	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚАЗСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		1	13





БЕКІТЕМІН

«Қазақ спорт және туризм академиясы»
КеАК-ның президенті, профессор
К.К. Закирьянов
«20» 2024 ж.




Процедура

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ


Әзірленді		Келісілді		Бекітілген
Мырзаева Ш.К.		Пя Д. Р.		ҚазСТА ҒК шешімімен Хаттама № <u>5</u> <u>29</u> <u>12</u> <u>2023</u> ж.
Тулегенова Л.Х.		Нурмуханбетова Д. К.		
күні	қолы	күні	қолы	Қолданысқа енгізілді
<u>25.12.23</u>		<u>27.12.2023</u>		Бұйрық № <u>02</u> <u>77</u> <u>03</u> <u>01</u> <u>2024</u> жыл
<u>26.12.23</u>		<u>28.12.2023</u>		

Алматы – 2023 ж.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
	2	13	

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Термидер мен анықтамалар	4
4. Белгілер мен қысқартулар	4
5. Кадрлық әкімшілендіру	5
6. Мониторинг, бағалау, талдау және жақсарту	12
7. Танысу парағы	13

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23		
		Күні		
	Рәсім		Басылым 01	
	Қызметкерлерді басқару		Беті	Барлығы
		3	13	

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Қызметкерлерді басқару» рәсімі (бұдан әрі – рәсім немесе РӘС ҚазСТА) Академия процестерін тиісті даярлығы бар Қызметкерлермен қамтамасыз ету мақсатында «Қазақ спорт және туризм академиясы» КеАҚ-да (бұдан әрі - Академия) әзірленді.

1.2. Осы рәсімнің талаптары төмендегідей процестерге қолданылады:

- кадрларға қажеттілікті бағалау және талдау;
- қызметкерлерді іздеу, іріктеу және бейімдеу;
- Кадрлық әкімшілендіру (қажетті құжаттарды рәсімдеумен);
- қызметкерлерді жоспарлау, оқыту және дамыту;
- Қызметкерлердің қызметін бағалау (аттестаттау).

1.3. Осы рәсім бойынша барлық жұмыстарды Президент/Ректордың бұйрығымен тағайындалған ҚБж/ЕІЖБ бастығы бақылайды.

1.4. Бұл процедураны Қызметкерлерді басқару процестеріне қатысатын Академияның барлық қызметкерлері орындауы керек.


1.5. Осы рәсім Академияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Академия басшылығының рұқсатымен сыртқы тексерулер өкілдерінен, сондай-ақ тұтынушы-серіктестерден (олардың талап етуі бойынша) басқа тараптарға ұсынылуға жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы ереже төмендегідей нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

ҚР Заңы №319-III 27.06.2007ж.	Білім туралы
ҚР Кодексі 23.11.2015г. №414-V	Еңбек кодексі
ҚР БҒМ бұйрығы № 595,30.10.2018 ж.	ЖЖООКББҰ қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы
ҚР Мәдениет және спорт министрінің бұйрығы 25.08.2023 ж., № 236	Құжаттау қағидалары, құжаттаманы басқару және мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда ЭҚЖ-ны пайдалану
АС ҚазСТА 1/01-23	Қазақ спорт және туризм академиясының академиялық саясаты
РӘС ҚазСТА 2/24-23	Басшылық тарапынан талдау
РӘС ҚазСТА 2/01-23	Құжаттаманы басқару
ЖН ҚазСТА 3/01-23	Іс жүргізу
ЖН ҚазСТА 3/02-23	Ішкі нормативтік құжаттаманы ресімдеу
Е ҚазСТА 3/40-23	Академияның кадрлық саясаты
Е ҚазСТА 3/41-23	Тәртіптік комиссия туралы ереже
Е ҚазСТА 3/42-23	Академияның профессорлық-оқытушылық құрамын конкурстық ауыстыру ережесі
Е ҚазСТА 3/44-23	Академияның ішкі еңбек тәртібі ережелері
Е ҚазСТА 3/47-23	Қызметкерлердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы ереже
Е ҚазСТА 3/48-23	ПОҚ және оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарына қойылатын білікті талаптар туралы ереже.
Е ҚазСТА 3/50-23	Қызметкерлерге еңбекақы төлеу, сыйақы беру және өзге де сыйақы беру шарттары туралы ереже

2.2. Осы рәсім мынадай үлгілер қолданысқа енгізеді:

