



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ


Бекітілді  
Басқарма Шешімімен  
Атырау университеті "КеАҚ"  
Х.Досмұхамедов атындағы»  
хаттамасы  
"08" "АВГУСТИ" 2021 г.


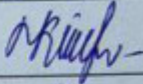
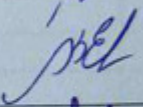

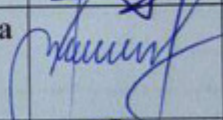
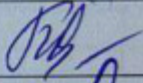
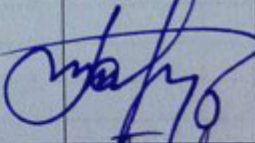
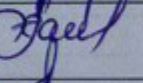




**ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ "КеАҚ»  
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІН ІРІКТЕУ, ҚАБЫЛДАУ, БЕЙІМДЕУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ  
ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

СМЖ № 113

Атырау 2021 ж.

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	2-бет, 15 беттен тұрады.


	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	HR басқару және дамыту бөлімінің басшысы	Е.Т. Нурпеисов		01.02.21
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М. Утепкалиева		01.02.21
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е.Койшигулова		01.02.21
	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	Д.Г.Батрышев		01.02.21
	Қаржылық-экономикалық басқармасының бас есепшісі	Р.Д.Исмагамбетова		01.02.21
	Ректор аппаратының жетекшісі	Г.К.Кайргалиева		01.02.21
	Пайдалану және техникалық қызмет көрсету басқармасының басшысы	Т.Т.Аманов		01.02.21
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.21
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		01.02.21

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	3-бет, 14 беттен тұрады.


### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Таңдау	4
5	Қызметкерлерді іріктеу процесін ұйымдастыру	5
6	Қызметкерлерді іздеу әдістері	6
7	Кандидаттарды іріктеу кезеңдері	6-7
8	Жұмысқа қабылдау	7-8
9	Сынақ мерзімін белгілеу	8-9
10	Бейімделу	9-10
11	Кадрлық аударымдар	10
12	Қызметкерлерді жұмыстан шығару	10
13	Қорытынды ережелер	11
14	Қосымшалар	12-13
15	Танысу парағы	14
16	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	15




	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	4-бет, 14 беттен тұрады.


<b>1</b>	<b>Жалпы ережелер</b>
1.1	Қызметкерлерді іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және қызметкерлерді жұмыстан босату тәртібі туралы осы ереже (бұдан әрі-ереже) "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ (бұдан әрі-Университет) қызметкерлерді іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату рәсімдерінің стратегиясы мен технологиясын оңтайландыру мақсатында әзірленді. Оның ішінде әкімшілік-басқару, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал, профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер.
1.2	Осы Ереженің мақсаты университетке өнімді, жоғары әлеуетті, білікті қызметкерлерді тарту үшін университетті және іріктеу мен бағалауды құзыретті жүргізуді қамтамасыз ету болып табылады.
1.3	Осы Ереже:
	университетте қызметкерлерді іріктеу, жұмысқа қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату кезінде рәсімдер тәртібін айқындайды;
	HR басқару және дамыту бөлімінің, қызметкерлерді іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату процесіне қатысатын университеттің құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларының өзара әрекеттесу тәртібі мен мерзімдерін реттейді;
	университет қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, ауыстыру, бейімдеу және жұмыстан босату мәселелеріндегі лауазымды тұлғалардың жауапкершілігін айқындайды.
<b>2.</b>	<b>Қысқартулар</b>
2.1	АкМЖП-академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
2.2	ҚББ-құрылымдық бөлім басшысы;
2.3	СМК-сапа мониторинг кеңсесі;
2.4	ӘБҚ-әкімшілік-басқару персоналы;
2.5	ОКП-оқу-көмекші персонал;
2.6	ҚКПЖБ-қызмет көрсетуші персонал және басқалар;
2.7	ПОҚ-профессор-оқытушылар құрамы;
2.8	ҒЗИ - ғылыми-зерттеу институттары.
<b>3.</b>	<b>Нормативтік сілтемелер</b>
3.1	Осы Ереже Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің (бұдан әрі-ҚР ЕК) талаптарын ескере отырып әзірленген, 21.05.12 ж. №201-Ө-м., университет қызметкерлерінің біліктілік сипаттамасының ДСӘДМ бұйрығы.
3.2	ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
<b>4</b>	<b>Таңдау</b>
4.1	Қызметкерлерді іріктеудің негізгі мақсаты университеттің стратегиясы мен миссиясын жүзеге асыру үшін жоғары кәсіби қызметкерлерді уақытылы жинақтау болып табылады.
4.2	Персоналды іріктеуге HR басқару және дамыту бөлімі жауапты болып табылады.
4.3	Қызметкерлерді іріктеу университет құрылымына жаңадан енгізілген лауазымдарға, жұмыстан босатылушыны/жұмыстан шығарылушыны ауыстыру немесе

