

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДБОРЕ, ОТБОРЕ, ПАЙМЕ И
АДАПТАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

1. Область применения

1.1. Положение о подборе, отборе, найме и адаптации административно-управленческого персонала АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее – Положение) является внутренним локальным актом АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», регламентирующим порядок подбора и отбора кандидатов на имеющиеся вакансии, а также найма и адаптации новых сотрудников АУП АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

1.2. Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениями и устанавливает порядок проведения подбора, отбора, найма и адаптации административно-управленческого персонала АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1.1. Конституция РК;
- 2.1.2. Трудовой кодекс;
- 2.1.3. Закон РК «Об акционерных обществах»;
- 2.1.4. Закон РК «Об образовании»;
- 2.1.5. Закон РК «О персональных данных и их защите»;
- 2.1.6. Положение об АУП

3. Термины, понятия, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении использованы следующие термины, понятия, обозначения и сокращения:

- 3.1.1. ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3.1.2. МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 3.1.3. КАЗГЮУ – Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»;
- 3.1.4. УПО – Управление правового обеспечения;
- 3.1.5. ДСПиУП – Департамент стратегического планирования и управления персоналом;
- 3.1.6. АУП – Административно-управленческий персонал
- 3.1.7. Акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила внутреннего трудового распорядка, издаваемые работодателем.

3.1.8. Адаптация персонала — процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде Университета.

3.1.9. Вакансия — наличие незанятого рабочего места или незамещенной должности, на которые может быть принят новый работник.

3.1.10. Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

3.1.11. Интервью — разновидность разговора, беседы между двумя и более людьми, направленной на получение необходимой информации о кандидате посредством вопросов, задаваемых интервьюером своему собеседнику и получением на них ответов.

3.1.12. Компетенция — совокупность поведения, являющаяся результатом знаний, умений, навыков и личностных качеств сотрудника, которые требуются ему для успешного выполнения необходимых задач.

3.1.13. Личностные компетенции — это компетенции, которые основываются на интеллектуальных, коммуникативных, эмоциональных и волевых качествах человека (эмоциональный интеллект, личные качества).

3.1.14. Менеджер по подбору и адаптации персонала - HR-менеджер.

3.1.15. Отбор персонала — процесс выявления и выбора по критериям отбора наиболее подходящих кандидатов из общего количества соискателей, претендующих на вакансию.

3.1.16. Подбор персонала — этап в работе с персоналом, включающий расчет потребности в персонале, описание вакансии, поиск и привлечение кандидатов, чьи профессиональные качества, навыки и умения соответствуют требованиям должности.

3.1.17. Профиль должности — это перечень требований, предъявляемых должностью к сотруднику, соответствие которым позволит сотруднику выполнять свои должностные обязанности с требуемым качеством и эффективностью.

3.1.18. Профессиональные (специальные) компетенции - это знания, умения и навыки, необходимые для эффективного выполнения работы в определенной сфере деятельности.

3.1.19. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» и, непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

3.1.20. Работодатель — АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» в лице Председателя Правления, принимающего решения о приеме на работу для управленческих должностей; в лице руководителя структурного подразделения, уполномоченного принимать решения о



приеме на работу людей для должностей среднего звена (специалист, менеджер и др.).

3.1.21. Смежные структурные подразделения – это структурные подразделения, с которыми происходит или может происходить взаимодействие по рабочим вопросам (кросс - функциональное взаимодействие).

3.1.22. Телефонное интервью – это запланированная беседа между HR-менеджером и кандидатом на вакантную должность, которая происходит посредством телефонной связи.

3.1.23. Университет - Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

3.1.24. Управленческие (менеджерские) компетенции - это компетенции, которые необходимы руководителям для успешного достижения бизнес - целей. Разрабатываются только для сотрудников, занятых управленческой деятельностью и имеющих работников в подчинении: линейном (постоянном) или проектном.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее положение утверждает Председатель Правления.

4.2. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Положении несут руководители ДСПиУП, руководители структурных подразделений, УПО.

4.3. Ответственность за соответствие требований настоящего Положения, законодательным и регламентирующим требованиям несет руководитель УПО.

4.4. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов несет ДСПиУП.

4.5. Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование Положения, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители структурных подразделений.

5. Цели и задачи настоящего Положения

5.1. Основной целью Положения является своевременная комплектация штата Университета и каждого из его структурных подразделений эффективно работающим АУП в нужном количестве для достижения поставленных стратегических и тактических целей.

