



«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ КАДР САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі - университет) **кадр саясаты** - университетті кадрлармен қамтамасыз етудің қағидаттары мен әдістерін айқындайтын персоналмен жұмыс істеудің тұтас стратегиялық бағдарланған саясаты.

Университеттің Кадр саясатының негізгі мақсаты – университеттің қажеттіліктеріне, ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына және еңбек нарығының жай-күйіне сәйкес персоналдың саны мен сапалық құрамын жаңарту және сақтау процестерін қамтамасыз ету.

Кадр саясаты туралы Ереже «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Кадр саясаты туралы Ережеге өзгерістер енгізу кадр құрамы мониторингінің нәтижелері, Университет жұмысының нәтижелері және оны басқару жүйесі бойынша жүзеге асырылады.

2. Нормативтік құжаттар

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы 2005 ж. 30 тамыздағы;
2. ҚР Еңбек Кодексі 2015ж. 23 қарашадағы;
3. ҚР «Білім туралы» Заңы 2011ж. 24 қазандағы;
4. Дербес деректер және оларды қорғау туралы 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы;
5. Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасындағы кәсіптік және өзге де мерекелер туралы» 1998 жылғы 20 қаңтардағы № 3827 Жарлығы;
6. Білім және ғылым министрінің 2018 ж. 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;
7. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің «Әкімшілік персоналға жататын жұмыскерлер лауазымдары атауларының тізбесін бекіту туралы» 2015 ж. 21 желтоқсандағы № 981 бұйрығы;
8. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 ж. 30 желтоқсандағы № 391 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары үшін білім беру қызметін лицензиялау кезінде қойылатын біліктілік талаптары;
9. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 ж. 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 ж. 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген Педогог мамандарының үлгілік біліктілік сипаттамалары;
11. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің «Әскери міндеттілер мен әсерге шақырылушыларды әскери есепке алу Қағидаларын бекіту туралы» 2017 ж. 24 қаңтардағы № 28 бұйрығы;

12. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 ж. 30 қарашадағы Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларын бекіту туралы № 929 бұйрығы;

13. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Білім ұйымдары мен ғылыми ұйымдардың қызметкерлеріне мамандық бойынша жұмыс стажын есептеу ережесін бекіту туралы 2010 ж. 14 маусымдағы № 302 бұйрығы;

15. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, материалдық ынталандыру және сыйлықақы беру жүйесі туралы ереже;

16. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ПОҚ және ғылыми қызметкерлері лауазымдарына конкурстық орналасу ережесі;

17. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мен университет оқытушылары мен қызметкерлерінің кәсіподақ ұйымы арасындағы 2023-2026 жылдарға арналған Ұжымдық шарт.

18. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі тәртіп ережесі;

19. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ іскерлік этика кодексі;

20. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты;

21. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ мүдделер қақтығысын болдырмау жөніндегі Стандарт.

2. Университеттің кадр саясатының бағыттары

Кадр саясатының негізгі бағыттары:

1. Университет персоналын басқару;
2. Персоналды іріктеу және орналастыру;
3. Басшы лауазымдарға ұсыну үшін кадр резервін қалыптастыру және дайындау
4. Конкурс, персоналды бағалау және аттестаттау;
5. Біліктілікті арттыру;
6. Уәждеме және ынталандыру.

2.1. Университеттің персоналын басқару

Университет персоналын басқару жеке (қызметкер) және ұйымдық (университет) мақсаттарға қол жеткізудің бірдей қажеттілігі қағидаты бойынша жүзеге асырылады.

Персоналды басқару мақсаттары:

- Университеттің персоналға қажеттілігін перспективаға қамтамасыз ету;
- Барлық ұйымдық деңгейлерде персоналды іріктеу, ұстап қалу және ынталандыру үшін жеткілікті еңбекақы төлеу деңгейін реттеу;
- Негізгі лауазымдарда көшбасшылықты дамытудың жоғары басымдығы;
- Барлық персоналдың біліктілігін арттыру үшін оқыту мен дамытудың тиімді бағдарламаларын қамтамасыз ету және персоналдың жоғары ішкі динамикасын қалыптастыру;
- Басқарушы буын мен басқа қызметкерлер арасында, департаменттер мен бөлімдер арасында тиімді байланыс жүйелерін дамыту;
- Өзгерістерді психологиялық қабылдаудың салдарымен күресу тетіктерін құру.

