

F-DP-A02-01-02	Нұсқа / Версия: 03	
	Орына / Взамен	DP-A01-01
Мақұлданды / Одобрено:	_____	
Қолданысқа енгізіледі / Введен в действие:	27 04. 2021	_____

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық бақылау комитетінің «Дәрілік заттар мен медициналық бұйымдарды сараптау ұлттық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан



БЕКІТІЛГЕН / УТВЕРЖДЕН

Басқарманың шешімімен /

решением Правления

протокол от «27» апреля 2021 № 12

**Персоналды басқару /
Управление персоналом**

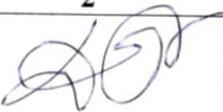
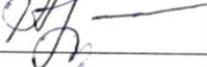
Әзірлеген / Разработал:

Менеджмент жүйесін қамтамасыз ету бөлімінің басшысы / Руководитель Отдела обеспечения системы менеджмента

Д. Кусябғалиев

DP-A01-01	Персоналды басқару / Управление персоналом
-----------	---

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Аты-жөні / И. Фамилия	Күні / Дата
1	2	3	4
Бас директор – Баскарма Төрағасы / Генеральный директор – Председатель Правления		Е. Даутбаев	20.04.2021
Бас директордың дәрілік заттар жөніндегі орынбасары – Баскарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по лекарственным средствам – Член Правления		Б. Молдахметова	19.04.2021
Бас директордың медициналық бұйымдар жөніндегі орынбасары – Баскарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по медицинским изделиям – Член Правления		М. Кажғалиев	19.04.2021
Бас директордың экономикалық мәселелер жөніндегі орынбасары – Баскарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по экономическим вопросам – Член Правления		К. Айтпаева	с доработкой 20.04.2021
Бас директордың әкімшілік мәселелері жөніндегі орынбасары – Баскарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по административным вопросам – Член правления		Е. Жунисов	19.04.2021
ЗБ басшысы / Руководитель ЮО		Д. Карашев	19.04.2021
БЕ және ЕБ бас бухгалтер-басшысы / Главный бухгалтер-руководитель УБУиО		А. Давлеткирева	19.04.2021
Эб басшысы / Руководитель УЭ		А. Жаксымбетова	19.04.2021 с доработкой
КАҚБ басшысы / Руководитель ОКИБ		А. Майшин	19.04.2021
ПЖЖБ басшысы / Руководитель УРП		А. Абдильдина	19.04.2021
Кәсіпорын кәсіподақ комитетінің төрайымы / Председатель профсоюзного комитета Предприятия		Г. Заурбекова	19.04.2021

Ескерту. Лауазым құрылымдық бөлімшенің атауымен көрсетіледі.

Примечание. Должность указывается с наименованием структурного подразделения.

F-DP-A02-01-02		Нұсқа / Версия: 03
----------------	--	--------------------

Мемлекеттік тілге аударған / Перевел на государственный язык:		

DP-A01-01	Персоналды басқару / Управление персоналом
-----------	---

F-DP-A02-01-02		Нұсқа / Версия: 03
----------------	--	--------------------

**ҚҰЖАТТЫҢ ТАРИХЫ /
ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА**

Нұсқа / Версия	Бекіту күні / Дата утверждения	Күшіне енгізу күні / Дата введения в действие	Нұсқаны өзгерту бойынша негіз / Основание по изменению версии	Ескертпе / Примечание
1	2	3	4	5
01	30.10.2017	06.11.2017	_____	ISO 9001:2015 "Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар» стандарттың енгізілуіне сәйкес / В соответствии с внедрением стандарта ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»
02	24.12.2019	24.12.2019	ҚР ДСМ МФБК «ДЗ мен МБ СҰО» ШЖҚ РМК Бақылау кеңесінің 2019 ж. 21.10. №12 шешімімен бекітілген ішкі құжаттардың жаңа классификаторларына байланысты / В связи с утверждением нового классификатора внутренних документов РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» КМ и ФК МЗ РК решением Наблюдательного совета от 21.10.2019 г. № 12	_____
03	27.04.2021	27.04.2021	Басқарманың шешімі, 2020 жылғы 04 қарашадағы №27 хаттама / Решение Правления, протокол от 04 ноября 2020 года №27	_____

Ескерту. Егер құжат алғаш рет, онда негізі көрсетіледі 5-бағанда.

Примечание. В случае, если документ вводится впервые, то основание указывается в графе 5.

DP-A01-01	Персоналды басқару / Управление персоналом
-----------	---

СОДЕРЖАНИЕ

Лист согласования	2
Лист рассылки	4
История документа	5
Раздел 1. Общие положения	7
Раздел 2. Нормативные ссылки	8
Раздел 3. Термины, определения и сокращения	9
Раздел 4. Вводимые формы	9
Раздел 5. Требования к выполнению процесса	11
Раздел 6. Ответственность	48
Приложение 1 (обязательное)	50

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая документированная процедура (далее – Процедура) разработана в целях организации деятельности Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» *Комитета медицинского и фармацевтического контроля* Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) и устанавливает порядок проведения работ по вопросам регулирования трудовых отношений между Предприятием и работником. То есть, настоящая Процедура определяет содержание и порядок выполнения работ, направленных на эффективное управление и развитие персонала (человеческих ресурсов) Предприятия.

Главной ценностью Предприятия является его человеческий капитал.

2. Процесс(ы) управления персоналом (человеческими ресурсами) направлен(ы) на соблюдение нормативных правовых актов, действующих на территории Республики Казахстан и внутренних локальных актов Предприятия, *а также на достижение Целей в области обеспечения СМ и Стратегического плана Предприятия.*

3. Процедура разработана с учетом международных норм, установленных стандартами *ISO 10018:2012 «Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности»* и *ISO 30414:2018 «Управление человеческими ресурсами. Руководство по человеческому капиталу отчетности для внутренних и внешних заинтересованных сторон»*, а также в соответствии с нормативными правовыми актами *Республики Казахстан.*

4. Процедура и процессы кадрового обеспечения, включая все заинтересованные стороны, *распространяется на работников Предприятия (в том числе Территориального филиала в городе Алматы и отделений), за исключением номенклатурных работников Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан и Наблюдательного совета Предприятия.*

Примечание. Порядок подбора, приема и увольнения (расторжения трудового договора) секретаря Наблюдательного совета и работников Службы внутреннего аудита определяется Наблюдательным советом РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» *КМ и ФК МЗ РК* в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

5. Настоящая Процедура является основополагающим документом, устанавливающим требования по управлению *и развитию персонала (человеческих ресурсов)* Предприятия. Иные внутренние документы (за исключением Руководства по качеству) должны соответствовать требованиям, отраженным в настоящей процедуре.

6. Процедура является внутренним нормативным документом Предприятия и доступна всем работникам Предприятия, а также заинтересованным сторонам [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.] (на Интернет-ресурсе Предприятия) в электронном формате (с защищенным доступом).

РАЗДЕЛ 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V
- 2) Закон Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе»
- 3) Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года N 94-V «О персональных данных и их защите»
- 4) Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»
- 5) Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников»
- 6) *ISO 10018:2012* «Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности»
- 7) *ISO 30414:2018* «Управление человеческими ресурсами. Руководство по человеческому капиталу отчетности для внутренних и внешних заинтересованных сторон»
- 8) RK-A11-01 «Руководство по качеству РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК»
- 9) *P-A11-01* «Политика управления рисками»
- 10) DP-A02-01 «Управление документированной информацией»

- | | | |
|-----|-----------|---|
| 11) | DP-A11-04 | «Анализ со стороны руководства» |
| 12) | | «Справочник терминов, определений и сокращений» |

Примечание. Если в нормативном документе указана датированная версия документа, то применяется только эта версия документа. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая все изменения и поправки).

РАЗДЕЛ 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

7. В настоящей процедуре применяются термины и их определения, установленные в нормативных правовых актах и нормативных документах, указанные в Разделе 2. *настоящей Процедуры*.

8. В дополнении к терминам и их определениям, установленных в документах, указанных в Разделе 2. в настоящей процедуре применяются следующие термины и их определения:

1) человеческий капитал – совокупность интеллектуального (профессиональные знания, творческие навыки, общий уровень эрудиции и информированности), естественного (факторы психологического и физического здоровья) и социального (культурно-личностная ориентация, мотивация, социальные контакты и гражданский опыт) капитала;

2) деловая этика – совокупность моральных и этических принципов и норм делового общения и служебного поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Предприятие и его работники;

3) корпоративный дух – идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, которыми управляется поведение работников *Предприятия* и обуславливается сотрудничество в одной коллективной работе.