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	5-бет, 14 беттен тұрады.


	қызметкерді ауыстыру, жұмыс істеп тұрған қызметкерлердің еңбек шартының мерзімі аяқталған кезде және т. б. жүзеге асырылады.
4.4	Университетте қызметкерлерді іріктеуді, қабылдауды, бейімдеуді, ауыстыруды және жұмыстан босатуды ұйымдастыру қолданыстағы заңнамаға сәйкес, сондай-ақ осы Ереженің негізінде жүзеге асырылады.
<b>5</b>	<b>Қызметкерлерді іріктеу процесін ұйымдастыру</b>
5.1	Персоналды іріктеу конкурстық негізде жүзеге асырылады. Қызмет көрсетуші персоналға, оқу-көмекші персоналға, ғылыми қызметкерлерге, жетекші мамандар мен құрылымдық бөлімшелердің мамандарына персоналды іріктеу конкурстан тыс жүргізіледі. Қызметкерлер (ҚКПЖБ, ҒЗИ) басқа құрылымдық бөлімшеге (ӘБП, ПОҚ) ауысқан кезде міндетті түрде конкурстық іріктеуден өтеді.
5.2	Бос лауазым болған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы ізденушіге қойылатын талаптарды тұжырымдап, оларды персоналды іріктеуге арналған өтінімнің стандартты бланкісі нысанында (1-қосымша) баяндайды. Бос орын ашылғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде түпнұсқа өтінім HR басқару және даму бөліміне, сондай-ақ бөлімнің жетекші маманының корпоративтік поштасына жіберіледі.
5.3	Өтінімде бөлімшенің атауы, лауазымның атауы, бос орындардың саны, бос лауазымның негізгі функционалдық міндеттері, біліктілік деңгейіне қойылатын жалпы белгіленген талаптар, лауазымға қойылатын қосымша талаптар, оның ішінде сынақ мерзімі кезеңі, қалаулы және/немесе міндетті іскерлік және жеке қасиеттер және т. б. көрсетіледі.
5.4	HR басқару және дамыту бөлімі 3 жұмыс күні ішінде өтінімді оның дұрыс толтырылуын, бос орынның болуын, оның ішінде лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкестігін зерделейді. Қажет болған жағдайда кандидатқа мәлімделген талаптар түзетіледі және бос орын ашылған тиісті бөлімшенің басшысымен келісіледі.
5.5	Ашық бос орынға еңбекақы мөлшері өтінімде штаттық кестеге сәйкес көрсетіледі.
<b>6</b>	<b>Қызметкерлерді іздеу әдістері</b>
6.1	Ізденушілерді іздеу және таңдау әдістеріне ішкі және сыртқы іздеу жатады. Ішкі іздеу іздеу шығындарын азайту және қызметкерлерді кәсіби дамыту бағдарламасын таңдау және іске асыру рәсімдерін жеңілдету үшін қызметкерлер арасындағы ішкі ресурстарды талдауды қамтиды. Ішкі іздеу кезең-кезеңмен жүзеге асырылады:
6.1.1	Ішкі іздеудің бірінші кезеңі: Университеттің кадрлық резервіне енгізілген университет қызметкерлері арасынан үміткерлерді іздеу.
6.1.2	Ішкі іздеудің екінші кезеңі: хабарландыруды Интернеттің жергілікті желісінде жариялау (университеттің ішкі корпоративтік порталы) және / немесе университеттің барлық қызметкерлеріне электрондық пошта арқылы ақпарат жіберу. Бұл ретте, үміткерлерден түйіндемені қабылдау мерзімі хабарландыру орналастырылған сәттен бастап кемінде 3 (үш) жұмыс күнін құрайды.
6.2	Ішкі кандидаттар бос лауазымға орналасу үшін қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда конкурстық іріктеуге қатыса алады.

