



НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

HR-служба

ПОЛОЖЕНИЕ

РЕДАКЦИЯ 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ, ОТБОРЕ И НАЙМЕ ПЕРСОНАЛА
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»**

СМК 025 П ПОП/HR 2020

Рег. № ✓ 5
Экз. № ✓ копия

Дата введения 12.10.2020
(число, месяц, год)

Алматы, 2020

	НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»	
	HR-служба	
	ПОЛОЖЕНИЕ	РЕДАКЦИЯ 2

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО HR-службой

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель HR-службы – начальник
отдела кадрового администрирования –
К. Ешпанова

ЭКСПЕРТ

Руководитель отдела СМК – З. Ахметова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ

Приказом И.о. Председателя Правления –
Ректора от «12» апреля 2020 г. № 75-Н

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ПРОВЕРКИ
ВВЕДЕН

3 года

взамен Положения о подборе и преме
персонала №95 от 01.03.2018

РАЗРАБОТАНО

с учетом требований Международного
стандарта ISO 9001-2015. «Системы
менеджмента качества – Требования».

	НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»	
	HR-служба	
	ПОЛОЖЕНИЕ	РЕДАКЦИЯ 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Цели и основные задачи настоящего Положения	5
4	Подбор персонала	5
5	Прием на работу.....	6
6	Кадровое перемещение	7
7	Изменения.....	7
8	Согласование, хранение, рассылка.....	7
9	Лист согласования.....	8
10	Лист ознакомления.....	9
11	Лист учета периодических проверок.....	10
12	Лист регистрации изменений.....	11

	НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»	
	HR-служба	
	ПОЛОЖЕНИЕ	РЕДАКЦИЯ 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отборе, подборе и найме персонала НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее-Общество; далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, регламентирующим порядок отбора, подбора и найма персонала в Обществе.

1.2. Подбор персонала на вакантные должности – это комплекс процедур, осуществляемых с целью своевременной комплектации штата Общества.

1.3. Организация процесса по отбору, подбору и найме персонала осуществляется HR службой совместно с руководителями структурных подразделений (далее СП) по направлению деятельности.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяются на должности Председателя Правления-Ректора, проректоров, главного бухгалтера, педагогических работников и приравненных к ним лиц, а также на лиц, указанных в Положении о конкурсном замещении административных должностей, согласно Рамочному соглашению по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Министерством образования и науки Республики Казахстан и Обществом.

1.5. В целях эффективной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата проводится собеседование

1.6. Как правило, на работу не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с внешними нормативно-правовыми актами РК и внутренними нормативными документами Общества.

2.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных во внешних нормативных документах:

- Трудовом кодексе Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.);

- Законе Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2020 г.);

- Антикоррупционном стандарте МОН РК (Приказ МОН РК от 7 февраля 2017 года № 52);

- Общие положения Единого квалификационного справочника



должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты РК;

2.3 В Положении сделаны ссылки на следующие внутренние документы Общества:

- Положение о конкурсном замещении административных должностей;
- Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- Приказы, распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения Ученого совета и ректората;
- Документы СМК Общества;

3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Введение в действие Положения в Обществе осуществляется с целью своевременной комплектации подразделений Общества и каждого из его структурных подразделений эффективно работающим персоналом в необходимом количестве для достижения поставленных стратегических и тактических целей.

3.2. Основными задачами Положения в Обществе являются:

3.2.1 Формирование эффективной системы работы по отбору, подбору и найму персонала, ее взаимосвязи с основными направлениями и функциями, используемыми в работе HR службы и СП общества.

3.2.2 Определение порядка и последовательности действий и процедур в работе по эффективному отбору, подбору и найму персонала.

4. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

4.1 Подбор персонала осуществляется в соответствии организационной структурой Общества, на основании штатного расписания, должностной инструкции и потребности в персонале.

4.2. Организация процесса подбора персонала:

4.2.1. Открытие вакансии:

Причины возникновения вакансии:

- * плановый подбор персонала;
- * новая штатная единица;
- * увольнение сотрудника;
- * перевод сотрудника.

4.2.2. Подбор персонала определяется индивидуально исходя из уровня позиции вакантной должности.

4.2.3. Поиск кандидата на вакантную должность осуществляется как за счет внутренних ресурсов Общества, так и за счет внешних ресурсов, выбираемых в соответствии с уровнем вакантной должности:



- * наличие резюме кандидатов, которые направляются на электронный адрес Общества;
- * прямой поиск;
- * центр занятости;
- * реклама внутри Общества: использование личных контактов работающих сотрудников для привлечения специалистов на вакантные должности;

- * специализированные сайты интернета по трудоустройству.