РАЗДЕЛ 4. ВВОДИМЫЕ ФОРМЫ

Настоящей процедурой установлены следующие формы записей:

- | | | |
|----|----------------|---|
| 1) | F-DP-A01-01-01 | Заявка на подбор персонала |
| 2) | F-DP-A01-01-02 | Лист согласования кандидата для приема на работу в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» <i>КМ и ФК МЗ РК</i> |
| 3) | F-DP-A01-01-03 | Заявка |
| 4) | F-DP-A01-01-04 | Согласие на сбор, обработку персональных данных |

F-DP-A02-01-02		Нұсқа / Версия: 03
----------------	--	--------------------

- 5) F-DP-A01-01-05 Обязательство по соблюдению антикоррупционных ограничений
- 6) *F-DP-A01-01-06 Декларация (обязательство) о конфиденциальности, беспристрастности и исключении конфликта интересов*
- 7) F-DP-A01-01-07 Заявление о приеме на работу
- 8) F-DP-A01-01-08 Резюме
- 9) F-DP-A01-01-09 Типовая форма трудового договора
- 10) F-DP-A01-01-10 Типовая форма трудового договора с вредными условиями труда
- 11) F-DP-A01-01-11 Приказ о приеме на работу
- 12) F-DP-A01-01-12 Адаптационный лист
- 13) F-DP-A01-01-13 Карта КПД с целевыми значениями
- 14) F-DP-A01-01-14 Отчет по исполнению КПД с целевыми значениями
- 15) F-DP-A01-01-15 Карта целей работника
- 16) F-DP-A01-01-16 Ежеквартальный (ежемесячный) отчет результативности работника
- 17) F-DP-A01-01-17 Проект графика отпусков работников структурных подразделений
- 18) F-DP-A01-01-18 График отпусков
- 19) F-DP-A01-01-19 Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
- 20) F-DP-A01-01-20 Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
- 21) F-DP-A01-01-21 Согласие на отзыв из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
- 22) F-DP-A01-01-22 Приказ об отзыве из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
- 23) F-DP-A01-01-23 Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

DP-A01-01	Персоналды басқару / Управление персоналом
-----------	---

F-DP-A02-01-02		Нұсқа / Версия: 03
----------------	--	--------------------

- 24) F-DP-A01-01-24 Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком
- 25) F-DP-A01-01-25 Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
- 26) F-DP-A01-01-26 Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам
- 27) F-DP-A01-01-27 Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком
- 28) F-DP-A01-01-28 Заявление о переводе на другую работу
- 29) F-DP-A01-01-29 Приказ о переводе на другую работу
- 30) F-DP-A01-01-30 Заявление о прекращении (расторжении) трудового договора по соглашению сторон
- 31) F-DP-A01-01-31 Заявление о прекращении (расторжении) трудового договора по инициативе работника
- 32) F-DP-A01-01-32 Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЦЕССА

Подраздел 1. Основные направления и задачи

9. В основу управления человеческими ресурсами на Предприятии заложены основные базовые принципы:

- 1) *надлежащая комплексность – охват всех сфер деятельности управления человеческими ресурсами;*
- 2) *прозрачность – открытость на всех этапах процесса управления человеческими ресурсами;*
- 3) *системность – рассмотрение всех составляющих элементов процесса(ов) управления человеческими ресурсами во взаимосвязи;*
- 4) *обоснованность – использование международного опыта и современных научных разработок в области управления человеческими ресурсами, которые обеспечивают максимальный экономический и социальный эффект;*
- 5) *эффективность – затраты на мероприятия в области управления персоналом окупаются результатами производственной деятельности;*
- 6) *преемственность – задачей каждого руководителя является воспитание кадров, способных занимать ключевые должности в долгосрочной перспективе.*

DP-A01-01	Персоналды басқару / Управление персоналом
-----------	---

10. В рамках реализации этих принципов на Предприятии определены основные подходы в сфере управления человеческими ресурсами:

1) работники Предприятия рассматриваются как человеческий ресурс, способный обеспечить конкурентные преимущества и лидерские позиции при условии его планирования и обеспечения его оптимального использования, качественного развития;

2) работники Предприятия являются носителем его корпоративной культуры и ценностей, и способствует созданию доверительного отношения общественности к деятельности организации на государственном, региональном и международном уровнях;

3) управление человеческими ресурсами рассматривается как одна из важнейших функций организационного управления Предприятия на всех ее уровнях;

4) человеческий ресурс рассматривается как нематериальный актив, приобретенный в ходе конкурентной борьбы, а расходы на персонал – как долгосрочные инвестиции в развитии Предприятия на рынке Евразийского экономического союза и Мира в целом;

5) удовлетворение социальных, материальных потребностей в соответствии с вкладом каждого из работников в достижение Целей в области обеспечения СМ и Стратегического плана Предприятия;

6) установление длительных трудовых отношений с каждым работником, основанных на соблюдении требований трудового законодательства [Раздел 2., подпункт 1)] и позволяющих работнику полностью реализовать имеющийся уровень профессиональной компетентности, а также совершенствовать его в соответствии с потребностями Предприятия и требованиями уровня должностной компетенции работника.

11. Основными направлениями управления персоналом на Предприятии являются:

- 1) поиск и подбор персонала;
- 2) формирование кадрового резерва;
- 3) формирование корпоративной культуры и этики;
- 4) обучение и развитие персонала;
- 5) оценка деятельности работников.

12. Ключевыми показателями эффективности управления человеческими ресурсами Предприятия являются:

текучесть кадров;

показатели удовлетворенности и стабильности работников.

1) Задачи «Поиск и подбор персонала»:

а) периодический (систематический) пересмотр организационной структуры и штатного расписания Предприятия на основе международных норм и практик с целью соблюдения Политики в области обеспечения СМ, а также

обеспечения исполнения Целей в области обеспечения СМ и Стратегического плана;

- б) разработка и совершенствование квалификационных требований;
- в) анализ рынка труда;
- г) анализ и прогнозирование потребности Предприятия в персонале на краткосрочную и долгосрочную перспективу;
- д) анализ соответствия компетенции;
- е) анализ и учет степени обеспеченности квалификационными кадрами;
- ж) поиск и отбор наиболее квалифицированных кадров, ведение базы данных (реестра) по кандидатам, внедрение прозрачных конкурсных процедур при подборе персонала на вакантные должности с применением принципов меритократии и коллегиального рассмотрения кандидатур;
- з) участие в оптимизации численности персонала путем перераспределения функций, отказа от дублирования функций на административном (управленческом) уровне, внедрение новых технологий и подходов.

Ключевыми показателями эффективности данного направления являются:

время на закрытие одной вакансии;

качество подбора – текучесть в первые полгода работы.

2) Задачи «Формирование кадрового резерва»:

- а) создание и развитие программы кадрового резерва Предприятия;
- б) разработка критериев оценки и организация отбора кандидатов с высоким потенциалом;
- в) разработка и реализация индивидуальных планов развития работников, состоящих в кадровом резерве;
- г) разработка и реализация системы ротации и замещения вакантных должностей, мотивация процесса ротации работников, состоящих в кадровом резерве.

Ключевыми показателями эффективности данного направления являются:

процент вакансий, на который формировался кадровый резерв, а также процент кандидатов, входящих в кадровый резерв (в сравнении с имеющимися вакансиями);

текучесть среди резервистов.

3) Задачи «Формирование и развитие корпоративной культуры и этики»:

- а) формулирование и пропаганда корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работников Предприятия;
- б) соблюдение работниками корпоративной культуры и корпоративной этики;
- в) проведение организационных мероприятий, усиливающих командную работу, лояльность, благоприятную и творческую атмосферу в коллективе.

Ключевыми показателями эффективности данного направления является удовлетворенность работников морально-психологическим климатом на Предприятии.

4) Задачи «Обучение и развитие персонала»:

а) переход от фрагментного повышения квалификации работников к планомерному и системному обучению, направленному на реализацию Целей в области обеспечения СМ и Стратегического плана Предприятия;

б) разработка и внедрение процессов обучения и управления знаниями на основе потребностей Предприятия, разработка регламента обучения и развития персонала;

в) подбор и проведение семинаров, тренингов;

г) проведение оценки эффективности обучений на основе установленных критериев и реализация мер, направленных на повышение их результативности.

Ключевые показатели эффективности данного направления являются:

процент работников, охваченных системой обучения в течение года;

затраты на обучение одного работника в год;

эффективность проведенного обучения.

5) Задачи «Оценка деятельности работников»:

а) внедрение мотивирующей и прозрачной системы вознаграждения, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;

б) разработка ключевых показателей эффективности деятельности (работы) для персонала;

в) периодическое проведение аттестации работников, направленное на определение результативности их деятельности, а также с целью определения превентивных мер, направленных на повышение эффективности деятельности работников;

г) внедрение мониторинга и контроля выполнения поставленных целей и задач, системы оценки результативности деятельности работников;

д) анализ рынка труда относительно заработных плат и тенденции его движения;

е) разработка и совершенствование движение «бонусов» (переменной части заработной платы – производственный персонал) и премий, привязанной к достижениям работниками определенных результатов деятельности;

ж) определение социальных гарантий и норм социальной защиты работников;

з) обеспечение карьерного роста работников по итогам оценки (в том числе аттестации) результативности деятельности работников.

Ключевые показатели эффективности данного направления являются:

% работников, регулярно получающих оценку своей деятельности;

удовлетворенность системой оплаты труда и внутренней средой.

Подраздел 2. Процедура проведения поиска и подбора

13. Основой для определения потребности в персонале и целей подбора является организационная структура и штатное расписание Предприятия.

14. На основании анализа информации о текущем состоянии кадров, а также структурных изменениях на Предприятии руководители подразделений совместно УРП определяет потребность в персонале с учетом *Целей в области обеспечения СМ и Стратегического плана* Предприятия, в том числе на вакантные должности, в пределах утвержденной штатной численности, исходя из следующих требований:

1) отбор высококвалифицированных кадров в соответствии с требованиями предъявляемые к кандидату;

2) процесс подбора кадров обеспечивается в заданные сроки, при минимизации расходов (*в том числе трудовых затрат*), связанных с привлечением персонала;

3) выбор источников поиска, методов и инструментов оценки определяется в зависимости от должности, на которую осуществляется поиск и подбор кандидатов.

15. С учетом потребности курирующий топ-менеджер инициирует заполнение заявки на подбор персонала (F-DP-A02-01-01) и УРП выясняет необходимые детали вакансии для поиска и публикации объявления о вакансии по внутренней корпоративной почте, в сети интернет (*Интернет-ресурс* Предприятия и (или) иные ресурсы поиска). К заявке могут быть дополнительно приложены *иные документы (информация)* для поиска более компетентного кандидата.

16. Поиск и подбор на вакантную должность руководителя структурного подразделения проводится на конкурсной основе – на занятие вакантных должностей Предприятия (утвержденные приказом Генерального директора – Председателя Правления), решением конкурсной комиссии, которая создается *соответствующим* приказом Генерального директора – Председателя Правления Предприятия. А на другие должности поиск и подбор осуществляется на основании заполнения листа согласования кандидата для приема на работу (F-DP-A02-01-02) только после проведения руководителем структурного подразделения собеседования с кандидатом. Поиск и подбор может также осуществляться по поручению Руководства Предприятия.

17. Основные принципы конкурсного отбора:

1) прозрачность конкурсных процедур;

2) справедливость отбора;

3) профессионализм, личные качества кандидата и его соответствие квалификационным требованиям и компетенциям, предъявляемым должности.