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	6-бет, 14 беттен тұрады.

6.3	<p>Университет қызметкері болып табылатын кандидатты жоғары тұрған лауазымға немесе басқа құрылымдық бөлімшедегі лауазымға қарау жетекшілік ететін проректордың, басқарма аппараты басшысының, тікелей басшысының және HR басқару және даму бөлімі өкілінің қатысуымен әңгімелесу өткізу арқылы конкурстық іріктеусіз жүзеге асырылады. HR басқару және дамыту бөлімі ауысуға кандидаттың сәйкестігі туралы қорытындыны, осы Ережеге сәйкес ресімдеу және ауыстыру үшін кандидаттың өтініші мен түйіндемесін жібереді. Басқарма төрағасы-ректор конкурс өткізілгенге дейін университеттің қызметкері болып табылатын кандидатты жоғары тұрған лауазымға немесе басқа құрылымдық бөлімшедегі лауазымға тағайындауға құқылы.</p>
6.4	<p>Біліктілік талаптарына сәйкес келетін ішкі кандидаттар болмаған жағдайда, іріктеудің келесі кезеңі – сыртқы кандидаттарды іздеу жүргізіледі. Жетекшілік ететін проректормен, басқарма аппаратының басшысымен, тікелей басшымен және HR басқару және дамыту бөлімінің өкілімен келісу кезінде ішкі іздеу әрбір кезеңде ұзартылуы және/немесе сыртқы іздеумен бір мезгілде жүргізілуі мүмкін.</p>
6.5	<p>Кандидаттарды сыртқы іздеу келесі тәсілдердің бірімен немесе бірнешеуімен жүзеге асырылуы мүмкін:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Университет сайтында хабарландыруды орналастыру;</li> <li>* Жұмысқа орналастыру бойынша мамандандырылған сайттарды пайдалану;</li> <li>* Баспа басылымдарын және бұқаралық ақпарат құралдарын (БАҚ) пайдалану);</li> <li>* Кадрлық және рекрутингтік агенттіктердің қызметтерін пайдалану;</li> <li>* Мемлекеттік жұмыспен қамту орталықтарының қызметтерін пайдалану;</li> </ul>
6.6	<p>Кандидаттарды мамандандырылған сайттар мен БАҚ-тарды пайдалана отырып іріктеу жағдайларында бар бос жұмыс орындары туралы хабарландыруды мамандандырылған сайттарда және бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру және қызметтер көрсетуге арналған шартты ресімдеу (қажет болған кезде) болжанып отыр.</p>
6.7	<p>Кадр, рекрутингтік агенттіктердің, мемлекеттік Жұмыспен қамту орталықтарының қызметтерін пайдалана отырып ізденушілерді іріктеу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шарттық негізде жүзеге асырылады.</p>
<b>7</b>	<b>Кандидаттарды іріктеу кезеңдері</b>
7.1	<p>Кандидаттарды сыртқы іріктеу бірқатар дәйекті кезеңдерді қамтиды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Түйіндемені жинау және талдау;</li> <li>* Түйіндемені алдын ала іріктеу;</li> <li>* Іріктелген кандидаттармен әңгімелесу;</li> <li>* Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығымен құрылатын конкурстық комиссия мүшелерімен әңгімелесу;</li> <li>* Бос лауазымға үміткерді қабылдау туралы комиссия шешімін қабылдау</li> </ul>
7.2	<p>Бос лауазым туралы хабарландыруды жариялау мерзімі аяқталғаннан кейін HR басқару және дамыту бөлімі бос лауазымға іздеу өлшемшарттары мен біліктілік талаптарына сәйкес кандидаттарды түйіндеме бойынша алдын ала іріктеуді жүзеге асырады. Түйіндемені конкурстық іріктеу негізінде кандидаттармен одан әрі өзара әрекеттесу және онымен әңгімелесу жүзеге асырылады.</p>


	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	7-бет, 14 беттен тұрады.