2.2. Персоналды іріктеу және орналастыру

Персоналды іріктеу және орналастыру қағидат бойынша кадрлық жоспарлау арқылы жүзеге асырылады:

1. Тапсырмалар көлемінің, өкілеттіктер мен жауапкершіліктің адамның мүмкіндіктеріне сәйкестігі;
2. Кәсіби құзыреттілік (білім деңгейінің лауазым талаптарына сәйкестігі);

3. Практикалық жетістіктер-тәжірибе, көшбасшылық қабілеттер (өз жұмысын және бағыныштыларды ұйымдастыру);

4. Даралық – сыртқы келбеті, интеллектуалды ерекшеліктері, мінезі, ниеті, көшбасшылық стилі.

Кадрлық жоспарлау құжаттары оқу жылының басында жыл сайын бекітілетін профессор-оқытушылар құрамы мен университет қызметкерлерінің штаттық кестесі мен тарифтік тізімі болып табылады.

2.3 Басшы лауазымдарға ұсыну үшін кадр резервін қалыптастыру және дайындау

Кадр резервін қалыптастырудың мақсаты – Университетті әкімшілік-басқарушылық, әкімшілік-көмекші және профессорлық-оқытушылық құрам қатарынан даярланған, мансаптық өсуге уәждеделген, кәсіби дағдылар мен басқару құзыреттерін дамытудың жоғары деңгейіне ие, сондай-ақ білім, ғылым және инновациялар саласындағы стратегиялық міндеттер мен мақсаттарды сапалы және уақтылы шешуге қабілетті қызметкерлермен қамтамасыз ету үшін талантты жастарды тарту.

Кадр резервін қалыптастыру себептері:

- кадрлық «ашаршылықтың» алдын алу;

- қызметкерлерді кәсіби даму мүмкіндігіне ынталандыру, содан кейін-мансаптық өсу.

Университетте дұрыс ұйымдастырылған кадрлық резервтің болуы кадрлар айналымын азайтады, ПОҚ пен қызметкерлердің кірістерін арттыруға мүмкіндік береді. Кадр резерві жаңа мүмкіндіктерге «көпір» болады, жоғары оқу орны үшін құнды қызметкерлер сақталады, олардың даму және ротация есебінен Университетке жұмыс уақыты ұзартылады;

- Университетте білім мен тәжірибені сақтау мүмкіндігі, бұл тәжірибені жетілген мамандардан жастарға беруге мүмкіндік береді;

- диагностика, жаңа таланттарға көріну және өзін-өзі бағалауы жеткіліксіз қызметкерлерді анықтау мүмкіндігі, кадрлардың ауысуы сөзсіз және болжамды болуы керек, құрамды уақтылы жаңартып, неғұрлым қабілетті және ынталы орындарды босату қажет;

- тараптан басшыларды іздеуге және бейімдеуге уақытты қысқарту кезінде ЖОО ресурстарын үнемдеу. Университетте жұмыс істейтін резерв тобының қызметкері адал, Университеттің ерекшеліктерімен таныс.

Кадр резервін қалыптастыру мынадай қағидаттарға негізделеді:

- резервтің өзектілігі – лауазымдарды ауыстыру қажеттілігіне нақты болуы керек;

- кандидаттың лауазымға және резерв түріне сәйкестігі – белгілі бір лауазымда жұмыс істеген кезде кандидаттың біліктілігіне қойылатын талаптар;

- үміткердің келешегі – кәсіби өсуге, білімге қойылатын талаптарға, жас шектеуіне, лауазымдағы жұмыс өтіліне және жалпы мансаптың серпінділігіне, денсаулық жағдайына бағдарлану.

Университеттің кадрлық резерві мынадай міндеттерді шешу үшін қалыптастырылады:

- «Кадрлық қауіпсіздік» - бос лауазымдарды жедел толтыру және Университеттің кадрлық әлеуетін мақсатты басқару;

- университет ПОҚ даму деңгейі мен әлеуетін бағалаудың объективтілігі-қызметкерлерді барабар орналастыру;

- ПОҚ пен қызметкерлерді дамытудың жүйелілігі мен мақсаттылығы – салынған қаражаттың ақталуы;

- үздік қызметкерлердің берілген бағдарларға ұмтылуы;

- университеттің корпоративтік мәдениетін өзгерту – жеке дамуға, табысқа және бастамаға бағдарлану;

- HR (адами ресурстар) қызметін дамыту – оны жаңа сапалы деңгейге көшіру

– үміткердің келешегі – кәсіби өсуге, білімге қойылатын талаптарға, жас шектеуіне, лауазымдағы жұмыс өтіліне және жалпы мансаптың серпінділігіне, денсаулық жағдайына бағдарлану.