18. Процесс подбора на вакантные должности организовывается УРП и включает следующие этапы:

- 1) размещение информации (публикация) о конкурсе на занятие вакантной должности в сети интернет (внутренняя корпоративная почта), интернет (*Интернет-ресурс* Предприятия и (или) иные ресурсы поиска);
- 2) поиск кандидатов через любые доступные источники;
- 3) анализ резюме, проведение первичного отбора кандидатов на соответствие требованиям к должности;
- 4) принятие решения по кандидатам – организация заседания Конкурсной комиссии и (или) подписание *листа согласования кандидата для приема на работу*;
- 5) предоставление обратной связи кандидатам, откликнувшимся на вакансию;
- 6) публикация информации о результатах конкурсного подбора в сети интернет (*Интернет-ресурс* Предприятия).

19. Источниками для поиска и подбора квалифицированных специалистов могут быть:

- 1) внутренние кандидаты;
- 2) кадровый резерв Предприятия, иные работники Предприятия;
- 3) внешние кандидаты:

внешний кадровый резерв (электронная база данных специалистов, сформированная путем сбора и анализа резюме кандидатов по различным профессиональным направлениям);

размещение объявления на веб-сайте, в отраслевых сообществах, социальных сетях (к примеру, профильные группы в LinkedIn, Facebook и др.);

использование деловых контактов, рекомендаций.

20. На вакантные должности в первую очередь, рассматриваются кандидаты из числа внутреннего кадрового резерва без прохождения конкурсного отбора, также может быть осуществлен перевод работников, не состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям, по согласованию с руководителем структурного подразделения, за исключением вновь принятых работников, проработавших на занимаемой должности менее 3 (трех) месяцев, во вторую очередь – кандидаты, состоящие во внешнем кадровом резерве и (или) кандидаты, подавшие резюме согласно объявлениям о вакансиях Предприятия в сети интернет (*Интернет-ресурс* Предприятия и (или) иные ресурсы поиска).

Важно!

На занятие вакантной должности руководителя подразделения проводится конкурсный отбор вне зависимости от того, является ли кандидат работником Предприятия и (или) состоит ли он во внутреннем кадровом резерве!

Конкурсный отбор осуществляется соответствующей комиссией. Компетенция, права, регламент работы комиссии определяется соответствующим внутренним нормативным документом о Конкурсной комиссии.

Подраздел 3. Порядок назначения конкурса. Прием документов на участие в конкурсе

21. Информация о проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности направляется всем работникам Предприятия посредством корпоративной почты, сети интернет (*Интернет-ресурса* Предприятия и (или) иных ресурсов поиска) секретарем конкурсной комиссии не позднее, чем за 15(пятнадцать) *рабочих* дней до проведения конкурсного отбора.

22. В информации о проведении конкурсного отбора указывается:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности;
- 3) перечень документов, необходимых для представления в конкурсную комиссию (заявка на участие в конкурсе (F-DP-A02-01-03), резюме, копии документов об образовании, сертификаты, копия документа, подтверждающий опыт работы, *справка об отсутствии судимости*);

- 4) срок и место подачи документов.

23. Кандидат не допускается к участию в конкурсном отборе в случаях:

- 1) неполного предоставления документов (согласно подпункту 3) пункта 22. настоящей *Процедуры*);

- 2) несоответствия квалификационным требованиям, установленных к вакантной должности.

23. После обработки поступивших заявок, секретарь конкурсной комиссии уведомляет всех кандидатов, подавших заявки, а также членов конкурсной комиссии о дате и месте проведения конкурсного отбора. *Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны кандидатов.*

24. После уведомления кандидатов, допущенных к собеседованию, Конкурсная комиссия проводит собеседование в течение пяти рабочих дней с момента окончания сроков, указанных в объявлении о проведении конкурсного отбора *Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи.*

25. Кандидат не допускается к участию в конкурсном отборе в случаях:

- 3) неполного предоставления документов (согласно подпункту 3) пункта 22. настоящей *Процедуры*);

- 4) несоответствия квалификационным требованиям, установленных к вакантной должности.

26. В случае, непоступления, либо поступления не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе объявить конкурсный отбор несостоявшимся и рассмотреть вопрос о повторном объявлении конкурсного отбора.

27. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет *УРП*.

28. Расходы, связанные с участием в конкурсном отборе (проезд к месту проведения конкурсного отбора и обратно, проживание и другие), осуществляется кандидатами, участвующими в конкурсном отборе, за счет собственных средств.

Подраздел 4. Порядок приема на работу

29. Прием на работу осуществляется после предоставления кандидатом всех необходимых документов, установленных законодательством Республики Казахстан и подписания согласия на сбор и обработку персональных данных (F-DP-A02-01-04).

30. В соответствии с пунктом 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V *директором Территориального филиала в городе Алматы и руководителями отделений* подписывается обязательство по соблюдению антикоррупционных ограничений (F-DP-A02-01-05).

31. *ОКИБ со всеми работниками Предприятия, за исключением Генерального директора – Председателя Правления и его заместителей, главного бухгалтера, работников СВА и секретаря Наблюдательного совета подписывает Декларацию (обязательство) о конфиденциальности, беспристрастности и исключении конфликта интересов (F-DP-A02-01-06).*

32. При положительном решении Генерального директора – Председателя Правления Предприятия кандидатом собственноручно пишется заявление о приеме на работу (F-DP-A02-01-07) с приложением резюме по форме Предприятия (F-DP-A02-01-08). Заявление о приеме на работу согласовывается с непосредственным руководителем, УРП, ОКИБ и курирующим *топ-менеджером (за исключением Генерального директора – Председателя Правления)*. В случае необходимости, по требованию одного из согласующих лиц заявление может быть направлено на согласование дополнительно с другими работниками Предприятия. После положительной резолюции Генерального директора – Председателя Правления Предприятия на заявлении о приеме на работу *УРП обеспечивает заключение трудового договора* в двух экземплярах (F-DP-A02-01-09, F-DP-A02-01-10).

33. На основании заключенного трудового договора ответственным работником *УРП* издается соответствующий приказ. Приказ издается в соответствии с установленными требованиями [Раздел 2., подпункт 9) – Раздел 5., подраздел 11.] и по установленной форме (F-DP-A02-01-11).

Примечание. Все приказы по личному составу формируются непосредственно в информационной системе Предприятия и выводятся на печать непосредственно на бланках приказов в установленном порядке [Раздел 2., подпункт 9) – Раздел 5., подраздел 11.].

34. Приказ о приеме на работу согласовывается с руководителем УРП и подписывается *Генеральным директором – Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.*

Выдача оригиналов приказов о приеме на работу запрещается. По запросу работника или структурного подразделения для выполнения стоящих перед ним задач УРП выдает заверенные надлежащим образом копии приказов или выписки из них.

35. После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов по личному составу ответственным работником УРП копия приказа о приеме на работу передается в УБУиО.

36. Работнику Предприятия, по его запросу, может быть выдана справка, подтверждающая его трудовую деятельность на Предприятии. Данная справка подписывается руководителем УРП.

В случае предоставления справки с места работы для оформления виз работникам, выезжающих в страны дальнего зарубежья, справка распечатывается на фирменном бланке строгого учета, подписывается Генеральным директором – Председателем Правления, либо замещающим его лицом.

37. С целью *успешной адаптации работника в коллективе и реальной оценки компетенции* при приеме на работу устанавливается испытательный срок:

1) *шесть месяцев – для директора Территориального филиала в городе Алматы и руководителей отделений, заместителя главного бухгалтера (координатора);*

2) *три месяца – для остальных работников Предприятия.*

Испытательный срок членов Правления (в том числе Председателя и его заместителей), главному бухгалтеру Предприятия определяется *КМ и ФК МЗ РК*, на работников СВА и секретаря Наблюдательного совета Предприятия – определяется Наблюдательным советом.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе [*Раздел 2., подпункт 1) – Глава 2., раздел 4., статья 36, пункт 3*].

Важно!

В период испытательного срока работник не может быть направлен на обучение (внешнее) за счет средств Предприятия!

38. С целью успешной адаптации в коллективе разработана программа адаптации нового работника.

39. Программа адаптации направлена на обеспечение максимально быстрого и комфортного вхождения в должность нового работника, введение единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях Предприятия,

уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, формирование лояльности и корпоративного духа нового работника.

40. Продолжительность адаптационного периода совпадает с периодом испытательного срока, который устанавливается при приеме на работу.

41. После приема на работу нового работника:

1) ответственный работник по охране труда и технике безопасности проводит вводный инструктаж по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности до вступления в должностные обязанности;

2) руководитель структурного подразделения, куда принят (переведен) работник обеспечивает в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема (перевода) работника проведение первичного инструктажа на рабочем месте с занесением данных в соответствующий(е) журнал(ы);

3) ответственное лицо (работник) УРП обеспечивает ознакомление работника с внутренними документами Предприятия – деятельность, ценности, миссии, цели развития, организационная структура Предприятия и иные нормативные акты Предприятия, имеющие отношение к трудовым функциям работника (F-DP-A02-01-12).

4) для ознакомления работнику направляется по корпоративной почте «Справочник работника». «Справочник работника» содержит краткую информацию о:

деятельности Предприятия;

организационной структуре Предприятия;

миссии, стратегической цели, видении Предприятия;

основные составляющие работы в Предприятии.

42. Ответственным лицом (работником) УРП обеспечивается ознакомление работника с его должностной инструкцией.

43. *Руководитель подразделения, куда принимается (переводится) работник, знакомит его с основными обязанностями, функциями и структурой подразделения, порядком взаимодействия при работе. Руководитель подразделения обеспечивает ознакомление работника с внутренними нормативными документами Предприятия, регламентирующие его деятельность.*

44. *Руководитель подразделения совместно с новым работником определяют план работы во время адаптационного периода (испытательного срока) по форме F-DP-A02-01-11, зону ответственности нового работника, критерии успешности прохождения процесса адаптации, показывает рабочий стол, оснащение, места хранения документов и других материалов общего доступа.*

45. В целях надлежащей организации процесса адаптации новому работнику из числа работников подразделения по представлению руководителя определяется наставник, либо сам руководитель выступает наставником для нового работника. Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до окончания адаптационного

периода (испытательного срока) наставник оценивает работу нового работника, заполняет и передает подписанную форму «Адаптационного листа» ответственному лицу (работнику) УРП.