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		4	13


Ү ҚазСТА 2/04-01-23	ПОҚ және қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспары
Ү ҚазСТА 2/04-02-23	ПОҚ және қызметкерлердің біліктілігін арттыру туралы мәліметтер
Ү ҚазСТА 2/04-03-23	ПОҚ (кадр құрамы) және қызметкерлер туралы мәліметтер
Ү ҚазСТА 2/04-04-23	Штат кестесі
Ү ҚазСТА 2/04-05-23	Еңбек шарты
Ү ҚазСТА 2/04-06-23	Бос лауазымға үміткерлер үшін құжаттар тізбесі
Ү ҚазСТА 2/04-07-23	ТҚ және ЕҚ бойынша оқудан өту парағы
Ү ҚазСТА 2/04-08-23	Оқыту бойынша өткізілген іс-шараларды (семинарлар, курстар) бағалау және талдау үшін сауалнама
Ү ҚазСТА 2/04-09-23	Жұмыс уақытын есепке алу табелі
Ү ҚазСТА 2/04-10-23	ПОҚ және қызметкерлердің демалыс кестесі
Ү ҚазСТА 2/04-11-23	Еңбек шартын бұзу туралы хабарлама

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Қызметкерлерды бағалау	қызметкерлердің біліктілік білімі мен іскерлік қасиеттерінің Академияда белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру.
Бос орын	штат кестесіндегі бос бірлік.
Қызмет	қызметтік міндеті, қызметтік орны.
Лауазымдық нұсқаулық	лауазымды тұлғаның ұйымдық-құқықтық жағдайын айқындайтын, оның тиімді жұмыс істеуі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін, сондай-ақ еңбек шартының талаптарын толықтыратын және нақтылайтын құжат.
Сынақ мерзімі	Академияда жаңадан қабылданатын немесе басқа лауазымға ауыстырылатын қызметкерді сынау, тексеру үшін белгіленетін мерзім
Біліктілік	дайындық деңгейі, кәсібі, мамандығы
Біліктілікті арттыру	кәсіптік білімді, іскерлікті, дағдыларды дәйекті жетілдіруге, қолда бар кәсіптер бойынша шеберлікті арттыруға бағытталған оқыту.
Біліктілік талаптары	Академияның құжатталған талаптарына сәйкес қызметкердің біліміне, тәжірибесіне және өзіне тапсырылған жұмысты орындау қабілетіне қойылатын талаптар
Міндеті	біреуге жүктелген және орындау үшін міндетті әрекеттердің белгілі бір шеңбері.
Жауапкершілік	жүктелген функционалдық міндеттерді орындамаудың немесе тиісінше атқармаудың құқық нормаларында белгіленген салдары.
Еңбек шарты	қызметкер мен ұйым арасындағы келісім, ол бойынша қызметкер ішкі еңбек тәртібіне бағынып, белгілі бір мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмысты орындауға міндеттенеді, ал Академия қызметкерге жалақы төлеуге және заңдарда және тараптардың келісінде көзделген еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Академия	«Қазақ спорт және туризм академиясы» КеАҚ
ЕШ	Еңбек шарты
ПБж/еГЖБ	Қызметкерлерді басқару және іс жүргізу бөлімі
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
ЖООБж/еМБ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім және мансап бөлімі

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		5	13

5. КАДРЛЫҚ ӘКІМШІЛЕНДІРУ

Кадрларды басқару - бұл қолданыстағы заңнаманың нормаларына сәйкес Академиядағы Қызметкерлердің қозғалысы мен есебін басқару процесі

5.1. Қызметкерлерге қажеттілікті жоспарлау

1) Академияның қажеттіліктерін қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін Қызметкерлерді басқарудың негізгі элементтері:

- Қызметкерлерға қажеттілікті анықтау;
- қызметкерлердің қажетті құзыреттілігін анықтау;
- жұмыс орындарын дайындау;
- қызметкерлердің қажетті құзыреттілігін сақтау.

2) Қызметкерлерға қажеттілікті айқындау қызметті жоспарлау, Академияның ұйымдық құрылымын әзірлеу және одан әрі бекіту барысында жүзеге асырылады.

3) Ұйымдастыру құрылымын Академия Президенті бекітеді. Академияның ұйымдық құрылымына өзгерістер енгізу мынадай жағдайларда көзделген:

- қызмет түрлерінің өзгеруі (жаңаларының пайда болуы, барларынан бас тарту);
- кез келген Қызмет түрінің басымдылығын арттыру;
- жаңа мақсаттар қою кезінде бизнесті басқару және жүргізу қағидаттарын өзгерту;
- жауапкершілікті, бағыныштылықты, функционалдық міндеттерді кеңейтуді және қызметкерлер арасындағы өкілеттіктерді қайта бөлу;
- лауазымдардың атауын өзгерту.