Кадр резервінің түрлері:

✓ Даму резерві – жаңа бағыттар шеңберінде (университет қызметінің түрлерін әртараптандыру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу кезінде) жұмысқа дайындалып жатқан басшылар, ПОҚ және қызметкерлер тобы. Бұл қызметкерлер кәсіби және көшбасшылық мансапқа бағытталуы керек.

✓ Жұмыс істеу резерві – болашақта ұйымның тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс басшылар, ПОҚ және қызметкерлер тобы. Бұл қызметкерлер көшбасшылық мансапқа бағытталуы керек.

Кадр резервінің тізімін қалыптастыруды және жаңартуды Персоналды басқару департаменті жыл сайын оқу жылының басында жүзеге асырады.

Осы процестерді жүзеге асыру үшін бағдарламалардың келесі түрлері қолданылады:

- резервті дайындауға бағытталған арнайы бағдарлама – мансаптық тұрғыдан ең перспективалы мамандар;

- Университеттің құрылымын, дәстүрлерін түсінуге көмектесетін бағдарлау бағдарламасы,

- командалық білім беруге арналған мамандандырылған басқару тренингтері – олар жаңа басшының және қолда бар ұжымның өзара тез бейімделуіне көмектеседі. Сонымен бірге бөлімше ұжымын көбірек біріктіру және оның жұмысының тиімділігін арттыру мәселелері шешілуде.

2.4. Конкурс, оценка и аттестация персонала

Конкурс, персоналды бағалау және аттестаттау

Конкурс, персоналды бағалау және аттестаттау мына қағидат бойынша жүзеге асырылады:

1. бағалау көрсеткіштерін іріктеу – бағалау мақсатын, бағалау өлшемшарттарын, бағалау жиілігін ескеретін көрсеткіштер жүйесі;

2. біліктілікті бағалау – жарамдылық, осы қызмет түрін орындау үшін қажетті білімді анықтау;

3. тапсырмалардың орындалуын бағалау – қызмет нәтижелерін бағалау.

Конкурсты бағалау және өткізу және персоналды аттестаттау рәсімі «Персонал менеджменті» ПД-да жазылған.

2018 жылғы 13 ақпанда қол қойылған Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі мен «Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті» ШЖҚ РМК арасындағы кадр саясатындағы меритократия қағидаттарын бекіту жөніндегі негіздемелік келісімге сәйкес бос лауазым болған жағдайда, Университет конкурс өткізу туралы хабарландыруды интернет-ресурстарда аяқталу күніне дейін кемінде күнтізбелік 10 күн бұрын орналастырады құжаттарды қабылдау.

Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1. бос лауазымның атауы;

2. орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефоны көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы;

3. құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты;

4. тиісті сала үшін үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;

5. конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттардың тізбесі.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген адамдар мемлекеттік кәсіпорын басшысының атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

Университеттің қазіргі қызметкерлері де конкурсқа қатысуға рұқсат етіледі.

Конкурсқа қатысушы өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

Конкурсқа келесі кезеңдерден тұрады:

1. Университеттің бос лауазымдарына орналасуға үміткерлердің өтінімдерін қарау;
2. кандидаттармен әңгімелесу өткізу;
3. конкурстың қорытындысын шығару.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар оларға қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен таныса алады, сондай-ақ конкурс нәтижелеріне ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

2.5. Біліктілікті арттыру

Персоналды дамыту мыналар арқылы жүзеге асырылады:

1. біліктілікті арттыру;
2. өзін-өзі көрсету – тәуелсіздік, өзін-өзі бақылау, орындау әдістерін қалыптастыруға әсер ету;
3. өзін-өзі дамыту – өзін-өзі дамыту қабілеті мен мүмкіндігі.