46. *Порядок прохождения работником адаптационного периода (испытательного срока) и его оценки определен в RI-A01-01 «Испытательный срок и закрепление наставников».*

Подраздел 5. Режим рабочего времени

47. Продолжительность рабочего времени и перерыв *на* Предприятии *осуществляет в соответствии с Правилами трудового распорядка.*

48. Для выполнения неотложной и непредвиденной работы, по соответствующему *приказу* Генерального директора – Председателя Правления могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни.

49. За работы в выходные и праздничные дни работнику по его желанию представляется другой день отдыха или производится оплата в размере, не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

50. Запрещается привлечение беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности, к работе в выходные и праздничные дни.

51. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством и постановлениями Правительства Республики Казахстан.

52. Предприятие ведет обязательный учет рабочего времени работников.

53. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени работников.

Подраздел 6. Сбор, обработка и защита персональных данных

54. Порядок и обработку персональных данных работников Предприятие осуществляет в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите, *а также в соответствии с настоящей Процедурой.*

55. Предприятие осуществляет сбор и обработку персональных данных *согласно установленного перечня (Приложение 1 к настоящей процедуре)* следующих категорий субъектов:

- 1) физических лиц, претендующих на занятие вакантных должностей в Предприятии;
- 2) работников Предприятия;
- 3) привлеченных специалистов, – физических лиц, выполняющих для Предприятия работы, предоставляющих услуги по договорам гражданско-правового характера;

4) заказчиков Предприятия, – физических лиц, являющихся потребителями услуг, предоставляемых Предприятием;

5) иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач, договорных и иных обязательств Предприятия перед третьими лицами.

Примечание. Отнесение сведений, указанных в перечне персональных данных, к общедоступным или ограниченного доступа осуществляется Предприятием в соответствии с законодательством Республики Казахстан [Раздел 2., подпункты 1) и 3)].

56. Если иное не предусмотрено настоящей процедурой и (или) действующим законодательством, Предприятие не осуществляет сбор и обработку персональных данных, содержащих информацию:

1) о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта;

2) о членстве или деятельности субъекта в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3) о состоянии здоровья субъекта, за исключением сведений, необходимых для решения вопросов о возможности выполнения трудовых функций работником, и сведений, необходимых для оказания услуг заказчику – физическому лицу.

57. Сбор и обработка информации, указанной в пункте 55. настоящей Процедуры, может производиться:

1) в соответствии с актами Предприятия в исключительных случаях, если это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников и других лиц, с которыми у Предприятия имеются договорные и иные правоотношения;

2) в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

3) на основании официальных запросов уполномоченных государственных органов.

58. Сбор и обработка персональных данных осуществляются Предприятием с согласия субъекта или его законного представителя (F-DP-A01-01-04), кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

59. Порядок и обработку персональных данных работников Предприятие осуществляет в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите, а также в соответствии с настоящей *Процедурой*.

Подраздел 7. Доступ к персональным данным

60. Операторы (*УРП, УБУиО, ОКИБ и т.д.*) Предприятия имеют право получать и обрабатывать только те персональные данные субъекта, которые предусмотрены перечнем персональных данных (*Приложение 1 к настоящей*

Процедуре), и которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей (трудовых функций) или договорных обязательств.

61. Работники Предприятия, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

1) знать и соблюдать требования к сбору, обработке и защите персональных данных, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящим положением и иными актами Предприятия;

2) принимать необходимые меры по обеспечению сохранности используемой ими и (или) находящейся в их ведении служебной документации, содержащей персональные данные, и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;

3) не раскрывать публично, не делать доступной третьим лицам, не разглашать, не передавать третьим лицам любым способом и на любых носителях информации персональные данные ограниченного доступа, за исключением случаев:

когда раскрытие (предоставление) информации предписывается действующим законодательством;

когда предоставление информации осуществляется во исполнение указаний уполномоченных органов и должностных лиц Предприятия, данных ими в пределах своей компетенции;

когда предоставление информации осуществляется на основании официальных запросов судебных органов, правоохранительных органов, органов государственного контроля и надзора в пределах их компетенции, определенной действующим законодательством;

4) неукоснительно соблюдать режим секретности и требований информационной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми актами и актами Предприятия;

5) не допускать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих соответствующих полномочий;

6) незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя и ответственных лиц о любых фактах получения или попытки получения работниками и (или) третьими лицами несанкционированного доступа к персональным данным, разглашения персональных данных, утраты документов или электронных носителей информации, содержащих персональные данные.

62. *Хранение персональных данных осуществляется Предприятием на бумажных и (или) электронных носителях информации с соблюдением требований к хранению персональных данных, определенных законодательством Республики Казахстан, другими внутренними нормативными документами по защите информации о Предприятии или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а также настоящей Процедурой.*

Срок хранения персональных данных устанавливается в соответствии с законодательством Республики Казахстан [Раздел 2., подпункт 3) – Глава 2, Статья 12, пункт 2.].

63. Органы государственного контроля и надзора и правоохранительные органы имеют право доступа к персональным данным в соответствии с их компетенцией в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Подраздел 8. Ответственность за разглашение персональных данных

64. Нарушение законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите влечет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

65. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение Предприятием действующего законодательства о персональных данных и их защите, надлежащую организацию работы по сбору, обработке и защите персональных данных и выполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением.

66. Каждый оператор Предприятия несет персональную ответственность за:

- 1) невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 2) сохранность носителя информации, содержащего персональные данные, и обеспечение конфиденциальности персональных данных.

67. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит сбор и обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников Предприятия и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

Подраздел 9. Кадровый резерв

68. Кадровый резерв формируется с целью:

1. обеспечения долгосрочной кадровой защищенности Предприятия за счет наличия кандидатов для назначения на ключевые должности, а также обеспечения преемственности управления;
2. выявления и развития перспективных работников с целью максимального использования их потенциала для достижения стратегических целей и задач Предприятия;
3. обеспечения мотивации работников предприятия возможностью развития профессионального и карьерного роста, содействия целенаправленной и систематической подготовке квалифицированных кадров, а также для замещения имеющихся вакантных должностей.

69. Работники, зачисленные в кадровый резерв (далее – резервисты), могут быть назначены в течение 3 (трех) лет на соответствующую должность, при условии соответствия квалификационным требованиям к этой должности и наличия вакансии.

70. Кадровый резерв формируется на плановой основе для последующего замещения вакантных руководящих должностей из расчета не менее двух кандидатур на каждую должность, подлежащую замещению.

71. Процесс формирования кадрового резерва состоит из следующих этапов:

1) определение фактической численности подготовленных кандидатов и перспективных работников, которым требуется дополнительная подготовка и развитие личных и управленческих компетенций;

2) прошедших аттестацию и рекомендованных аттестационной комиссией для зачисления в кадровый резерв по результатам аттестации;

3) прошедших обучение по программам подготовки и переподготовки руководящих (управленческих) кадров и (или) направленных на обучение, стажировку в другую организацию, в целях повышения профессионального уровня и рекомендованных руководством Предприятия.

72. Отбор работников для формирования кадрового резерва осуществляется на основании рекомендации на выдвижение кандидатов от их непосредственных руководителей, *УРП, комиссией по аттестации работников*, при этом, также возможно и самовыдвижение, когда работник сам предлагает свою кандидатуру.

73. *УРП* совместно с руководителями всех уровней и под общим руководством *Генерального директора – Председателя Правления Предприятия* осуществляет организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва. Руководители всех структурных подразделений *несут* персональную ответственность за выдвижение работников в резерв и их подготовку.

74. После отбора предварительного списка потенциальных кандидатов для зачисления в кадровый резерв Предприятия *УРП* представляет их Комиссии по зачислению в кадровый резерв Предприятия (далее – Комиссия *по кадровому резерву*) для принятия решения и дальнейших мероприятий.

Примечание. Функции, права, регламент работы и зона ответственности Комиссии по кадровому резерву определена соответствующим положением, разрабатываемое в соответствии с DP-A02-01 «Управление документированной информацией».

75. Зачисление в кадровый резерв Предприятия осуществляется приказом Генерального директора – Председателя Правления Предприятия на основании представленных материалов от *УРП* совместно с непосредственными руководителями и решением *Комиссии по кадровому резерву*.

76. С момента издания приказа о зачислении в кадровый резерв, кандидат становится резервистом. В течение срока пребывания в кадровом резерве, резервист

может быть переведен в установленном порядке на руководящие (ключевые) должности, на которые формируется кадровый резерв.

77. Пребывание в кадровом резерве начинается с момента издания приказа о зачислении работника в кадровый резерв и длится до его назначения на соответствующую должность, но не более трех лет с момента зачисления, или в случае исключения из кадрового резерва.

78. *Работник Предприятия, вошедший в кадровый резерв, совместно с непосредственным руководителем и УРП в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в кадровый резерв разрабатывают индивидуальный план развития работника (согласно DP-A03-07 «Планирование и отчетность»).*

В индивидуальном плане развития работника отражается область для развития, метод обучения и очередность прохождения работником обучающих мероприятий, а также план по ротации работников.

79. Мониторинг кадрового резерва и оценка кадрового потенциала осуществляется ежегодно, в период с 15 октября по 15 ноября, УРП, в результате которого в кадровый резерв и индивидуальные планы развития работников могут вноситься изменения.

Внесение изменений в кадровый резерв и индивидуальные планы развития работника осуществляются аналогично процессам, описанным выше в настоящем подразделе.

80. УРП, ежегодно, не позднее 15 ноября представляет Комиссии по кадровому резерву отчет по исполнению работниками (входящими в кадровый резерв) индивидуальных планов развития.