4) «Білім туралы Заңға» сәйкес (43-1-бап, 2-т.) Академияның құзыретіне мыналар жатады:

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын айқындау;
- профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер лауазымдарына конкурстық орналасу қағидаларын әзірлеу және бекіту;

5) Ү ҚазСТА 2/04-04-23 штат кестесін жұмыскерлердің штат саны шегінде бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес ҚБЖ/ЕІЖБ бастығы жүргізеді. Штат кестесіне қол жеткізу Президенттің/ректордың арнайы нұсқауы бойынша шектелген.


5.2. Академия қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын анықтау

1) ПОҚ-ға қойылатын біліктілік талаптары Е ҚазСТА 3/48-23 «ПОҚ және оларға теңестірілген адамдар лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары туралы ережеде» айқындалған.

2) Академия Қызметкерлерінің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, арнайы білімінің болуына қойылатын талаптар тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда айқындалған, оларды басқару процесі РӘС ҚазСТА 2/01-23 «Құжаттаманы басқару» рәсімінде баяндалған.

3) Бөлімше басшылары өз бөлімшесінің қызметкеріне қойылатын біліктілік талаптарын дәл айқындауға жауапты болады. Олар сондай-ақ қажет болған жағдайда осы талаптарды қайта қарауы керек.

4) Бекітілген ұйымдық құрылым, штат кестесі негізінде құрылымдық бөлімшелердің басшылары бөлім туралы ережелерді, ЖН ҚазСТА 3/02-23 «Ішкі нормативтік құжаттаманы ресімдеу қағидаларына» сәйкес әрбір штат бірлігіне лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлейді, бұл ретте әріптік-цифрлық сәйкестендіруді қолданады және басшылықпен бекітеді. Қызметкердің бір көшірмесімен танысқаны және алғаны туралы белгісі бар лауазымдық нұсқаулықтардың түпнұсқасы ҚБЖ/ЕІЖБ-де сақталады.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		6	13

5.3. Қызметкерлерді іздеу және іріктеу

1) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес Академия профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер лауазымдарын конкурстық ауыстыру қағидаларын әзірлейді, бекітеді және олардың сақталуын қамтамасыз етеді (№ 595 бұйрық ҚР БҒМ).

2) Академияда Қызметкерлерді іріктеу мынадай қағидаттарды сақтау негізінде жүзеге асырылады:

- тәуелсіздік және объективтілік - кандидаттарды іздеу және іріктеу кандидаттар кадрларды іріктеу өтінімінде белгіленген кәсіби және жеке талаптарға сәйкес келген кезде ғана жүзеге асырылады;

- тең мүмкіндіктер - ізденушілерді іздеу және іріктеу кезінде жыныстық, нәсілдік, ұлттық, діни, әлеуметтік жағынан кемсітуге жол берілмейді.

3) Іріктеуге Академияның ішкі нормативтік және өкімдік құжаттарында және ҚР заңнамасында белгіленген шарттарда ҚР қызметкерлері де, басқа да азаматтары немесе резидент еместер де қатысуға құқылы.

4) Үміткерлерді іздеу Академияның штат кестесінде бос жұмыс орындары және жоспарланған жұмыс көлемін орындау үшін кадр ресурстарына қажеттілік болған жағдайда жүргізіледі. Қажеттілік туындаған кезде бос лауазымы бар ҚБ басшысы өтінімді қалыптастырады.

5) Өтінімді толтыру үшін бос лауазымның басшысы бос лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына, лауазымдық міндеттеріне, сондай-ақ бос лауазымның алдында тұрған ерекше міндеттерге байланысты құзыреттер бейінін талқылау үшін ПБЖ/еІЖБ қызметкерімен кездесуге бастамашылық жасайды.

6) Өтінім келіп түскен кезде ПБЖ/еІЖБ қызметкері мыналарды тексереді:

- Академияның штат кестесінде бос лауазымның болуы немесе штат кестесіне жаңа позицияны енгізу туралы шешімнің болуы;

- көрсетілген лауазымға лауазымдық нұсқаулықтың болуы;

- бос лауазым үшін бекітілген еңбекақы төлеу қорының мөлшерінің болуы.