5.2. Основными задачами Положения являются:

- - формирование эффективной системы работы по подбору, отбору, найму и адаптации АУП, ее взаимосвязи с основными направлениями и функциями, используемыми в работе по управлению персоналом Университета;

- определение порядка и последовательности действий и процедур в работе по эффективному подбору, отбору, найму и адаптации АУП.

6. Планирование потребности в персонале

6.1. HR управление осуществляет планирование потребности в персонале с целью обеспечения Университета необходимым количественным и качественным кадровым составом с минимизацией издержек, в оптимальные сроки.

6.2. Потребность в персонале предусматривает:

- количественные показатели - численность работников определенной квалификации в текущем и перспективном периоде для выполнения стоящих перед ним задач;
- качественную совокупность различных квалификаций работников структурного подразделения в соответствии с предъявляемыми к рабочим местам требованиями (определяется потребность по профессии, специальности, квалификации, степени, уровню образования, стажу).

6.3. Руководители структурных подразделений высылают в HR управление заполненную Форму «Потребность в персонале» (приложение А). В данной форме содержится информация о должностных единицах структурного подразделения, наличие вакантных мест и информация о предполагаемых изменениях в кадровом составе (выход сотрудника на пенсию, в декретный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, несоответствие занимаемой должности и др.)

6.4. По полученным данным, HR-менеджер планирует работу по укомплектованию на необходимый заданный период количественным и качественным кадровым составом.

5. Порядок подбора административно - управленческого персонала на вакантные должности

5.1. Руководитель структурного подразделения, при образовании вакансии, заполняет и направляет в ДСПиУП Заявку на закрытие вакансии (далее - Заявка) установленного образца на имя руководителя ДСПиУП и HR-менеджера (приложение Б).

5.2. К заявке руководитель структурного подразделения должен приложить разработанный и утвержденный в Университете Профиль должности на вакантную позицию.

5.3. Поиск кандидатов возможен только при наличии Профиля должности на вакантную позицию.

5.4. Если на вакантную должность в Университете не разработан Профиль должности, то он разрабатывается руководителем структурного подразделения совместно с HR-менеджером до размещения объявления о вакансии в СМИ.

5.5. После получения Заявки и Профиля должности, HR-менеджер передает сведения о вакансии согласно установленному образцу в Департамент маркетинга и продаж для размещения объявления на сайте Университета (приложение В).

5.6. Максимальный срок размещения объявления после подачи Заявки составляет 3 рабочих дня.

5.7. Срок, назначаемый для исполнения Заявки на закрытие вакансий уровня специалистов, менеджеров, руководителей среднего уровня, не должен превышать одного календарного месяца с момента регистрации ее получения, если не установлен иной срок специального поручения.

5.8. Срок, назначаемый для исполнения Заявки на закрытие вакансий высшего управленческого уровня, в том числе, при необходимости поиска кандидатур за пределами Республики Казахстан, устанавливается до шести месяцев.

5.9. При подборе кандидата HR-менеджер руководствуется:

- должностной инструкцией;
- профилем должности;
- заявкой на закрытие вакансии.

5.10. Подбор кандидатов на заявленную вакансию осуществляет HR-менеджер, используя методы подбора на свое усмотрение.

5.11. Допускается поиск кандидатов из различных источников:

- веб-сайт Университета;
- специализированные порталы: Head-hunter, Nur.kz, Hipo.kz, Kizmet.kz и др;
- АО «Центр международных программ» («Болашак»);
- Кадровые (рекрутинговые) агентства;
- Социальные сети (LinkedIn, Facebook и др.);
- Центр занятости акимата города Астаны.

6. Порядок отбора административно - управленческого персонала на вакантные должности

6.1. HR-менеджер осуществляет отбор резюме по критериям, указанным в Заявке и Профиле должности и направляет отобранные резюме

на рассмотрение руководителю заинтересованного структурного подразделения.

6.2. После отбора резюме руководителем структурного подразделения, инициировавшего Заявку, HR-менеджер проводит с кандидатами телефонное интервью. По его результатам кандидат приглашается на первичное собеседование, которое проводит HR-менеджер.

6.3. При положительных итогах первичного собеседования кандидат направляется на собеседование с руководителем структурного подразделения, инициировавшего Заявку, в случаях подбора кандидата на управленческую позицию - на собеседование с руководителем ДСПиУП.