4.3. Этапы прохождения процедуры подбора персонала:

- * анализ полученных резюме и отбор кандидатов;
- * первичное отсеивающее собеседование по телефону;
- * очное отборное собеседование с кандидатом проводится отделом по управлению персоналом. Перед началом собеседования, в случае возникновения необходимости, кандидат представляет необходимые документы о наличии образования по соответствующей специальности и резюме с указанием прежних мест работы, рекомендательные письма и характеристика с прежнего места работы;

- * собеседование с непосредственным руководителем СП и/или курирующим проректором Общества;

- * профессиональное тестирование (выполнение тестовых заданий), в случае необходимости экспертной оценки профессионального уровня кандидата. Профессиональные тесты (тестовые задания) разрабатываются руководителем СП;

- * решение о приеме кандидата по представлению непосредственного руководителя принимает Председатель правления-Ректор. Основанием для принятия решения служат: документы и резюме, представленные кандидатом, выполненные тестовые задания (при наличии), результаты собеседования.

4.4. Окончательно закрытой вакансия считается после прохождения сотрудником испытательного срока.

5. ПРИЕМ НА РАБОТУ

5.1. После принятия окончательного решения о приеме кандидата на работу, специалист HR службы сообщает кандидату данное решение, согласовывает дату его выхода на работу и предоставляет перечень документов, которые необходимо предоставить для оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями ТК РК.

5.2. Оформление кандидата на работу осуществляется сотрудником HR службы.

5.3. Кандидат предоставляет заявление о приеме на работу не менее чем за три рабочих дня со дня фактического приема на работу с согласованием на заявлении непосредственного руководителя.

	НаО «Казахский национальный женский педагогический университет»	
	HR-служба	
	ПОЛОЖЕНИЕ	РЕДАКЦИЯ 2

5.4. При поступлении на работу с кандидатом заключается в письменной форме трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета.

5.5. В личное дело сотрудника помещаются: резюме, результаты профессионального тестирования, копии необходимых документов. Личное дело сотрудника хранится в отделе по управлению персоналом.

6. КАДРОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

6.1. Перемещение кадров внутри Общества осуществляется в целях наиболее рационального использования профессионального потенциала сотрудников, создания условий для их самореализации в личностном и профессиональном плане.

6.2. Перемещение кадров может быть:

* горизонтальным – продвижение из одного структурного подразделения в другое в целях приобретения принципиально иных профессиональных знаний и умений;

* вертикальным – продвижение по иерархии должностей Общества.

6.3. Основанием для кадровых перемещений внутри Общества являются результаты оценки персонала, ходатайство (служебная записка) непосредственного руководителя сотрудника, заявление самого сотрудника.

6.4. Кадровое перемещение внутри Общества осуществляется при соответствии квалификации и опыта сотрудника вакантной должности, согласия самого сотрудника и согласия и заинтересованности руководителей соответствующих структурных подразделений, а также целесообразности данного перевода с точки зрения кадровой ситуации в Университете.

6.5. Перевод осуществляется на основании приказа Председателя Правления-Ректора Общества с личного согласия сотрудника, подтвержденного его письменным заявлением (ст.38 ТК РК).

7. ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Внесение изменений в данное Положение осуществляет HR-служба на основании законодательства РК и локальных нормативных документов Общества.

7.2 Изменения вносятся в соответствии с требованиями документально оформленной процедуры СМК 025 ДП-01/УД-2020 и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

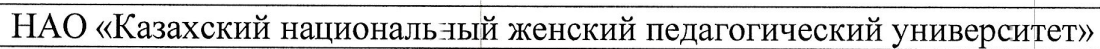
8.1 Согласование настоящего положения осуществляется с руководителем аппарата ректора - начальником юридического отдела, юристом и оформляется в «Листе согласования».

8.2 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел

	НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»	
	HR-служба	
	ПОЛОЖЕНИЕ	РЕДАКЦИЯ 2

СМК.

8.3 Электронные копии настоящего Положения рассылаются всем структурным подразделениям Общества. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с требованиями СМК Общества ДП 01/УДИ.06-2020.



ПОЛОЖЕНИЕ

РЕДАКЦІЯ 2

[illegible]