7) Кандидаттарды іздеу өтінімде баяндалған тілектер ескеріле отырып, мынадай дереккөздерден ПБЖ/еІЖБ –нің қалауы бойынша жүзеге асырылады:

- Академияның корпоративтік сайты;

- ПБЖ/еІЖБ түйіндемесінің негізі;

- ішкі үміткерлер туралы ақпарат;


- Академия қызметкерлерінің ұсыныстары;

- Әлеуметтік және кәсіби сайттар (hh.kz, hr.enbek.kz және т. б.).

8) Қолайлы кандидаттарды іздеу ПБЖ/еІЖБ түйіндемесінің базасынан және әртүрлі көздерде орналастырылған бос жұмыс орны туралы хабарландыруларға келіп түсетін жауаптардан түйіндемені талдау және іріктеу жолымен жүзеге асырылады. Сонымен қатар, қолайлы үміткерлерді іздеу мамандандырылған сайттар мен әлеуметтік желілердің іздеу функциялары арқылы, сондай-ақ тікелей мақсатты іздеу арқылы жүзеге асырылады.

9) Бос лауазымға қойылатын талаптарға неғұрлым сәйкес келетін кандидаттар анықталуына қарай ҚБЖ/еІЖБ қызметкері кеңейтілген тізімнен кандидаттардың түйіндемелерін корпоративтік пошта арқылы ҚБ басшысына жібереді. ҚБ басшысына кандидаттармен әңгімелесу өткізіледі және одан әрі тиісті рәсім жүргізіледі. ҚБЖ/еІЖБ бастығы мен ҚБ басшысы бір-бірімен келісім бойынша таңдалған кандидаттармен жеке немесе бірлескен әңгімелесулер өткізеді. Қажет болған жағдайда олардың жоғары тұрған басшыларының қатысуымен қосымша әңгімелесулер өткізуге болады.

10) ПОҚ-ын іріктеу әрбір оқу жылының соңында жүзеге асырылады. Кафедра

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23		
		Күні		
	Рәсім Қызметкерлерді басқару		Басылым 01	
			Беті	Барлығы
		7	13	

менгерушісі ПОҚ бос лауазымдарын айқындайды, оларға ПОҚ бос лауазымдарына орналасуға конкурс жариялау қажет. Бұл акпарат конкурсты одан әрі жариялау үшін ҚБж/еІЖБ -не жіберіледі.

11) Конкурс жариялау, құжаттарды қабылдау және талдау, конкурстық комиссияның отырысы және конкурс өткізу РӘСҚазСТА 3/42-23 «Профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарын және басшы қызметкерлердің қайта сайланатын лауазымдарын конкурстық ауыстыру қағидаларына» сәйкес өтеді.

5.4. Жұмысқа қабылдау тәртібі

1) ҚР «Білім туралы» Заңына сәйкес Академия лауазымдардың біліктілік сипаттамаларын айқындау жолымен жұмысқа қабылдау кезінде кандидатураларға қойылатын талаптардың сақталуын белгілейді және қамтамасыз етеді.

2) Академияға қызметкерлерді қабылдау процесі және оны құжаттамалық ресімдеу ҚР «Еңбек кодексінің» талаптарына қатаң сәйкес жүргізіледі. Қызметкер Академияға:

- белгісіз мерзімге;
- белгілі бір мерзімге кемінде бір жыл;
- белгілі бір жұмысты орындау уақытына;
- уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына;
- маусымдық жұмысты орындау уақытына;
- сырттай қабылдануы мүмкін.

3) Ү ҚазСТА 2/01-29-23 жұмысқа қабылдау туралы өтініш Президенттің/ректордың атына жазылады. Президенттің/ректордың қарарын алғаннан кейін үміткер өзінің өтінішін ҚБж/еІЖБ -ға береді. Онда азаматтың тегі, аты және әкесінің аты (қысқартусыз), мекенжайы мен тұрғылықты жері, тиісті лауазым бойынша жұмысқа қабылдау туралы өтініш және жұмысқа қабылдау күні қамтылуға тиіс.

4) ҚБж/еІЖБ жаңа қабылданған қызметкермен еңбек шартын жасасуды ұйымдастырады, бұл жұмысқа нақты рұқсат болып табылады. Еңбек шарты ҚР Еңбек кодексінде айқындалған үлгілік үлгі формасы негізінде әзірленеді.

5) Жұмысқа қабылдау сынақ мерзімін көрсете отырып, Президенттің/Ректордың бұйрығымен ресімделеді. ҮҚазСТА 2/01-17-Ж/Қ-23 бұйрықты ҚБж/еІЖБ дайындайды, ол сондай-ақ қызметкерді осы бұйрықтың мазмұнымен қол қою арқылы таныстыруды қамтамасыз етеді. Бұйрық Ү ҚазСТА 2/01-18-23 жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында тіркеледі және ЕШ-ын Ү ҚазСТА2/01-46-23 үлгісі бойынша журналда тіркейді.