ПОҚ біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өту жоспарлары жыл сайын 01 ақпанға дейін Университетті дамытудың кешенді бағдарламасы шеңберінде бекітіледі, олардың орындалуын персоналды басқару департаменті бақылайды.

2.6. Уәждеме және ынталандыру

Университет қызметкерлерін ынталандыру және ынталандыру «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ қызметкерлерін еңбекке ақы төлеу, материалдық ынталандыру және сыйақы беру жүйесі туралы ереже шеңберінде орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігіне еңбекке ақы төлеудің сәйкестігі қағидаты бойынша жүзеге асырылады.

3. Кадр саясатының құралдары

Кадр саясатын іске асыру құралдары:

- кадрларды жоспарлау;
- ағымдағы кадрлық жұмыс;
- қызметкерлерді басқару;
- оны дамыту, біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шаралар;
- әлеуметтік мәселелерді шешу жөніндегі іс-шаралар;
- сыйақы және мотивация.

4. Кадр саясатының негізгі міндеттері

4.1. Университеттің негізгі құрылымдық бөлімшелерінің кадрлық құрамын оңтайландыру және тұрақтандыру.

4.2. Университет қызметкерлерін ынталандырудың тиімді жүйесін құру.

4.3. Университетте ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау, орындаушылықты нығайту, қызметкерлердің атқаратын міндеттері үшін жауапкершілігі, еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту.

4.4. ПОҚ пен қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту.

4.5. Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту

5. Кадр құрамын оңтайландыру

5.1. Кадр құрамын оңтайландыру қызметкерлердің ішкі ротацияларын жүзеге асыруды, яғни қызметкерлердің университет ішінде де, сыртқы да лауазымдық орнын ауыстыруды жүзеге асыруды, яғни өзінің қасиеттері мен кәсіби құзыреттіліктері бойынша қызметкерге нақты жұмыс орнында немесе лауазымда қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін қызметкерлерді жұмыстан шығаруды көздейді.

5.2. Қызметкерлердің функционалдық міндеттерін орындаудың кәсіби деңгейі мен сапасын бағалау мерзімді аттестаттаудың әзірленген және бекітілген рәсіміне сәйкес жүргізіледі.

5.3. Кәсіпқойлық пен жеке құзыреттілік қағидатын іске асыру конкурстық негізде іріктеу мен қабылдаудың көп сатылы рәсімі арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте кандидаттың кәсіби құзыреттерін бағалауды болашақ қызметкердің тікелей басшысы жүзеге асырады (бірінші кезең). Кандидаттың жеке және іскерлік қасиеттерін бағалауды персоналды басқару департаментінің директоры жүргізеді (екінші кезең). Кандидаттың білімінің, дағдыларының, тәжірибесінің, іскерлік және жеке қасиеттерінің лауазым талаптарына сәйкестігі туралы, сондай-ақ кандидаттың университеттің корпоративтік мәдениетіне сәйкестігі туралы қорытынды университет басшылығының назарына жеткізіледі және университетке жұмысқа қабылдау кезінде шешуші болып табылады.

5.4. Университеттің кадрлық құрамын оңтайландыру бойынша жұмысты ұйымдастыру тәртібі:

5.4.1. Функционалдық міндеттер мен орындалатын жұмыс көлеміне қарай бөлімшелердің қажетті және жеткілікті сандық құрамын айқындау. Персоналға қажеттілікті болжаудың негізі университеттің стратегиясы, ұзақ мерзімді перспективадағы мақсаттар жүйесі, өңірлік еңбек нарығындағы ахуал және персонал мониторингінің нәтижелері болып табылады.

5.4.2. Нақты лауазымдар мен жұмыс орындарына қойылатын біліктілік талаптарын анықтау.

5.4.3. Кандидаттардың біліктілік деңгейіне және кәсіби құзыреттілігіне, олардың жеке, кәсіби маңызды психологиялық және әлеуметтік қасиеттеріне қойылатын талаптарға сәйкес бос лауазымдарға персоналды іздеуді және іріктеуді жүзеге асыру. Менеджерлерді таңдау негізінен ішкі көздерден жүзеге асырылады. ПОҚ, мамандар мен қызмет көрсетуші персоналды іріктеу сыртқы және ішкі көздерден жүзеге асырылады.

5.4.4. Қызметкерлерді іріктеу кезінде кадрларды ауыстыру принципі қолданылады.