7.3	Әңгімелесудің мақсаты өтінімде көрсетілген бос лауазымға орналасу үшін ізденушілерді түпкілікті іріктеу болып табылады.
7.4	Әңгімелесуді Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылған конкурстық комиссия өткізеді.
7.5	Кандидаттың бос лауазымға қойылатын талаптарға сәйкестігі туралы шешімді Басқарма Төрағасы - университет ректоры кандидаттың түйіндемесін талдауға және Конкурстық комиссия мүшелерімен әңгімелесу нәтижелеріне сәйкес конкурстық комиссияның хаттамасы негізінде қабылдайды. Конкурстық комиссияның шешімі ұсынымдық болып табылады.
7.6	Біліктілік талаптарына сәйкес келетін, әңгімелесу нәтижелері бойынша критерийлерді қанағаттандыратын, бірақ дауыс беру қорытындысы бойынша конкурстан өтпеген кандидаттар конкурстық комиссияның ұсынымдары негізінде университеттің кадр резервіне алынады.
7.7	Қызметкер сынақ мерзімінен өткеннен кейін бос орын жабық деп саналады.
7.8	Егер персоналды іріктеу қажеттілігі жоғалған жағдайда, өтінімге жауапты тұлға бұл туралы осы өтініммен жұмысты тоқтату үшін HR (себебін көрсете отырып) басқару және дамыту бөліміне дереу хабарлауы тиіс.
7.9	Маманды жұмысқа жіберу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы №390 қаулысымен бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған азаматтардың жұмысты өтеу жөніндегі міндетін босату немесе міндетін тоқтату қағидаларына сәйкес жұмысты өтеуге жіберілген жас мамандар конкурстан тыс жұмысқа қабылданады.
<b>8</b>	<b>Жұмысқа қабылдау</b>
8.1	Жұмысқа қабылдауды ресімдеуді HR басқару және дамыту бөлімі жүзеге асырады.
8.2	Жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату Басқарма Төрағасы - ректордың бұйрығымен ресімделеді.
8.3	Кандидатты жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылданғаннан кейін HR басқару және дамыту бөлімінің маманы кандидатқа осы шешімді хабарлайды, оның жұмысқа шығу күнін келіседі және ҚР ЕК талаптарына сәйкес еңбек қатынастарын ресімдеу үшін ұсынылуы қажет құжаттардың тізбесі (2-қосымша) туралы хабарлайды.
8.4	Лауазымға орналасуға кандидатпен жұмысқа қабылдау туралы оң шешім болған жағдайда міндетті түрде еңбек шарты жасалады, онда еңбек қызметінің барлық шарттары сипатталады. Шарт бірдей заңды күші бар, екі данада жасалады.
	Еңбек құрамында:
	1) тараптардың деректемелері: жұмыс беруші жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), оның тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы және тұрғылықты жері бойынша тіркеу туралы мәліметтер, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі және берілген күні; * жеке сәйкестендіру нөмірі (бизнес сәйкестендіру нөмірі); • жұмыс беруші - заңды тұлғаның атауы және оның орналасқан жері, жұмыс беруші


	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	8-бет, 14 беттен тұрады.

	- заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу нөмірі мен күні, бизнес-сәйкестендіру нөмірі; * жұмыскердің тегі, аты, әкесінің аты( егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе), оның тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы және тұрғылықты жері бойынша тіркеу туралы мәліметтер, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, Берілген күні, жеке сәйкестендіру нөмірі;
	2) белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмысы (еңбек функциясы) 3) жұмысты орындау орны; 4) еңбек шартының мерзімі; 5) жұмыстың басталу күні; 6) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі; 7) еңбекке ақы төлеу мөлшері және өзге де шарттары; 8) егер жұмыс ауыр жұмыстарға жататын болса және (немесе) зиянды және (немесе) қауіпті жағдайларда орындалатын болса, еңбек жағдайларының сипаттамасы, кепілдіктер мен жеңілдіктер беруге міндетті; 9) жұмыскердің құқықтары мен міндеттері; 10) жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері; 11) еңбек шартын өзгерту және тоқтату тәртібі; 12) тараптардың жауапкершілігі; 13) жасалу күні және реттік нөмірі болуға тиіс.
8.5	Еңбек шартына қол қойылған күннен бастап үш күндік мерзімде Басқарма Төрағасы - ректордың жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге танысу үшін қол қойғызып жарияланады. Қызметкердің талабы бойынша HR басқару және дамыту бөлімі, қажет болған жағдайда, оған жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың тиісті куәландырылған көшірмесін бере алады.
8.6	HR басқару және дамыту бөлімі қызметкерді университеттегі қолданыстағы ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және қызметкердің еңбек функциясына қатысты басқа да жергілікті нормативтік актілермен (бұйрықтармен, ережелермен, ережелермен, нұсқаулықтармен және т.б.) таныстырады.
8.7	Қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде қызметкердің жеке ісі ашылады. Қызметкердің жеке ісін HR басқару және дамыту бөлімі жүргізеді. Қызметкердің жеке ісіне тігілетін материалдар түптеледі және беттері нөмірленеді. HR басқару және дамыту бөлімі қызметкердің жеке деректерін қорғауды қамтамасыз етуге міндетті.
8.8	Жаңа қызметкер жұмысқа шыққанға дейін тікелей басшы оның жұмыс орнын дайындауды ұйымдастыруы тиіс.
8.9	Жұмысқа кіріспес бұрын, бос лауазымға үміткерге қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша арнайы әзірленген бақылау парағы беріледі, ол нұсқаулықтан өту үшін еңбекті қорғау және ТЖ инженеріне жіберіледі. Барлық қолдары қойылған бақылау парағы HR басқару және дамыту бөліміне тапсырылады және қызметкердің жеке ісінде сақталады.
<b>9</b>	<b>Сынақ мерзімін белгілеу</b>
9.1	Қызметкердің біліктілігі мен кәсіптік тиесілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында




	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	9-бет, 14 беттен тұрады.


	еңбек шарты жағдайында сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне қосылады және 3 айдан аспауы керек. Еңбек шартында бұл талап болмаған кезде қызметкер жұмысқа сынақ мерзімінсіз қабылданды деп есептеледі.
9.2	Сынақтан өту шартымен қабылданған қызметкерлер басқа қызметкерлер сияқты құқықтарды пайдаланады және сондай міндеттерді атқарады. Олар жұмысқа қабылданған мамандық, біліктілік, лауазым бойынша тиісті еңбекақымен жұмыс істейді. Барлық қызметкерлермен қатар, бұл қызметкерлер ішкі еңбек тәртібі ережелеріне бағынады.
9.3	Жұмыскердің дәлелді себептер бойынша жұмыста болмауы сынақ мерзіміне есептелмейді. Оларға іс жүзінде уақытша еңбекке жарамсыздық, мемлекеттік және қоғамдық міндеттерді орындау, отбасылық жағдайлар және т.б.Мұндай жағдайларда сынақ мерзімінің ұзақтығы тиісті күндер санына артады.
9.4	Сынақ мерзімі кезеңінде жұмыскердің жұмысының нәтижесі қанағаттанарлықсыз болған кезде, жұмыс беруші қызметкерді сынақ мерзімінен өтпеген деп тануға негіз болған себептерді көрсете отырып, жазбаша нысанда ескерте отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы. Қызметкерді жұмыстан шығару туралы бұйрық оған танысу үшін қол қойғызып беріледі. Бұйрықтан үзінді көшірме қызметкердің жеке өзіне тапсырылады не үш күн мерзімде оған хабарламасы бар хатпен жіберіледі.
9.5	Сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін тек университет басшылығы қызметкердің сынақ мерзімінен сәтті өткен-өтпегенін шешеді. Сынақ мерзімі табысты аяқталған жағдайда қызметкер өзінің еңбек міндеттерін орындауды жалғастырады, еңбек шартының қолданылуы жалғасады және оны бұзуға жалпы негіздерде ғана жол беріледі.
<b>10</b>	<b>Бейімделу</b>
10.1	Лауазымға бейімделу және кіру рәсімі қызметкердің лауазымына (жұмыс орнына), ұжымға және университеттің корпоративтік мәдениетіне қатысты кәсіби және әлеуметтік бағдарлануына, сондай-ақ қызметкердің сынақ мерзімінен өту кезінде оның біліктілік деңгейі мен әлеуетін бағалауға бағытталған.
10.2	Университеттің жаңа қызметкерлерінің бейімделуін басқару функциясы құрылымдық бөлімшенің құзыретінде.
10.3	Жаңа қызметкерлерді бейімдеу рәсімі жаңа қызметкер жұмысқа шыққан сәттен және сынақ мерзімін қосқанда басталады.
10.4	Бейімделу университет туралы, оның негізгі қызмет бағыттары, университет пен қызметкер арасындағы қарым-қатынас ерекшеліктері туралы түсінік қалыптастыруды қамтиды. Қызметкерді таныстыруды құрылымдық бөлімшенің басшысы жүргізеді. Бұл процедураның негізгі міндеті-жаңа қызметкерге хабарлау: * университет туралы жалпы ақпарат; * университеттің тарихы, қызметінің негізгі түрлері және жетістіктері; * университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін; * университеттің коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесі; * университет басшылығы туралы жалпы сипаттағы деректер; * университеттің құрылымдық бөлімшелері туралы ақпарат;