6) Кандидатты қабылдаған күні ҚБж/еІЖБөлімі ЕҚазСТА 3/47-23 «Қызметкерлердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау туралы Ережеге» сәйкес сәйкес олардың келісімге қол қоюын ұйымдастырады.


7) Қабылдағаннан кейін ҚБж/еІЖБ еңбек кітапшаларын ҮҚазСТА2/01-27-23үлгідегі еңбек кітапшаларын есепке алу журналына енгізеді.

8) ҚБж/еІЖБ келесі жалақыны аударуға қажетті құжаттардың көшірмелерін дайындайды және бухгалтерияға береді.

5.5. Сынақ мерзімін өткізу

1) Қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оған 3 айға дейінгі сынақ мерзімі белгіленеді, ол жұмыс өтіліне енгізіледі. Сынақ мерзімі қабылданатын қызметкердің біліктілігі мен тәжірибесіне қарамастан міндетті түрде белгіленеді.

2) Ұйымдардың басшылары мен олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары, ұйымдар филиалдарының, өкілдіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұлғайтылуы мүмкін. Қызметкер дәлелді себеппен жұмыста болмаған кезең сынақ мерзіміне есептелмейді.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
	8	13	

3) Сынақ мерзімі қабылданатын қызметкердің тиісті нормативтік құжаттамамен, ЕШ және лауазымдық нұсқаулықпен, ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, оның ішінде Академияның саясаты мен мақсаттарымен танысқаннан және зерделегеннен кейін өзіне тапсырылатын қызметті жүзеге асыру қабілетін айқындау мақсатында ұйымдастырылады.

4) Қызметкердің сынақ мерзімінен өтуін оның тікелей басшысы ұйымдастырады.

5) Басшы болашақ қызметкерді бөлімше мен академияның қажетті құжаттамасымен таныстырады, белгілі бір жұмыстардың орындалуын түсіндіреді, тапсырады және бақылайды.

6) Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе және қызметкер сынақ мерзімінен өту нәтижелері бойынша анықтама алмай жұмысын жалғастыра берсе, ол сынақ мерзімінен өтті деп есептеледі және ЕШ-ын кейіннен бұзуға ҚР еңбек заңнамасы бойынша жалпы негіздерде жол беріледі.

5.6. Кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу

1) Академияның кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу ҚР ЕК талабына және басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады. Академия қызметкерін жұмысқа қабылдауды ресімдеу, жұмыстан шығару, Академия ішінде орнын ауыстыру, сынақ мерзімінен өту жөніндегі құжаттарды жүргізуді ҚБЖ/ЕІЖБ жүзеге асырады.

2) Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірленумен нөмірленеді.


3) Жеке құрам бойынша бұйрықтарға мыналар жатады:

- жұмысқа қабылдау туралы;
- басқа жұмысқа ауысу туралы;
- қызметкердің дербес деректерін өзгерту туралы;
- еңбек шартын тоқтату/бұзу туралы;
- «К» литер әрпі бар бұйрықтарға мыналар жатады:
- басқа жерде еңбек міндеттерін орындау үшін іссапар;
- демалыс туралы;
- және «Ж/Қ» санатына кірмеген өзге де бұйрықтар.

5) Негізгі құрам бойынша бұйрық өндірістік немесе қызметкерлермен байланысты қандай да бір міндеттерді шешу үшін шығарылатын (көтермелеу туралы, жаза қолдану туралы, міндеттерді жүктеу туралы, материалдық көмек туралы, жұмыс режимін өзгерту туралы) ұйымдастырушылық-өкімдік ішкі құжат болып табылады, бұйрықтарды негізгі деталь бойынша тіркеу журналында НҚ индексімен тіркеледі.