5.4.5. ПОҚ бос лауазымдарына іріктеу конкурс негізінде жүргізіледі. Конкурс оны өткізу шарттарының ашықтығы және іріктеу мен нәтижелердің объективтілігі негізінде өткізіледі.

5.4.6. Қызметкерлерді жалдау кезінде ҚР Еңбек кодексінің талаптары сақталады, сынақ мерзімі белгіленеді. Штатқа қабылдау туралы түпкілікті шешім сынақ мерзімінің нәтижелері бойынша жүргізіледі.

5.4.7. Университетке жаңадан қабылданған барлық қызметкерлер лауазымға кірісу рәсімінен өтеді.

5.4.8. Жаңадан қабылданатын қызметкерлерді кәсіптік бейімдеу тәлімгерлікті қолдана отырып, жеке жоспарларға сәйкес жергілікті жерлерде жүзеге асырылады.

Қызметкерлерді іріктеудің басқа принциптері, мысалы, бөлім басшысымен алдыңғы жұмыс орындарындағы қауымдастық, туыстық қатынастар, достық қатынастар, жеке берілгендік және басқалар, әдетте, рұқсат етілмейді.

Жаңа қызметкерлерді іздеу, іріктеу және қабылдау рәсімі ішкі нормативтік құжатпен реттеледі – «Персонал менеджменті» ҚР.

6. Қызметкерлерді ынталандыру мен ынталандырудың тиімді жүйесін құру

6.1. Персоналды ынталандыру және ынталандыру жүйесінің жұмыс істеу міндеті университеттің әрбір қызметкерінің жеке еңбек қызметінің жоспарланған нәтижелілігіне және ұжымдық еңбек нәтижелеріне қол жеткізуге тікелей және тұрақты қызығушылығын қамтамасыз ету, ал мүмкіндігінше жоспарланғанмен салыстырғанда нәтижелерді жақсарту болып табылады.

6.2. Университет қызметкерлерін ынталандыру және ынталандыру жүйесінің негізгі құрамдас бөлігі төлем мен еңбек нәтижелерінің өзара байланысын қамтамасыз ететін материалдық сыйақы тетігі болып табылады. Материалдық сыйақының негізгі қағидаты-

тең еңбек үшін тең төлем, бұл күрделілігі мен маңыздылығы жағынан бірдей лауазымдарды (жұмыс орындарын) иеленетін және қызмет нәтижелілігінің тең деңгейлерін көрсететін қызметкерлердің жалақысының бірдей деңгейін білдіреді.

6.3. Қызметкерлердің материалдық сыйақысы лауазымдық жалақы түрінде әрекет ететін жалақының тұрақты кепілдендірілген бөлігінен және қызметкердің өзі, оның бөлімшесі және жалпы университет қызметінің нәтижелілігінің функциясы болып табылатын ауыспалы бөліктен тұрады.

6.4. Лауазымдық жалақының мөлшері лауазым санатына, лауазымдық дәрежесіне және мамандық бойынша жұмыс өтіліне байланысты.

6.6. Университет қызметінің экономикалық және қаржылық тиімділігі артқан сайын медициналық сақтандыру полисін, бос уақыт іс-шараларын ұйымдастыруды және т. б. қамтитын әлеуметтік пакет кеңейтілетін болады.

6.7. Университет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу тәртібі мен тетіктері ішкі нормативтік құжатпен – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, материалдық ынталандыру және сыйлықақы беру жүйесі туралы Ережемен реттеледі.

7. Университетте ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау

7.1. Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудің аса маңызды шарты барлық ПОҚ мен қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін сөзсіз орындауы, еңбек және өндірістік тәртіпті мүлтіксіз сақтауы, басшылардың қарамағындағыларға деген талабы, қарамағындағылардың өкімдерді, нұсқауларды, жұмыс тапсырмаларын сөзсіз орындауы болып табылады.

7.2. Орындаушылықтың негізі университеттегі ұйымдастырушылық тәртіп болып табылады, онда ПОҚ пен қызметкерлер лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген өздерінің лауазымдық міндеттерін біледі және орындайды, басшылар өздерінің жауапкершілік аймағы шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауап береді, қабылданған және бекітілген ережелерге, әдістемелер мен нұсқаулықтарға сәйкес қабылданған шешімдердің орындалуын жоспарлау, есеп беру және бақылау жүзеге асырылады.