Примечание. Отчет разрабатывается в произвольной форме с соблюдением всех установленных в DP-A02-01 «Управление документированной информацией» требований и утверждается решением Комиссии по кадровому резерву. При этом в отчете УРП отражает рекомендации о необходимости внесения изменений в индивидуальные планы развития работников, а также рекомендации развитию человеческих ресурсов на ближайший отчетный период.

Дополнительно, с отчетной информацией по исполнению работниками индивидуальных планов развития предоставляется информация о кадровом составе и потенциале Предприятия, которые содержат данные о количестве фактических назначений на вакантные ключевые должности из числа резервистов и их переводу по Предприятию.

Примечание. Анализ кадрового потенциала Предприятия проводится с целью определения существующих рисков по обеспечению Предприятия резервистами и выработки плана необходимых мероприятий, направленных на обеспеченность Предприятия необходимыми человеческими ресурсами и их своевременное развитие.

81. Комиссия по кадровому резерву рассматривает отчет и принимает соответствующие решения по составу кадрового резерва, а также необходимых мер, направленных на развитие кадрового потенциала Предприятия.

82. Не позднее 15 декабря УРП, в случае необходимости и на основании принятого решением Комиссии по кадровому резерву обеспечивает издание соответствующего приказа (пункт 75. настоящей Процедуры).

Копия утвержденного отчета с решением Комиссии по кадровому резерву в течение 3 (трех) дней со дня подписания соответствующего протокола передается в ООСМ для использования входных данных при проведении ежегодного анализа СМ со стороны руководства [Раздел 2., подпункт 11)].

83. Исключение резервиста из кадрового резерва осуществляется в следующих случаях:

- 1) при занятии резервистом соответствующей вакантной должности;
- 2) при подаче заявления резервистом об исключении из кадрового резерва;
- 3) в случае расторжения трудового договора;
- 4) при неудовлетворительных показателях работы;
- 5) при неоднократных (два и более) нарушениях трудовой дисциплины в течение одного календарного года;
- 6) неисполнение индивидуального плана развития по вине самого работника.

Подраздел 10. Порядок рассмотрения кандидатур резервистов для назначения на ключевые должности

84. При возникновении вакансии на руководящие (ключевые) должности, на которых формируется кадровый резерв, назначение на должность осуществляются в порядке установленным законодательством Республики Казахстан и настоящей Процедурой, с учетом наличия кандидатур работников, включенных в кадровый резерв Предприятия.

85. УРП при возникновении вакансии на руководящие (ключевые) должности, на которых формируется кадровый резерв, инициирует процесс рассмотрения резервистов, проводят проверку базу данных кадрового резерва, определяет внутренних кандидатов для рассмотрения Комиссии по кадровому резерву Предприятия.

86. Резервисты могут быть назначены на вакантную должность при условии соответствия квалификационным требованиям по данной должности.

Подраздел 11. Формирование и развитие корпоративной культуры и этики

87. Высокий уровень корпоративной культуры является важным стратегическим фактором, мобиливающим все структурные элементы

Предприятия и ее отдельных работников на достижение Целей в области обеспечения СМ и Стратегического плана в рамках утвержденной Политики в области обеспечения СМ.

88. *К наиболее значимым характеристикам корпоративной культуры относятся:*

- 1) *осознание работником своего места, роли и задач на Предприятии;*
- 2) *тип совместной деятельности;*
- 3) *нормы поведения и культура общения;*
- 4) *тип управления;*
- 5) *система коммуникаций;*
- 6) *деловой этикет;*
- 7) *традиции Предприятия;*
- 8) *особенности трактовки полномочий и ответственности;*
- 9) *трудовая этика и дисциплина.*

89. *Предприятие ценит в своих работниках:*

- 1) *компетентность:*
глубокие и всесторонние знания по специальности;
высокий профессионализм;
умение строить отношения с партнерами и коллегами;
владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях;
- 2) *инициативность:*
способность предлагать новые подходы и идеи;
стремление к самосовершенствованию;
способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;
творческий подход к работе;
активность и самостоятельность мышления;
готовность и способность брать на себя ответственность;
- 3) *личностные качества:*
честность, порядочность, искренность;
доброжелательность в отношениях с коллегами;
высокая внутренняя культура и самодисциплина;
понимание специфики работы на Предприятии и умение сохранять конфиденциальность информации.
- 4) *корпоративное поведение:*
преданность и лояльность Предприятию;
содействие формированию духа сплоченной команды;
готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

90. *Члены Правления (в том числе Генеральный директор – Председатель Правления) и руководители структурных подразделений:*

- 1) *выступают личным примером этичного поведения;*

2) *проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации требований, изложенных в нормативных правовых актах Республики Казахстан, стандартах, действующих и принятых на Предприятии, положений РК-А11-01 Руководства по качеству, настоящей Процедуры, а также предотвращения нарушений изложенных в них правил поведения;*

3) *учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, стандартами, действующими и принятыми на Предприятии, положениями РК-А11-01 Руководства по качеству, настоящей Процедуры, при оценке, поощрении и продвижении работников.*

91. *Все работники Предприятия в обязательном порядке:*

1) *обеспечивают соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов населения, потребителей услуг (заявителей и заказчиков), поставщиков и иных заинтересованных сторон [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.], не допускают проявления бюрократизма и волокиты при рассмотрении их обращений, в установленные сроки принимают по обращениям необходимые меры;*

2) *сохраняют и укрепляют доверие населения, потребителей услуг (заявителей и заказчиков), поставщиков и иных заинтересованных сторон [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.] к Предприятию и государству в целом;*

3) *способствуют укреплению единства народа Республики Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относятся к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа страны;*

4) *придерживаются принципов честности, справедливости, скромности, соблюдают общепринятые морально-этические нормы, в обращении с заинтересованными сторонами [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.], в том числе с коллегами, проявляют вежливость и корректность;*

5) *противостоят действиям, наносящим ущерб интересам Республики Казахстан и Предприятия, препятствующим эффективному функционированию;*

6) *служат примером уважительного отношения к государственным символам Республики Казахстан;*

7) *неукоснительно соблюдают трудовую (исполнительскую) дисциплину, в том числе внутренние нормативные документы и акты Предприятия, регулирующие его деятельность (согласно области применения документов), эффективно распоряжаются предоставленными полномочиями, добросовестно, беспристрастно и качественно исполняют свои служебные обязанности, рационально используют рабочее время;*

8) *не оказывают предпочтения потребителям услуг (заявителям, заказчикам), независимы от их влияния при исполнении должностных обязанностей;*

9) не используют служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

10) не допускают случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;

11) не требуют от подчиненных и иных работников Предприятия исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей (должностных инструкций);

12) не принуждают других лиц к совершению противоправных проступков;

13) не допускают и пресекают факты нарушения норм нормативных правовых актов Республики Казахстан, стандартов, действующих и принятых на Предприятии, положений РК-А11-01 Руководства по качеству, настоящей Процедуры и иных внутренних нормативных документов и актов Предприятия;

14) своими действиями не дают повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускают преследования за критику, используют конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

15) не допускают по отношению к подчиненным и иным работникам Предприятия необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

16) в процессе исполнения поручений непосредственного руководителя и (или) вышестоящего руководства предоставляют только объективные и достоверные сведения;

17) обеспечивают сохранность активов Предприятия, рационально, эффективно и только в служебных целях используют вверенную собственность, включая автотранспортные средства;

18) способствуют установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

19) повышают свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

20) придерживаются делового стиля в одежде (пункт 92. настоящей Процедуры) в период исполнения своих служебных обязанностей;

21) уважительно относятся друг к другу;

22) в рабочее время не занимаются делами, несвязанными с выполнением служебных обязанностей;

23) не демонстрируют коллегам и иным заинтересованным сторонам [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.] свое плохое настроение;

24) не сквернословят, не проявляют несдержанность и агрессию;

25) всегда извиняются за свое некорректное поведение;

26) помогают коллегам, делятся знаниями и опытом;

27) не обсуждают личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

28) вежливы и корректны;

29) внимательны к чужому мнению;

30) не допускают разглашения служебной и иной, охраняемой законом информации, а также пресекают подобные факты со стороны других лиц;

31) своевременно предоставляет друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом внутренних документов Предприятия.

92. Корпоративный имидж и стиль.

Предприятие уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и единый фирменный стиль.

Каждый работник Предприятия участвует в создании положительного имиджа и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

Существенной частью имиджа Предприятия является его корпоративный стиль.

Корпоративный стиль организации формируется на основе Политики и Целей в области обеспечения СМ, Стратегического плана Предприятия в соответствии с основными принципами корпоративной культуры.

Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике Предприятия (логотип, эмблема, форменная одежда и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии объектов Предприятия (офисов, зданий, сооружений и т.д.) и его персонала.

Неотъемлемой составной частью корпоративного стиля являются принципы и нормы делопроизводства, отраженные в соответствующем внутреннем нормативном документе [Раздел 2., подпункт 9)].

Другим элементом корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, Интернет-ресурс, электронная почта и т.д.).

93. Дресс-код.

На Предприятии используют два деловых стиля одежды:

1) традиционный (*business traditional*) – применяется в случае проведения деловых встреч (переговоров, совещаний) с внешними заинтересованными сторонами [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.]:

для женщин: деловой костюм, платье-футляр, юбка-карандаш (длина до колена, чуть выше или чуть ниже), брюки, жакет, всегда закрытые плечи, обувь, колготки. Цвет одежды – базовый сдержанный (белый, серый, бежевый, бордовый, синий и т.д.).

для мужчин: деловой костюм черного, синего или серого цветов, рубашка светлых тонов, галстук сдержанных цвета, возможно в полоску или с мелким набивным рисунком, туфли черного или коричневого цвета, ремень (рекомендуется в цвет обуви).

2) демократичный (*business casual*) – применяется для неформальных встреч и выездных семинаров, а также может использоваться для работников, которые выполняют рутинные, административные, обслуживающие функции управления основных и вспомогательных бизнес-процессов Предприятия:

Примечание. Демократический стиль одежды не применим для работников, непосредственно контактирующие с потребителями услуг (заявители, заказчики) и иными внешними заинтересованными сторонами Предприятия [Раздел 2., подпункт 8) – Раздел 4., подраздел 2., пункт 18.] (например, ЦОЗиДО; ЦОЗ Территориального филиала в городе Алматы, а также работники Предприятия, участвующие в проведении оценки условий производства и системы обеспечения качества (инспекциях); и т.д.).