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	10-бет, 14 беттен тұрады.

	* университеттің корпоративтік мәдениеті, миссиясы мен стратегиясы
10.5	Жаңа қызметкердің санатына байланысты оны проректор, директор, HR басқару және дамыту бөлімінің бастығы, қызметкердің тікелей басшысы ұсына алады.
10.6	Бөлімше қызметкерлерімен және жұмыс орнымен танысу: * бөлімше қызметкерлеріне ұсыну; * жаңа қызметкер өз міндеттерінің сипатына қарай өзара әрекеттесетін басқа бөлімдердің қызметкерлерімен танысу; * жұмыс орнының орналасқан жерін, оның техникалық жарақтануы мен жинақталуын, құжаттар мен басқа да жұмыс материалдарын сақтау орнын нақтылау.
10.7	Жаңа жұмысшыларды бейімдеу процесі кадрларды іріктеу процесінің тікелей жалғасы болып табылады. Қызметкерлерді жұмыстан шығарудың негізгі себептері-шындықтың күтулермен сәйкес келмеуі және жаңа ұйымға кірудің күрделілігі.
<b>11</b>	<b>Кадрлық аударымдар</b>
11.1	Қызмет көрсету аймағы кеңейген және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындаған (алмастырған) жағдайда жұмысты ауыстыру, орындау ҚР ЕК-не сәйкес жүзеге асырылады. Жұмыс беруші қызметкерді басқа лауазымға ауыстыра отырып, атқаратын лауазымынан мерзімінен бұрын босатуға құқылы.
<b>12</b>	<b>Қызметкерлерді жұмыстан шығару</b>
12.1	ҚР ЕК - нің 49-бабында көзделген ережелер еңбек шартын тоқтатудың жалпы негіздері болып табылады: * тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу; * еңбек шарты мерзімінің аяқталуы; * жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу; * қызметкердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты; * жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу; * тараптардың еркінен тыс жағдайлар; * қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы; * Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын лауазымға тағайындалуы; * еңбек шартын жасасу талаптарын бұзу. Қызметкерді жұмыстан шығару туралы шешімді Басқарма Төрағасы - университет ректоры қабылдайды. Еңбек шартын тоқтату Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен ресімделеді.
12.2	Жұмыстан босату рәсімін ҚР ЕК-де бекітілген негіздер болған жағдайда, еңбек шартында, сондай-ақ университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларында HR басқару және дамыту бөлімі жүргізеді.
12.3	Бұйрық шыққанға дейін қызметкер HR басқару және дамыту бөліміне толық көлемде ресімделген кету парағын тапсыруға және тиісті қызметтер алдында олардың қарамағында жұмыс істеу үшін берілген барлық құжаттар, ұйымдастыру техникасы, мүкәммал және басқа да материалдық құндылықтар үшін есеп беруге

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	11-бет, 14 беттен тұрады.