6.4. При необходимости, HR-менеджер проводит диагностику (тестирование, кейс - интервью, интервью по компетенциям, анкетирование и др.) личностных и управленческих компетенций. Полученные результаты диагностики HR-менеджер отражает в заключении «Сопроводительное письмо» и направляет руководителю ДСПиУП (приложение Г).

6.5. Заключение по кандидату («Сопроводительное письмо») Руководитель ДСПиУП предоставляет на рассмотрение Работодателю.

6.6. В случае успешного прохождения отбора, руководитель структурного подразделения направляет HR менеджеру Представление (приложение Д) согласно утвержденной процедуре о приеме новых сотрудников.

7. Порядок найма административно – управленческого персонала

7.1. В случае успешного прохождения процедуры подбора и отбора кандидатом, HR-менеджер доводит до сведения будущего сотрудника принятое Работодателем решение и сообщает список необходимых документов для трудоустройства.

7.2. В целях своевременной организации рабочего места нового сотрудника HR-менеджер за пять рабочих дней до выхода нового сотрудника на работу направляет заявки:

- руководителю Управления хозяйством на подготовку рабочего стола, стула, корзины для мусора, канцелярских товаров;
- руководителю отдела информационных технологий на установление компьютера, принтера, создание новой учетной записи в электронной корпоративной почте, программах «1 С Документоборот» и «Платонус» (по необходимости).

7.3. HR-менеджер информирует нового сотрудника о готовности рабочего места (смс, e-mail).

7.4. После предоставления всех необходимых документов, менеджером ДСПиУП, ответственным за кадровое делопроизводство, согласно установленным требованиям формируются документы: приказ о приеме нового сотрудника, трудовой договор и т.д.

8. Адаптация персонала

8.1. Вновь принятый сотрудник проходит адаптационный период.

8.2. Продолжительность адаптационного периода приравнивается к длительности испытательного срока.

8.3. Испытательный срок не может превышать три месяца для работников АУП среднего звена. Для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

8.4. После подписания приказа о приеме на работу HR-менеджер информирует сотрудников Университета по корпоративной почте «Outlook» о выходе нового сотрудника на работу по утвержденной форме (приложение Е).

8.5. В первый рабочий день нового сотрудника HR-менеджер:

- знакомит сотрудника с миссией, ценностями, стратегией, правилами, принятыми в Университете;
- предоставляет информацию об организационной структуре;
- провожает сотрудника в Службу безопасности Университета для прохождения вводного курса по теме: «Техника безопасности и охрана труда»;

- провожает на рабочее место и представляет нового сотрудника коллегам структурного подразделения, в которое он принимается на работу.

8.6. Руководитель структурного подразделения в течение пяти рабочих дней совместно с вновь принятым сотрудником составляют Индивидуальный план работы на период испытательного срока по утвержденной форме (приложение Ж).

8.7. Индивидуальный план работы подписывается руководителем структурного подразделения, вновь принятым сотрудником и утверждается руководителем ДСПиУП.

8.8. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции и Профиля должности.

8.9. При необходимости, непосредственный руководитель может назначить наставника из числа сотрудников структурного подразделения.

8.10. Руководитель (наставник) еженедельно проводит мониторинг выполнения Индивидуального плана работы, оценивает и обсуждает результаты достижения поставленных задач с новым сотрудником.

8.11. HR-менеджер не реже одного раза в месяц проводит мониторинг адаптации сотрудника (встречи, беседы, оказание необходимой помощи).

8.12. В случае, если сотрудник не справляется с поставленными задачами, руководитель структурного подразделения направляет в ДСПиУП служебную записку по форме согласно приложению 3.

8.13. Определение уровня успешности прохождения испытательного срока и принятие итогового решения о сотруднике проводится посредством комплексной коллегиальной оценки.

9. Порядок проведения комплексной коллегиальной оценки прохождения испытательного срока

9.1. Комплексная оценка прохождения испытательного срока (далее - Оценка) проводится коллегиально.

9.2. Не позднее пятнадцати календарных дней до окончания испытательного срока HR-менеджер направляет уведомление по электронной почте руководителю структурного подразделения о необходимости подведения итогов результата испытательного срока.

9.3. Руководитель структурного подразделения не позднее десяти календарных дней до окончания испытательного срока предоставляет в ДСПиУП заполненную форму согласно Приложению Ж, где предоставлены результаты исполнения Индивидуального плана работы.