для женщин: брюки или юбка, без строгих ограничений, но слишком яркие и спортивные решения не допускаются.

для мужчин: неформальный деловой костюм, возможны непарные решения, сочетание блейзера или твидового пиджака с однотонными брюками, иногда джинсами, вместо рубашки допустимы водолазки и поло, обувь: туфли-дерби, макасины, лоферы, монки, броги, корреспонденты, допустимы кардиганы и пуловеры.

Категорически неприемлемо для работников Предприятия:

- 1) грязные, обкусанные ногти;
- 2) неопрятные волосы;
- 3) нечищенная обувь;
- 4) потертые и рваные джинсы;
- 5) яркий макияж, лак и колготки;
- 6) многоцветность в одежде;
- 7) слишком массивные и броские украшения;
- 8) кожа, гипюр, атлас, кружево;
- 9) обтягивающие силуэты, глубокое декольте, прозрачная одежда.

94. Дополнительно, процесс реализации задачи «Формирование корпоративной культуры и этики» описывается в соответствующем внутреннем нормативном документе Предприятия.

Подраздел 12. Обучение и развитие персонала

95. Обучение осуществляется в соответствии с настоящей Процедурой и RI-A01-02 «Обучение работников».

96. Основными задачами обучения на Предприятии являются:

1) выявление потребности в обучении различных категорий и уровней работников с учетом Целей в области обеспечения СМ, Стратегического плана и бизнес-процессов Предприятия;

2) постоянное повышение компетентности работников;

3) развитие методики обучения в соответствии с корпоративной базой знаний и компетенций;

4) повышение эффективности методов управления и достижения результативности деятельности;

5) разработка специализированных обучающих программ;

6) организация обучения работников;

7) изучение новых технологий, научных достижений;

8) контроль эффективности обучения;

9) формирование кадрового резерва (подраздел 9. Раздела 5. настоящей Процедуры).

97. Обучение классифицируется по следующим формам:

1) самообучение;

2) внутреннее обучение;

3) внешнее обучение (очное, заочное, вечернее, дистанционное, семинары, тренинги и т.д.).

98. Методы обучения:

1) долгосрочные академические программы учебных заведений программы высшего и среднего специального образования, бакалавриата, магистратуры, профессиональной подготовки);

2) курсы;

3) лекции;

4) семинары;

5) тренинги и тренировки;

6) обучение на рабочем месте в том числе: инструктаж;

стажировка и наставничество;

технический инструктаж;

самообучение и саморазвитие;

7) курсы повышения квалификации.

99. Оценка эффективности обучения осуществляется с целью оценки результативности обучения и последующего планирования обучений на предстоящий период в соответствии с подразделом 5. Раздела 5. RI-A01-02 «Обучение работников».

Подраздел 13. Оценка деятельности работников

100. Оценка деятельности руководящих работников (*Генеральный директор – Председатель Правления, его заместители, главный бухгалтер*) Предприятия проводится в порядке, установленном в *соответствующем* приказе КМ и ФК МЗРК.

101. Оценка деятельности работников Предприятия нацелена на повышение эффективности расстановки кадров, развития их квалификации, инициативы, деловой активности и ответственности за результаты работы, определения уровня их профессиональной подготовки, соответствия занимаемой должности и (или) выполняемой работе.

102. Оценка деятельности работников Предприятия проводится с целью:

- 1) определения их соответствия занимаемым должностям и предоставления им обратной связи по вопросу их результативности;
- 2) содействия в планировании их карьеры, включении в кадровый резерв, принятии решения о целесообразности вертикальных или горизонтальных перемещений;
- 3) определения потребности в обучении и развитии;
- 4) приведения в соответствие уровня мотивации этих работников к уровню эффективности их работы;
- 5) мониторинга результативности работников по итогам работы за квартал (*месяц, год*).

103. Оценка деятельности управленческих работников проводится также с целью формирования ответственности управленческих работников за результаты деятельности Предприятия.

104. При оценке деятельности управленческих работников применяются мотивационные КПД.

105. Процедура оценки деятельности управленческих работников включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор мотивационных КПД, постановка целевых значений;
- 2) утверждение целевых значений КПД;
- 3) мониторинг результативности и корректировка при необходимости целевых значений;
- 4) расчет и утверждение фактической результативности.

106. Мотивационные КПД для управленческих работников разрабатываются путем каскадирования стратегических целей Предприятия в конкретные показатели по направлениям деятельности Предприятия в виде Карты КПД (F-DP-A02-01-13).

107. Карты КПД согласовываются с курирующими руководителями, курирующим *топ-менеджером*, Генеральным директором – Председателем Правления Предприятия на предмет адекватности количества КПД (не более 5-7), расстановки весов и адекватности целевых значений.

108. Копии утвержденных Карт КПД размещаются в серверной папке. Оригиналы утвержденных Карт КПД хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

109. Корректировка Карты КПД осуществляется в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, значительно влияющих по показателям, а также по причине:

- 1) появления новых (отказа от существующих) направлений деятельности;
- 2) корректировка долгосрочной стратегии развития (*Стратегического плана и (или) Целей в области обеспечения СМ*) Предприятия;
- 3) изменение организационной структуры или производственных (финансовых) планов Предприятия.

110. Скорректированная Карта КПД выносится на утверждение приказом Генерального директора – Председателя Правления Предприятия.

111. По итогам завершения отчетного периода (ежеквартально) управленческие работники заполняют Карты КПД с фактическими значениями (F-DP-A02-01-14) и передают их в УРП.

112. Фактические значения КПД переводятся управленческими работниками в проценты результативности в соответствии с установленной в Таблице 1 схемой.

Таблица 1.

Фактическое значение по КПД	Результативность по КПД, %
1	2
Менее ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	75
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЮ	(Факт - Порог/ Цель-Порог)*25+75
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЮ и ВЫЗОВОМ	(Факт – Цель / Вызов-Цель)*25+100
Больше или равно ВЫЗОВУ	125

Суммарная результативность по всем КПД определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность_по_КПД}_i * \text{Вес_КПД}_i,$$

где n – количество целей,

i – порядковый номер КПД.

113. Заполненные Карты КПД с фактическими значениями по итогам работы на отчетный период выносятся УРП в установленном порядке на рассмотрение Генерального директора – Председателя Правления Предприятия для последующего утверждения.

114. При проведении оценки деятельности работников в Предприятия, не являющихся управленческим персоналом, используется система управления по целям.

115. Основными этапами оценки деятельности работников являются:

1) постановка целей деятельности работников на будущий период (год) с разбивкой по кварталам (*месяцам*);

2) мониторинг результативности, корректировка целей непосредственным руководителем;

3) составление работником ежеквартальных (*ежемесячных*) отчетов о степени достижения поставленных целей, процедура ежеквартальной оценки работника непосредственным руководителем.

116. Непосредственный руководитель для каждого из своих подчиненных работников определяет цели, находящиеся в зоне ответственности данного подчиненного и способствующие достижению целей, поставленных перед ним самим. На основании выделенных целей непосредственный руководитель совместно с работником заполняет Карту целей работника (F-DP-A02-01-15). Для каждой выбранной цели непосредственный руководитель информирует работника и устанавливает веса, заносит их в Карту целей работника.

117. Курирующий руководитель проверяет перечень выбранных для работника целей на полноту и непротиворечивость, оценивает адекватность количества целей (не более 5), расстановку весов, утверждает Карту целей работника на будущий период.

118. Карты целей на будущий период работников утверждаются курирующим *топ-менеджером* не позднее 31 марта текущего года. Для вновь принятых работников Карты целей заполняются и утверждаются в течение 30 (*тридцати*) дней со дня завершения испытательного срока (*адаптационного периода*).

119. Оригиналы утвержденных карт целей передаются в УРП и хранятся в соответствии с номенклатурой дел. Копии утвержденных карт целей размещаются в серверной папке.

120. Непосредственный руководитель, *курирующий руководитель* или *курирующий топ-менеджер* могут внести корректировки в Карты целей работника, в случае изменения поставленных перед ним КПД путем оформления карт целей в новой редакции с учетом внесенных изменений.

121. Мониторинг промежуточной результативности работника осуществляется непосредственным руководителем ежеквартально (*ежемесячно*).

122. До 15 числа *месяца, следующего за отчетным кварталом* (или до 5 (*пятого*) числа *следующего месяца*) работник представляет непосредственному руководителю квартальный (*ежемесячный*) отчет, содержащий информацию о степени достижения поставленных целей для мониторинга промежуточной результативности (F-DP-A02-01-16). Отчет должен содержать оценку результативности (самооценка), конкретные факты или примеры исполнения или неисполнения поставленных целей за указанный период.

123. Заполненная форма Отчета результативности с самооценкой работника рассматривается непосредственным руководителем, который выставляет

собственную оценку и проводит собеседование по итогам работы за указанный период.

124. Оценка по результатам работы за указанный период подлежит обязательному обсуждению и согласованию с работником. Цель беседы заключается в установлении руководителем обратной связи с работником, формировании общего согласованного видения деятельности работника, составлении конкретных рекомендаций по дальнейшей деятельности. Беседа должна проходить в конструктивной манере, основываться на конкретных фактах и примерах исполнения или неисполнения задач, содержать практические рекомендации по дальнейшей работе.

125. При несогласии с выставленной оценкой непосредственного руководителя, работник имеет право обратиться в письменной форме к курирующему руководителю, а в случае отсутствия, курирующему топ-менеджеру с просьбой рассмотрения сложившейся ситуации и пересмотра вынесенной оценки.

126. Отчет результативности подлежит согласованию с курирующим руководителем и курирующим топ-менеджером, и последующей передаче ответственному лицу для анализа и оформления соответствующих документов для мотивации.