6) Академияның әрбір қызметкеріне мынадай құжаттарды қамтитын жеке іс жүргізіледі:

- ҚР Еңбек сіңірген жаттықтырушысы жоғары білімі, магистр дәрежесі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Спорттық атағы туралы дипломдардың көшірмелері және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- соңғы 5 жылда 72 сағат көлемінде оқытылатын пәндер бойынша біліктілікті арттыру және/немесе қайта даярлау туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болса) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың тізімі (бар болса);
- ҚР Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген №075 форма бойынша Медициналық анықтама («Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы»);
- ҚР Бас Прокурорының 05.01.2022 ж. бұйрығымен бекітілген ҚР Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитеті және оның аумақтық органдары беретін соттылығының болуы не болмауы туралы анықтама;
- ҚР Денсаулық сақтау министрінің 30.11.2022 жылғы бұйрығымен бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		9	13

қосымшаға сәйкес форма бойынша конкурса қатысушының есепте тұрмағаны туралы наркологиялық ұйымның анықтамасы ЕМС-146;

- ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің ЕМС – 51 17.06.2021 бұйрығымен бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес форма бойынша конкурса қатысушының есепте тұрмағаны туралы Психоневрологиялық ұйымнан анықтама;
- ҚР азаматының жеке куәлігі немесе ҚР азаматының паспорты (көшірмесі);
- Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады (көшірмесі);
- Шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (ҚР аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- Түйіндеме;
- Өмірбаян;
- Кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ;
- 3x4 см фотосурет;
- Жұмыс өтілін растайтын құжат;
- Жұмысқа орналасу туралы өтініш.
- Бұйрықтан (ҮҚазСТА 2/01-16-23) үзінді.

7) Қызметкердің жеке істері уәкілетті емес адамдар үшін қолы жетпейтін жерлерде сақталады.

8) Т-2 үлгілік нысаны бойынша карточка 1С бағдарламасында қалыптастырылады.

9) Бұйрықтар шығарылғаннан кейін қызметкердің жеке істеріне және еңбек кітапшаларына (олар болған кезде) тиісті өзгерістер енгізіледі. Енгізілген өзгерістермен Қызметкерлерды қол қою арқылы таныстыру жүргізіледі.

10) Академияда ҚР еңбек заңнамасында айқындалған үлгілік форма бойынша жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі, оның негізінде өткен ай үшін жалақы есептеледі.

11) ҚБЖ/ЕЖБ Академия қызметкерінің жеке істерін сапалы және уақтылы ресімдеуге және жүргізуге жауапты болады.

5.7. Аударымдарды, орын ауыстыруларды, қысқартуларды ресімдеу тәртібі

1) Қызметкерлерды ауыстыру және ауыстыру ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

2) Ауысуға жұмыс беруші де, қызметкердің тікелей басшысы да, қызметкердің өзі де бастамашы болуы мүмкін.


3) Академия қызметкерін ауыстыру, ауыстыру бірнеше міндеттерді шешеді:

- Академия қызметкерін пайдалану тиімділігін арттыру тәсілі;
- кейбір жағдайларда сыртқы көздерге жүгінбестен белгілі бір жұмыс орындарындағы қызметкерлердің қажеттілігін жабуға мүмкіндік береді;
- басшылықтың мүддесі үшін де, Академия қызметкерінің мүддесі үшін де жұмыс процесін құрылымдауды жүзеге асыру.

4) Қызметкерді басқа жұмысқа (қызметкердің келісімімен) басқа мамандық, біліктілік, лауазым бойынша ауыстырған кезде Академияда ЕШ-на тиісті толықтырулар мен өзгерістер енгізіледі.

5) ҚБЖ/ЕЖБ қызметкерді ауыстыру кезінде Академия қызметкерінің еңбек кітапшасына тиісті жазба жүргізеді.

6) Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс жағдайларымен, лауазымдық нұсқаулықта жазылған құқықтар мен міндеттермен танысу және түсіндіру жүргізіледі.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		10	13

7) Академия қызметкерлерінің саны немесе штаты қысқарған жағдайда ЕШ ҚР Еңбек кодексінің тиісті баптарының негізінде бұзылады.

5.8. Еңбек шартын бұзу, тоқтату тәртібі

1) Еңбек шарты ҚР Еңбек Кодексінде көзделген негіздер бойынша тоқтатылуы мүмкін, атап айтқанда:

- тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- еңбек шарты мерзімінің бітуі;
- қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- тараптардың еркіне тәуелді емес жағдайлар;
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша тоқтатылуы мүмкін.

2) Еңбек шартын тоқтату Академия Президентінің/ректорының бұйрығымен ресімделеді.

3) Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себептері туралы жазбалар қолданыстағы заңнаманың тұжырымына дәл сәйкес және ҚР Еңбек кодексінің тиісті бабына, тармағына сілтеме жасай отырып жүргізілуге тиіс. Жұмыстан босату күні жұмыстың соңғы күні болып саналады.