	міндетті, істерді беру актісіне қол қояды, қажет болған кезде бұл туралы кету парағына тиісті белгілер қойылады.
12.4	Жұмыстан босатылған күні қызметкер жұмыстан босату туралы бұйрықпен қол қою арқылы таныстырылады, еңбек кітапшасын береді (егер ол HR басқару және дамыту бөлімінде сақталса). Университет бухгалтериясы өзіне тиесілі барлық ақша сомасын төлейді.
12.5	Қызметкердің жұмыстан босатылған күні оның соңғы жұмыс күні болып саналады.
<b>13</b>	<b>Қорытынды ережелер</b>
13.1	Ережеге енгізілетін өзгерістер АкМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
13.2	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
13.3	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
13.4	Осы Ережеге Университет ішіндегі ағымдағы өзгерістерді және өзге де жағдайларды ескере отырып, университет стратегиясының өзгерістеріне сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін. Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
13.5	Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
	- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
	-Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;
	-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
	- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы -ҚББ мен АкМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
13.6	Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
13.7	Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
13.8	ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
13.9	Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
13.10	Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
13.11	Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	12-бет, 14 беттен тұрады.

1 қосымша  
Бекітемін  
HR басқару және дамыту бөлімінің басшысы  
\_\_\_\_\_ Т.А.Ә.А  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.


### Персоналды іріктеуге өтінім

Өтінімді жасау күні: \_\_\_\_\_  
 Өтінімді жабу мерзімі  
 (қалаулы мерзім, соңғы мерзім): \_\_\_\_\_  
 Өтінімдегі бос орын атауы  
 және хабарландыру: \_\_\_\_\_  
 Штаттық лауазымның атауы  
 расписании: \_\_\_\_\_  
 Бөлімшенің атауы: \_\_\_\_\_  
 Лауазымы және жетекшінің аты-Жөні  
 бөлімшелер: \_\_\_\_\_  
 Штаттық лауазымның болуы  
 расписании: \_\_\_\_\_  
 Бос орынның ашылу себебі (жаңа  
 бос орын, қызметкерді ауыстыру): \_\_\_\_\_  
 Лауазымдық нұсқаулықтың болуы  
 (иә / жоқ): \_\_\_\_\_  
 Лауазымдық міндеттері:  
 1.  
 2.

### Кандидаттарға қойылатын талаптар

Білім: \_\_\_\_\_  
 Білімі бойынша мамандығы:  
 (бітірген жылы және  
 оқу орнының атауы) \_\_\_\_\_  
 Мамандығы бойынша біліктілігі,  
 Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы  
 (болған кезде) \_\_\_\_\_  
 Сертификаттардың, дипломдардың болуы \_\_\_\_\_  
 Талап етілетін арнайы  
 жұмыс тәжірибесі (қай салада,  
 жұмыс орны, лауазымы) \_\_\_\_\_



	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым:бірінші
	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті "КеАҚ» қызметкерлерін іріктеу, қабылдау, бейімдеу, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі туралы ереже	13-бет, 14 беттен тұрады.

## Қосымша 2

### Еңбек қатынастарын ресімдеу үшін қажетті құжаттар тізбесі

- 1) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы;
  - 2) Өмірбаян, бос лауазымға конкурсқа қатысушының қызметтік тізімі, сондай-ақ 3x4көлеміндегі 2 фотосурет;;
  - 3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және салыстыру үшін түпнұсқасы;;
  - 4) жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломның, сондай-ақ академиялық, ғылыми дәрежесі және/немесе ғылыми атағы туралы дипломның (бар болса) көшірмелері және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары. "Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай – ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі;
  - 5) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болса) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
  - 6) ғылыми жұмыстар мен өнертабыстар тізімі (бар болса);
  - 7) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшірмесі. Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесін ұсыну талап етілмейді.
  - 8) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес № 075/е нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіптік-консультациялық қорытынды), құжаттарды ұсыну сәтіндегі күнмен берілген (не нотариат куәландырған көшірмесі);
  - 9) "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес нысан бойынша Психоневрологиялық ұйымнан құжаттар ұсынылған сәттегі күнмен берілген анықтама;
  - 10) "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес нысан бойынша наркологиялық ұйымнан құжаттарды ұсыну сәтіндегі күнімен берілген анықтама;
  - 11) қылмыстық заңнамаға сәйкес лауазымға орналасуға тыйым салудың жоқтығын растайтын, құжаттарды ұсыну сәтіндегі күнімен берілген құжат.
- 9), 10), 11) тармақтарда көрсетілген құжаттар үш жыл сайын жаңартылып отырылуы тиіс.