127. Самооценка и оценка деятельности работника за указанный период производится непосредственным руководителем по шкале рейтингов согласно настоящей Процедуры.

128. Оценка достижения каждой цели переводится в баллы результативности в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2.

Результаты достижения цели	Результативность, коэффициент
1	2
Цель не достигнута	0
Цель выполнена частично	от 0,1 до 0,7
Цель выполнена	от 0,8 до 1,0
Цель выполнена досрочно	от 1,1 до 1,4
Цель значительно перевыполнена	1,5

Суммарная личная результативность работника определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность_по_цели}_i * \text{Вес_цели}_i,$$

где n – количество целей;

i – порядковый номер цели.

Оценка достижения цели определяется в соответствии с Таблицей 3.

F-DP-A02-01-02	Нұсқа / Версия: 03
----------------	--------------------

Таблица 3.

Достижение целей (определения)	Суммарная результативность	Уровень оценки	Рейтинг эффективности
1	2	3	4
<u>Исключительные результаты.</u> Цели и задачи значительно перевыполнены . Функциональная обязанность выполняется превосходно.	1,5	Значительно превышает ожидания	A
<u>Отличные результаты.</u> Поставленные цели выполнены досрочно с высоким качеством. Выполнен дополнительный объем работ с высоким качеством.	от 1,1 до 1,4	Превышает ожидания	B
<u>Хорошие результаты.</u> Поставленные цели и задачи выполнены качественно и в срок.	от 0,8 до 1	Хорошо	C
<u>Средние результаты.</u> Цели и задачи выполнены частично (выполнялись не в срок или качество исполнения не соответствовало требованиям).	от 0,1 до 0,7	Ожидается большего	D
<u>Неприемлемый результат.</u> Поставленные цели и задачи не достигнуты , или с низким качеством, поручения выполнялись не в срок и требовали доработки.	0	Неприемлемо	E

129. В случае неявки работника на работу в период оценки по уважительной причине (временная нетрудоспособность, подтвержденная листом временной нетрудоспособности; командировка; нахождение в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске; нахождение в социальном отпуске, кроме отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет), оценка данного работника производится в его отсутствие на основании суждения непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. При этом работник предоставляет оценочный лист в УРП в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода на работу.

130. Генеральный директор – Председатель Правления ответственен за реализацию стратегических целей Предприятия на основе внедрения системы КПД (целей) работников, проведение оценки в соответствии с принципами и требованиями законодательства Республики Казахстан и настоящей Процедурой.

131. Работники ответственны за своевременное внесение предложений по КПД (целям) на будущий год, за своевременную сдачу отчета и прохождение

DP-A01-01	Персоналды басқару / Управление персоналом
-----------	---

процедуры оценки результативности, конструктивное обсуждение результатов работы с непосредственным руководителем.

132. Курирующий *(при наличии)* и непосредственный руководитель, а также курирующий топ-менеджер несут ответственность за качество утвержденных КПД (целей) работника, соответствие их целям структурного подразделения и Предприятия, адекватность целевых планов, контроль и промежуточный мониторинг исполнения КПД (целей), объективную оценку результатов деятельности и развития работника, своевременное утверждение и предоставление Карты КПД (целей) работника на следующий год, предоставление обратной связи работникам, соблюдение конфиденциальности результатов оценки работника.

133. УРП несет ответственность за организацию проведения оценки работников, подготовку необходимых документов оцениваемых работников и по результатам работы Комиссии, хранение карт КПД (целей), протоколов, организацию ознакомительно-разъяснительной работы, оказание организационно-методической помощи работникам, соблюдение конфиденциальности результатов оценки работника.

134. В случае необходимости, Правление или Совет по качеству могут определить иной метод оценки работников Предприятия, за исключением оценки управляющего состава Предприятия (Генерального директора – Председателя Правления, его заместителей и главного бухгалтера).

Подраздел 14. Аттестация

135. С целью определения достигнутой компетенции согласно индивидуальному плану развития работника на Предприятии, способности своевременно и качественно, на надлежащем уровне выполнять возложенные на них должностные обязанности, а также с целью поиска работников с большим потенциалом проводится периодическая аттестация.

136. Работники проходят плановую аттестацию, с учетом требования по истечении каждых последующих трех лет работы на Предприятии. В случае необходимости (по решению Генерального директора – Председателя Правления, по инициативе одного из Членов Правления или Представителя руководства по обеспечению системы менеджмента (руководителя ООСМ), а также по инициативе непосредственного руководителя) может быть проведена внеплановая аттестация работника(ов).

Внеплановая аттестация в обязательном порядке проводится в отношении работников испытательных лабораторий при прохождении процедур перееккредитации (повторной аккредитации) лабораторий Предприятия на соответствие требованиям ISO/IEC 17025 (ГОСТ ISO/IEC 17025).

137. *Планирование, организация, проведение, подведение итогов и оформление результатов аттестации работников осуществляется в соответствии с RI-A01-04 «Аттестация работников».*

Подраздел 15. Отпуск

138. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан [Раздел 2., подпункт 1) – Раздел 2., глава 7., статья 87., пункт 1] на Предприятии предоставляются следующие виды отпусков:

1) *оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска (основной и дополнительный);*

2) *социальные отпуска.*

139. Всем работникам Предприятия предоставляются *оплачиваемые ежегодные* трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, обусловленных трудовым договором.

140. Продолжительность основного *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска установлен коллективным и трудовым договорами.

141. По соглашению между работником и работодателем *оплачиваемый ежегодный* трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска.

142. *Оплачиваемый ежегодный* трудовой отпуск предоставляется на основании утвержденного графика отпусков или заявления работника.

143. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений не позднее 15 ноября предшествующего календарного года представляют проект графика отпусков на предоставление отпусков, подтверждающей подписью работника и согласованное курирующим руководителем подразделения (*при наличии*) и курирующим топ-менеджером (F-DP-A02-01-17).

144. При составлении проекта графика отпусков руководители подразделений учитывают мнение работников и взаимозаменяемость.

145. На основании поступившего проекта графика отпусков (с подтверждающей подписью работника и согласованное курирующим руководителем подразделения (*при наличии*), курирующим топ-менеджером) ответственный работник УРП осуществляет формирование графика отпусков на очередной календарный год (F-DP-A02-01-18) и не позднее 15 декабря предоставляют его на утверждение Генеральному директору – Председателю Правления Предприятия.

Примечание. При формировании сводного графика отпусков на предстоящий календарный год УРП учитывает сроки проведения плановой аттестации и работников, подлежащих ей.

146. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков на очередной календарный год, на который он составлен, руководители подразделений не позднее двух недель до начала планируемого отпуска направляют служебную записку на изменение графика отпусков в УРП. Ответственный работник УРП проверяет соответствие изменений требованиям трудового законодательства и вносит соответствующее изменение в утвержденный график отпусков на очередной календарный год (с учетом *Примечания к пункту 147. настоящей Процедуры*).

147. Заявление о предоставлении *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска пишется работником (F-DP-A02-01-19) не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до планируемой даты начала отпуска. Заявление согласовывается с непосредственным и курирующими руководителями, *курирующим топ-менеджером*, руководителями ЭУ и УРП. Вместе с тем, ответственным работником УРП делается соответствующая запись в заявлении о предоставлении *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска.

148. Ответственным работником УРП издается приказ о предоставлении *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска (F-DP-A02-01-20) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией Генерального директора – Председателя Правления.

149. Приказ о предоставлении *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска согласовывается с *ответственными лицами в следующей последовательности*:

- 1) *руководителем УРП*;
- 2) *руководителем ЭУ*;
- 3) заместителем Генерального директора по экономическим вопросам – Членом Правления;

При этом в листе согласования приказа последовательность согласующих лиц указывается снизу вверх.

После согласования приказ подписывается Генеральным директором – Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.

150. Выдача оригиналов приказов о предоставлении *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска запрещается. По запросу работника или структурного подразделения для выполнения стоящих перед ним задач работниками УРП выдаются заверенные надлежащим образом копии приказов или выписки из них.

Примечание. Процесс подготовки и оформления приказов осуществляется согласно требованиям DP-A02-01 «Управление документированной информацией», а также соответствующих нормативно-правовых актов Республики Казахстан.

151. После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов по личному составу ответственным работником УРП копия передается в УБУиО.

152. *Оплачиваемый ежегодный* трудовой отпуск может быть перенесен полностью или в его части в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) при отпуске по беременности и родам.

153. *Перенесенный оплачиваемый ежегодный* трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к *оплачиваемому ежегодному* трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году.

154. Запрещается не предоставление *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

155. *Оплачиваемый ежегодный* трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия работника (F-DP-A02-01-21). Неиспользованная в связи с отзывом часть *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска по соглашению сторон предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время, либо производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска.

156. Не допускается отзыв из *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска работника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин и работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

157. При согласии работника, руководителем структурного подразделения формируется служебная записка на отзыв из *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска на имя Генерального директора – Председателя Правления, согласованная с курирующим руководителем, курирующим *топ-менеджером*, главным бухгалтером – руководителем УБУиО, руководителем УЭ, заместителем Генерального директора по экономическим вопросам – Членом Правления (с приложением согласия работника).

158. При положительном решении ответственным работником УРП в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления служебной записки издается приказ об отзыве из *оплачиваемого ежегодного* трудового отпуска (F-DP-A02-01-22).

159. *Приказ об отзыве из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска согласовывается с руководителем УРП и подписывается Генеральным директором – Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.* После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов по личному составу ответственным работником УРП копия передается в УБУиО. На Предприятии применяются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

162. Социальный отпуск предоставляется работникам на основании письменного заявления (F-DP-A02-01-23, F-DP-A02-01-24), за исключением отпусков в связи с беременностью и рождением ребенка (детей).

163. Заявление на предоставление социального отпуска подается не позднее, чем за 5 (*пять*) рабочих дней до планируемой даты выхода в отпуск. Заявление на предоставление социального отпуска согласовывается непосредственным, курирующим руководителем (*при наличии*) и *курирующим топ-менеджером*.