4) Жұмыс беруші қол қойған жұмыстан босату туралы өтініштің негізінде ҚБЖ/еДЖБ жұмыстан шығарылатын қызметкерге өзінің соңғы жұмыс күнінде Ү ҚазСТА 2/01-49-23 айналма парағын береді.

5.9. Қызметтік іссапарлар

1) Қызметкердің қызметтік іссапары жұмыс берушінің жарғылық мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келетін қызметтік тапсырманы орындау не іс-шараға қатысу үшін жұмыс берушінің жұмыс орнынан тыс орналасқан елді мекенге белгілі бір мерзімге бастамашылық жасаған жұмыскердің сапары болып табылады.

2) Іссапарға жіберілген қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) және іссапар уақыты үшін, оның ішінде жолда болған уақыты үшін орташа жалақысы сақталады.

3) Қызметтік іссапарлардың негізгі міндеттері:

- өндірістік-шаруашылық, қаржылық және өзге де қызметтің нақты міндеттерін шешу;
- ұйымдастырушылық-әдістемелік және практикалық көмек көрсету;
- конференциялар, кеңестер, семинарлар және өзге де іс-шаралар өткізу, оларға тікелей қатысу;
- тәжірибені, жұмыстың жаңа формалары мен әдістерін зерттеу, жалпылау және тарату.

4) Қызметтік іссапарларды құжаттамалық ресімдеуді ҚР заңнамалық нормативтеріне сәйкес ҚБЖ/еДЖБ және бухгалтерия жүзеге асырады.


5.10. ПОҚ мен қызметкерлерді оқытуды жоспарлау және ұйымдастыру

1) Академия әрбір қызметкерді соңғы 5 жылдан кем емес кезеңде оқыту жөніндегі мәліметтердің есебін жүргізеді.

2) Академияда ПОҚ және қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру жүйесі мен тәртібі ҚазСТА 3/49-23 «Қызметкерлер мен ПОҚ біліктілігін арттыру» ережесінде айқындалған.

3) Қызметкерлерды бір жылға даярлау қажеттілігін айқындауды мыналарды ескере отырып, біліктілікті арттыру кестесі негізінде ЖООБЖ/еМ бөлімінің біліктілікті арттыру жөніндегі маманы жүзеге асырады:

- лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген біліктілік талаптары;
- қызметкерлер үшін мерзімді оқыту қажеттілігі;
- жаңа жобаларды жүзеге асыру үшін оқыту қажеттілігі.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
	11	13	

4) Бекітілген оқу жоспары ЖООБж/еМБ -де сақталады.

5) ПОҚ мен қызметкерлерді арттыру кестесінің орындалуы туралы мәліметтер РӘС ҚазСТА 2/24-23 рәсіміне сәйкес басшылық тарапынан талдау кезінде пайдаланылады.

5.11. Материалдық көмек ақысын төлеу

1) Қызметкерге материалдық көмек көрсету Е ҚазСТА 3/50-23 «Еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және өзге де сыйақы шарттары туралы ереже»- ге сәйкес жүзеге асырылады. Қызметкерлерге қолда бар қаражат шегінде материалдық көмек мынадай жағдайларда көрсетілуі мүмкін:

- растайтын құжаттарды ұсына отырып, қосымша қаржылық шығындарды талап ететін емдеу кезінде (санаторийден басқа күнтізбелік 10 күннен артық стационарлық немесе амбулаториялық емдеу);

- тиісті органдардың растайтын құжаттары негізінде қызметкерге қатысты құқыққа қайшы әрекеттер (қарақшылық, ұрлық), сондай-ақ дүлей зілзалалар жасау салдарынан үшінші тұлғалар мүліктік зиян келтірген кезде;

- қызметкер, оның отбасы мүшелері, жақын туыстары (ата-аналары, жұбайлары, балалары, асырап алушылары, асырап алушылары) қайтыс болған жағдайда қайтыс болу туралы куәліктердің көшірмелерін және туыстық қатынастарды растайтын құжатты ұсыну негізінде.

2) Қызметкер қайтыс болған жағдайда оның отбасына ерлі-зайыптылардың бірінің атынан материалдық көмек көрсетіледі, ол балалардың біреуі болмаған жағдайда, олар болмаған жағдайда, туған ағасы немесе әпкесі, жақын туыстары болмаған жағдайда жерлеу рәсімін өткізу үшін материалдық көмек қайтыс болу туралы куәліктің түпнұсқасын көрсеткен жерлеу рәсімін ұйымдастырумен айналысатын адамға көрсетіледі.