7.3. Жұмыс процесі мен еңбек тәртібін нақты ұйымдастыру тәртібі ішкі тәртіп Ережелерімен, іскерлік мінез – құлықтың этикалық нормалары – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Іскерлік этика кодексімен регламенттеледі, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі университеттің лауазымдық нұсқаулықтарында, ережелері мен стандарттарында бекітілген.

7.4. Ұйымдастырушылық тәртіп университет қызметінің негізі болып табылатындықтан, осы тәртіпті реттейтін құжаттардың талаптарын кез келген бұзу тәртіптік және әкімшілік сипаттағы, теріс қылық жасаған қызметкер жұмыстан шығарылғанға дейін тиісті жазаға тартылатын елеулі теріс қылық ретінде қарастырылатын болады.

8. Оқыту және біліктілікті арттыру жүйесін құру және дамыту

8.1. Университет қызметкерлерінің кәсіби құзыреттіліктерінің жоғары деңгейі тұрақты оқыту және біліктілікті арттыру жүйесінде сақталуы және дамуы тиіс. Бұл үдерістегі басты назар университетішілік оқытуға аударылады, ол әр түрлі формада әрекет ете алады: жұмыс орнында оқыту, тәлімгерлік, университетішілік семинарлар мен тренингтер. Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын университет басшылығы моральдық жағынан да, материалдық жағынан да қолдап, ынталандыратын болады.

8.2. Оқу қажеттілігін анықтау үшін Университет персоналды бағалау және аттестаттау рәсімдерін үнемі жүргізеді, атап айтқанда:

- аттестаттау «Персонал менеджменті» ҚР белгіленген кезеңділікке сәйкес барлық ПОҚ үшін жүргізіледі;

- құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің жұмыс нәтижелерін бағалау ағымдағы міндеттерді орындау нәтижелілігін есепке алу және бақылау шеңберінде ай сайын жүргізіледі.

8.3. Оқыту университет алдында тұрған міндеттерді шешуге персоналды даярлау және ПОҚ пен қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру мақсатында жоспарланады және жүргізіледі.

8.4. Өндірістік қажеттілік жағдайында университет есебінен ПОҚ пен қызметкерлерді оқытуға ақы төлеуге болады. Оқудан кейін маман университетте қосымша анықталған кезеңді өтеуге немесе университетке өзінің оқу шығындарын өтеуге міндетті.

9. Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту

9.1. Корпоративтік мәдениетті нығайту Университет қызметкерлерінің қоғамдастық сезімін, университетке қатыстылығын, жұмыстағы адалдық пен сенімділікті тәрбиелеуге бағытталған жалпы университеттік іс-шаралар арқылы жүргізілуі тиіс. Университет ішінде де, одан тыс жерлерде де оң имидж қалыптастыру еңбек ұжымындағы корпоративтілік пен жағымды әлеуметтік-психологиялық ахуалды тәрбиелеуге және насихаттауға ықпал етеді.

9.2. Корпоративтік мінез-құлық қағидаттары мен корпоративтік мәдениетке қойылатын талаптар «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Іскерлік этика кодексінде көрсетілген.

9.3. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін тиімсіз іске асырған жағдайда негізгі жауапкершілік персоналды басқару департаментіне және Комплаенс-қызметке жүктеледі, олар бөлімшелермен және басшылармен тығыз өзара іс-қимыл жасай отырып, университеттің кадр саясаты туралы Ереженің 9.1-тармағында көрсетілген мақсаттарды іске асыруға тиіс.

10. Қорытынды ережелер

10.1. Университеттің кадр саясаты туралы Ереженің іске асырылуын бақылауды Персоналды басқару департаментінің директоры жүзеге асырады.

10.2. Кадр саясаты университеті жүргізетін ұсынымдарды әзірлеу және тиімділігін бағалауды жүзеге асыру үшін Персоналды басқару департаменті университетте кадр жұмысына мониторинг жүргізеді.

10.3. Персоналды басқару департаментінің директоры кадр саясаты туралы ережені өзгерту жобасын әзірлеуге және мониторинг жүргізуге жауапты болады.

10.4. Бұл Ереже жұмыста міндетті пайдалану үшін университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жеткізіледі.