164. Ответственным работником УРП на основании представленного с резолюцией Генерального директора – Председателя Правления заявления издается приказ о предоставлении социального отпуска (F-DP-A02-01-25, F-DP-A02-01-26, F-DP-A02-01-27) в течение 2 (*двух*) рабочих дней со дня поступления заявления, а также листа нетрудоспособности в связи с беременностью и рождением ребенка (детей).

165. *Приказ о предоставлении социального отпуска согласовывается с руководителем УРП, заместителем Генерального директора по административным вопросам – Членом Правления и подписывается Генеральным директором – Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности.*

166. Выдача оригиналов приказов запрещается. По запросу работника или структурного подразделения для выполнения стоящих перед ним задач работниками УРП выдаются заверенные надлежащим образом копии приказов или выписки из них.

167. После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов по личному составу ответственным работником УРП копия приказа *в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации* передается в УБУиО.

Подраздел 16. Перевод (перемещение) работника на другую должность

168. Перевод, перемещение работника на другую работу, на другое рабочее место осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и настоящей Процедурой.

169. Для перевода работника на другую работу руководитель структурного подразделения, в которое планируется перевод работника, формирует на имя Генерального директора – Председателя Правления служебную записку, с согласованием *с действующим непосредственным руководителем работника, курирующим руководителем (при наличии), УРП, ОКИБ и курирующим топ-менеджером.*

170. В случае положительного решения Генерального директора – Председателя Правления работник собственноручно пишет заявление о переводе на другую работу (F-DP-A02-01-28), которое также согласовывается непосредственным

руководителем, курирующим руководителем *(при наличии)* и курирующим топ-менеджером.

171. После резолюции Генерального директора – Председателя Правления Предприятия заключается дополнительное соглашение к трудовому договору на государственном и русском языках, не менее чем в двух экземплярах.

172. На основании заявления работника и дополнительного соглашения к трудовому договору ответственным работником УРП в течение 2 (двух) рабочих дней *формируется соответствующий* приказ о переводе (F-DP-A02-01-29).

173. Приказ о переводе согласовывается с руководителем УРП и подписывается *Генеральным директором – Председателем Правления или лицом, исполняющим его обязанности*.

174. Выдача оригиналов приказов о переводе работника запрещается. По запросу работника или структурного подразделения для выполнения стоящих перед ним задач работниками УРП выдаются заверенные надлежащим образом копии приказов или выписки из них.

175. После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов по личному составу ответственным работником УРП копия приказа передается в УБУиО.

176. Не осуществляется перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

Дополнительно, работник не подлежит переводу в структурное подразделение, где осуществляют свою трудовую деятельность близкие родственники, супруг (супруга) и свойственники.

Примечание 1. Под термином «близкие родственники» подразумевается родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка (прадедушка), бабушка (прабабушка), внуки.

Примечание 2. Под термином свойственники подразумеваются братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

177. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности, либо поручение работы на другом лабораторном оборудовании или средстве измерения в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленных заключенным с ним трудовым договором.

178. Изменение наименования должности (работы) работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда, могут осуществляться без согласия работника.

179. Временный перевод работника может проводиться без согласия работника сроком не более 3 (трех) месяцев в течение календарного года.

180. При перемещении, временном переводе работника изменения в трудовой договор не вносятся.

Подраздел 17. Прекращение (расторжение) трудового договора

181. Прекращение (расторжение) трудового договора производится на основаниях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

182. Основаниями прекращения (расторжения) трудового договора определены трудовым законодательством Республики Казахстан *[Раздел 2., подпункт 1) – Раздел 2., глава 4., статья 49]*.

183. Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор должна соблюсти порядок расторжения трудового договора, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

184. В случае, если работник изъявил желание расторгнуть трудовой договор, то он письменно уведомляет Генерального директора – Председателя Правления в сроки указанные в трудовом законодательстве Республики Казахстан *[Раздел 2., подпункт 1) – Раздел 2., глава 4., статья 56, пункт 1]*.

При прекращении (расторжении) трудового договора работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, оформляется акт приема-передачи материальных ценностей. Акт приема-передачи материальных ценностей утверждается до даты прекращения (расторжения) трудового договора работника курирующим топ-менеджером.

При прекращении (расторжении) трудового договора работника, не являющегося материально-ответственным лицом, находящиеся в пользовании товарно-материальные ценности передаются руководителю подразделения либо иному ответственному лицу с занесением соответствующих записей в карточку учета имущества.

185. Вместе с тем, при прекращении (расторжении) трудового договора работника по инициативе работника, уведомление (заявление) (F-DP-A02-01-30, F-DP-A02-01-31) работника передается в УРП.

УРП осуществляет регистрацию уведомления (заявления), вносит в нее соответствующие записи касательно обучения и неиспользованных дней оплачиваемого ежегодного трудового отпуска после чего передается на согласование руководителю УРП, непосредственному руководителю, курирующему руководителю (при наличии) и курирующему топ-менеджеру.

Непосредственный руководитель, курирующий руководитель (при наличии) и (или) курирующий топ-менеджер вправе внести предложение о дате расторжения трудового договора, о чем делается соответствующая запись рядом со своей подписью. При этом, дата не может превышать более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации уведомления (заявления) в УРП.

После согласования уведомления (заявления) оно передается на рассмотрение Генеральному директору – Председателю Правления.

186. В случае положительного решения ответственным работником УРП издается приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (F-DP-A02-01-32) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения трудового договора.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон приказ может быть издан не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты расторжения трудового договора.

187. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора согласовывается с руководителями УРП и ЮО, главным бухгалтером-руководителем УБУиО и подписывается Генеральным директором – Председателем Правления.

188. Выдача оригиналов приказов о прекращении (расторжении) трудового договора запрещается. По запросу работника или структурного подразделения для выполнения стоящих перед ним задач работниками УРП выдаются заверенные надлежащим образом копии приказов или выписки из них.

189. После подписания и регистрации в журнале регистрации приказов по личному составу ответственным работником УРП копия приказа передается в УБУиО.

190. Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа.

Важно!

По требованию работника (в том числе бывшего) Предприятие в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения выдает справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, установленные трудовым законодательством Республики Казахстан
[Раздел 2., подпункт 1) – Раздел 2., глава 4., статья 62. пункт 2.]!

191. После ознакомления работника с приказом УРП направляет электронную версию приказа в:

1) ОКИБ – для ограничения доступа, со дня прекращения (расторжения) трудового договора, в здание (помещения) Предприятия;

2) УЦ – для блокировки, со дня прекращения (расторжения) трудового договора, учетных записей работника.

Подраздел 18. Командировка

Оформление командировок работников Предприятия осуществляется в соответствии с RI-A01-07 «О служебных командировках», утвержденной решением Правления Предприятия.

Подраздел 19. Дисциплинарные взыскания

192. Виды, порядок наложения и сроки действия дисциплинарных взысканий определены трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

193. Ознакомление работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания производится под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

194. Учет дисциплинарных взысканий осуществляется УРП на основании приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

195. *Порядок наложения и учета дисциплинарных взысканий на работников, а также проведения проверок по фактам нарушения работниками установленных требований осуществляется в соответствии с RB-A01-02 «Положение о Дисциплинарной комиссии».*

РАЗДЕЛ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение данной Процедуры распределена следующим образом:

196. Общий контроль над исполнением требований настоящей Процедуры несет Правление и УРП.

197. *Лица (структурные подразделения и работники), ответственные за исполнение (реализацию) конкретных пунктов и соблюдение установленных требований определены в Разделе 5. настоящей Процедуры.*

198. *Руководители структурных подразделений и курирующие топ-менеджеры несут ответственность за соблюдение подотчетными работниками установленных настоящей Процедурой требований.*

199. Лица, виновные в нарушении требований, установленных настоящей Процедурой несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

Приложение 1
(обязательное)

**Перечень персональных данных, необходимый и достаточный
для выполнения осуществляемых функций, полномочий, обязательств и задач**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), а также сведения о смене фамилия и (или) имени и (или) отчества.
2. Данные о рождении (дата и место рождения).
3. Данные о гражданстве:
 - 1) гражданство (прежнее гражданство);
 - 2) дата приобретения гражданства Республики Казахстан;
 - 3) основания приобретения гражданства Республики Казахстан;
 - 4) дата утраты гражданства Республики Казахстан;
 - 5) основания утраты гражданства Республики Казахстан;
 - 6) дата восстановления в гражданстве Республики Казахстан;
 - 7) основания восстановления в гражданстве Республики Казахстан.
4. Национальность.
5. Пол (мужской или женский).
6. Индивидуальный идентификационный номер (ИИН).
7. Данные документа, удостоверяющего личность (наименование и номер документа, дата выдачи, орган, выдавший документ, и срок действия документа).
8. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги(а), данные документа, удостоверяющего личность супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии) и даты рождения членов семьи, иждивенцев, наличие детей и их возраст).
9. Контактные данные (адрес проживания и регистрация по месту жительства, контактные телефоны и адрес электронной почты (при наличии)).
10. Данные об образовании:
 - 1) год окончания и наименование учебного заведения;
 - 2) квалификация по специальности;
 - 3) серия, номер, дата выдачи свидетельства, аттестата, диплома или документа об образовании и приложения к ним;
 - 4) ученая степень, ученое звание.
11. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
12. Дата принесения присяги государственным служащим (при наличии).
13. Дипломатический ранг (при наличии).
14. Сведения о трудовой деятельности (дата приема и увольнения, должность, место работы, местонахождение(я) организации(й)).
15. Сведения о ротации.

16. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).

17. Результаты последней аттестации, знание законодательства, оценка личных качеств, определение уровня компетенций.

18. Результаты специальной проверки.

19. Сведения о зачислении в кадровый резерв.

20. Государственные награды, почетные звания.

21. Сведения о сдаче декларации о доходах.

22. Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющегося основанием для предоставления льгот и статуса).

23. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии (снятии) с учета).

24. Сведения об административных и дисциплинарных взысканиях.

25. Портретное изображение (фотография).

26. Подпись.

27. Отпечатки пальцев рук.