5.12. Қызметкерлерді ынталандыру

1) Құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы негізінде Президентке/ректорға оларға материалдық көтермелеу төлеу мүмкіндігін қарау үшін өндірістік көрсеткіштері бойынша неғұрлым ерекшеленген қызметкерлердің кандидатуралары ұсынылады.

2) Өндірістік қызмет нәтижелері бойынша Қызметкерлерге сыйақы беруді жұмыс беруші Е ҚазСТА 3/50-23 «Еңбекке ақы төлеу, сыйақы беру және өзге де сыйақы шарттары туралы ереже» негізінде жүргізеді.

3) Академия Еңбек міндеттерін адал атқаратын қызметкерлерді көтермелеудің мынадай шараларын көздейді, оларды моральдық және материалдық сипаттағы шараларға бөлуге болады:

- алғыс айту;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- материалдық көтермелеу шаралары (сыйлық беру, бағалы сыйлықпен марапаттау).

5.13. Тәртіптік жазалар

1) Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазаның мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

2) Тәртіптік жазаны қолдану қағидалары лауазымдық нұсқаулықтармен, Е ҚазСТА 3/44-23 «Ішкі еңбек тәртібі қағидалары», ЕҚазСТА 3/41-2 «Тәртіптік комиссия туралы ереже» -лерімен реттеледі.

	ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM	РӘС ҚазСТА 2/04-23	
		Күні	
	Рәсім Қызметкерлерді басқару	Басылым 01	
		Беті	Барлығы
		12	13

5.14. Әскери есепке алу

Әскери есепке алуды жүргізу және есептілікті уәкілетті органдарға тапсыру тәртібі ҚР Қорғаныс министрінің бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.15. Сақтау және мұрағатқа өткізу

Қызметкер туралы әлеуметтік-демографиялық мәліметтерді көрсететін еңбек кітапшалары, жеке істері, бұйрықтары, анықтамалары темір шкафта сақталуы тиіс.

5.16. Хабарламалар және танысу

1) Хабарламалар - қызметкердің немесе жұмыс берушінің жазбаша өтініші не өзге тәсілмен (курьерлік пошта, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы) берілген өтініштер. Осылайша, қызметкердің хабарламалары хабарламаның оқылғанын растайтын құжаттың скринін\көшірмесін сақтай отырып, мессенджерлер арқылы тұрғылықты мекен-жайына, электрондық поштасына, жеке ісінде көрсетілген қызметкердің телефон нөміріне ақпарат жіберу арқылы жүргізілуі мүмкін.

2) Қызметкер жұмыс берушінің актісімен бұйрықтың түпнұсқасына қол қою және күнін көрсету кезінде танысады.

6. МОНИТОРИНГ, БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

1) Академия басшылығы жылына кемінде бір рет Қызметкерлерді басқару процесіне мониторинг пен талдау жүргізеді. Бұл ретте деректер ретінде мыналар пайдаланылады:

- бөлімше басшыларынан келіп түскен ұсынымдар;
- ағымдағы жүктеме жағдайы;
- мамандардың тұрақтамауы;
- Академияның жоспарлары мен мақсаттары;
- Академия қызметкерлерін бағалау;
- Академияның бюджеттік ақпараты.

2) Оқу жылының соңында ҚБж/еДЖБ процестер бойынша нәтижелерді талдайды және жинақтайды және қорытынды жасайды. Осы жиынтықта қабылданған, жұмыстан шығарылған қызметкерлер мен ПОҚ-ның себептері көрсетіле отырып, саны көрсетіледі және жылдық есепті Ректорға бекітуге тапсырады.

3) Талдау нәтижелері штат кестесінің жаңа басылымында ресімделеді. Штат кестесін Академия Президенті бекітеді. Бұл штат кестесі ҚБж/еДЖБ бастығында, ал көшірмесі жалақы төлеу үшін бухгалтерияға беріледі.

4) Процестің нәтижелілігінің критерийлері:

- Академия қызметкерінің құрамының оның қажеттіліктеріне сәйкестігі;
- штатты қызметкерлермен және ПОҚ-мен жасақтау;
- орындалатын лауазымдық міндеттерге қойылатын талаптарға сәйкес келмегендіктен жұмыстан шығарылған қызметкерлер мен ПОҚ саны;
- әкімшілік және бөлімше басшылары тарапынан қызметкердің құзыретіне қойылатын талаптардың саны;
- студенттер тарапынан ПОҚ құзыретіне қойылатын талаптардың саны;
- аттестатталған ПОҚ және қызметкер процесі;
- мамандардың тұрақтамауы.