9.4. HR-менеджер не позднее пяти дней до окончания испытательного срока информирует участников – руководителей структурных подразделений, во взаимодействии с которыми находился вновь принятый сотрудник, о предстоящей Оценке.

9.5. Не позднее, чем за три дня руководитель ДСПиУП утверждает состав комиссии и по корпоративной почте уведомляет ее членов о предстоящей оценке.

9.6. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

9.7. Решение принимается путем тайного голосования большинством голосов посредством заполнения бюллетеней.

9.8. В состав комиссии по Оценке специалистов входят:

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа

Председатель – руководитель структурного подразделения;

Члены комиссии:

- руководители смежных структурных подразделений;
- руководитель ДСПиУП;
- секретарь комиссии - HR-менеджер.

9.9. В состав комиссии по Оценке руководителей входят:

Председатель комиссии – Председатель Правления;

Члены комиссии:

- руководитель ДСПиУП;
- руководители смежных структурных подразделений;
- секретарь комиссии - HR-менеджер.

9.10. Оценка прохождения испытательного срока включает в себя систематизацию и анализ объема полученной информации сотрудником, эффективность выполнения поставленных задач, результативность процесса адаптации в целом.

9.11. Принимается коллегиальное окончательное решение: работодатель определяет, устраивает ли его работник, а работник - устраивают ли его условия работы в данном коллективе. Результаты оценки прохождения испытательного срока вносятся в бланк «Заключение о результатах работы во время испытательного срока» (Приложение И).

10. Функциональные обязанности сторон

10.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

- разрабатывать Профили на вакантные должности, находящиеся в его подчинении, совместно с HR – менеджером (в случае, если Профиль еще не разработан);
 - составлять описание вакансии;
 - проводить интервью с отобранными кандидатами на вакантную должность;
 - анализировать и передавать в ДСПиУП заполненные формы «Потребность в персонале»;
 - разрабатывать и проводить еженедельный мониторинг исполнения вновь принятым сотрудником Индивидуального плана работы на период испытательного срока;
 - предоставлять в срок информацию о результатах прохождения/непрохождения испытательного срока;

- участвовать в комиссии по рассмотрению результатов прохождения испытательного срока новым сотрудником по истечению 3 месяцев - для сотрудников среднего звена, 6 месяцев – для руководителей.

10.2. Принимаемый на работу сотрудник обязан:

- своевременно предоставить полный пакет документов, необходимых для трудоустройства в Университет;

- пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

- ознакомиться с действующими Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами работодателя, имеющими отношение к работе, соблюдению трудовой дисциплины, корпоративной культуре и этике в Университете;

- качественно исполнять задачи в соответствии с Индивидуальным планом работы на период испытательного срока;

- достигать поставленных целей (KPI в рамках системы сбалансированных показателей);

- соблюдать трудовую дисциплину, корпоративную культуру, этику, ценности Университета.

10.3. HR – менеджер обязан:

- заполнять и своевременно предоставлять форму «Информация о вакансии» Департаменту маркетинга и продаж для публикации на сайте Университета;

- размещать соответствующую информацию об открытых вакансиях в СМИ;

- осуществлять качественный подбор кандидатов на вакантную должность;

- проводить телефонное интервью с соискателями;

- проводить первичные интервью с кандидатами;

- организовать интервью руководителей структурных подразделений с отобранными кандидатами;

- заполнять сопроводительные письма по отобранным кандидатам для рассмотрения руководителями структурных подразделений;

- организовать рабочее место для принимаемого на работу сотрудника;

- осуществлять прием нового сотрудника;

- организовать адаптацию нового сотрудника;

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа

- организовать комиссию по оценке результатов прохождения испытательного срока новым сотрудником.

10.4. Руководитель ДСПиУП обязан:

- проводить интервью с кандидатами на управленческие должности;
- участвовать в комиссии по рассмотрению результатов прохождения испытательного срока новым сотрудником;
- осуществлять контроль над внедрением и исполнением данного Положения;
- принимать необходимые меры по постоянному повышению качества подбора, отбора, найма и адаптации персонала.

11. Прочие условия

11.10. Любые изменения, вносятся в настоящее Положение только Председателем Правления на основании служебной записки директора ДСПиУП;

11.11. Оригинал Положение о подборе, отборе, найме и адаптации административно-управленческого персонала хранится в ДСПиУП, копии передаются для использования в работе во все структурные подразделения и размещается во внутреннем репозитории Положений КАЗГЮУ.