	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	1 стр. из 35

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор Карагандинского
экономического
университета Казпотребсоюза,
д.э.н., профессор**




Е.Б. Аймагамбетов
2019г.

**КАРТА ПРОЦЕССА
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**


КЭУК-КП-21-2019

Караганда – 2019

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	2 стр. из 35

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение документа	3
2	Цель процесса	3
3	Область применения процесса	3
4	Термины, определения, сокращения	3
4.1	Термины, определения	3
4.2	Сокращения	5
5	Ответственность за процесс	6
6	Описание процесса	6
6.1	Входы в процесс	6
6.2	Выходы из процесса	6
6.3	Ресурсы необходимые для функционирования процесса	6
6.4	Внешние управляющие документы	7
6.5	Внутренние управляющие документы	7
6.6	Осуществление процесса	8
6.6.1	Процесс «Управление персоналом»	8
6.6.2	Процедура «Набор, отбор персонала»	10
6.6.3	Процедура «Увольнение»	11
6.6.4	Процедура «Повышение квалификации ППС»	12
6.6.5	Процедура «Учет военнообязанных работников»	13
6.6.6	Процедура «Мотивация персонала»	15
6.6.7	Процедура «Набор и отбор ППС и научных работников на вакантные должности»	16
6.6.8	Процедура «Аттестация персонала»	18
6.7	Критерии процесса и их целевые показатели	20
6.8	Периодичность и инструменты (таблицы, графики) мониторинга	20
6.9	Управляющие воздействия и реагирования	18
7	Ввод в действие	18
8	Рассылка и хранение	18
10	Перечень форм записей	18
11	Приложения	21
12	Лист ознакомления	35

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	3 стр. из 35

1. Назначение документа

Карта процесса управления персоналом разработана с целью определения и документального закрепления порядка управления персоналом, последовательности шагов (действий), ответственности и взаимодействий в управлении персоналом и составляющих его процедурах.

2. Цель процесса

Департамент управления персоналом Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза (в дальнейшем – университет) призван обеспечить университет компетентными высококвалифицированными и заинтересованными кадрами, выполняющими работу, влияющую на качество подготовки студентов.


3. Область применения

Настоящей картой процесса руководствуется директор и сотрудники ДУП, ппс и сотрудники университета.


4. Термины, определения, сокращения

4.1 Термины, определения

Видение	представление высшего руководства о том, чем хотела бы в будущем стать организация
Владелец процесса	должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса;
Вход	входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого;
Высшее руководство	лицо или группа лиц, которая направляет и управляет организацией на высшем уровне
Выход	результат процесса;
Данные	факты об объекте
Документ	информация и носитель, на котором она содержится
Документированная информация	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач
Информация	значимые данные
Карта процесса	описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	4 стр. из 35


	процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, ресурсы для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса;
Критерии процесса	установленные показатели (характеристики, информация), по достижению которых владелец процесса и высшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели;
Миссия	представление высшего руководства о смысле существования организации
Политика в области обеспечения качества	основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе
Процедура Процесс	установленный способ выполнения работы или процесса совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов
Результативность	степень, с которой запланированные задачи выполнены и запланированные результаты достигнуты
Ресурсы процесса	информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры)
Риск	влияние неопределенности
Руководство по системе внутреннего обеспечения качества	документ, разработанный с целью информирования стейкхолдеров высшего образования с моделью, процессами и документами Системы внутреннего обеспечения качества
Система внутреннего обеспечения качества	совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных программ и развития культуры непрерывного совершенствования
Стратегия Требование	план для достижения долговременной или основной цели потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным
Услуга	выход, формируемый организацией, который требует выполнения хотя бы одной операции между организацией и потребителем
Эффективность	отношение между достигнутым результатом и

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	5 стр. из 35

Приказ	затраченными ресурсами документ, в котором указывается движение ППС и сотрудников
Трудовая книжка	документ, в котором записывается прием, перевод, увольнение, награды, поощрения
Штатное расписание	нормативный документ, где указывается количество должностей необходимых для данной организации
Должностная инструкция	документ, где указываются общие положения, должностные обязанности, права и ответственность работника
Вакантная должность	должность, на данный момент не замещенная
Трудовой кодекс Республики Казахстан	базовый нормативный акт, регулирующий трудовые отношения, непосредственно связанные с трудовыми, отношения социального партнерства и по безопасности и охране труда.
Трудовой договор	письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, актами работодателя, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

4.2 Сокращения

Б	бухгалтерия.
ВП	владелец процесса
ДАР	департамент академического развития
ДИ	должностные инструкции
ДО	должностная обязанность
ДСР	департамент стратегического развития
ДУП	департамент управления персоналом
ЗК	заведующий кафедрой
К	кафедры
МОЛ	материально-ответственное лицо
П	приказ
ППС	профессорско-преподавательский состав
РП	руководитель подразделения
СВОК	система внутреннего обеспечения качества

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	6 стр. из 35

СП структурные подразделения
ШР штатное расписание.

5. Ответственность за процесс

Ответственность за процесс и ведение записей несет директор ДУП.

6. Описание процесса.

6.1. Входы в процесс:


Входы	Требования к входам	Поставщик процесса
Кандидатуры, претендующие на замещение вакантной должности	требования в зависимости от должности	оперативное управление
План повышения квалификации ППС	полнота информации, соответствие требованиям потребности в повышении	кафедры вуза
Утвержденное штатное расписание	Соответствие требованиям Закона РК «Об образовании»	финансовое планирование
Документы претендентов	Наличие полного пакета документов в соот. с законом	претенденты

6.2. Выходы из процесса:

Выходы	Требования к выходам	потребитель
ППС и сотрудники, занявшие вакантные должности	Компетентность. Соответствие ДИ	Все процессы
Фактич. численность ППС, прошедших повышение квалификации	Наличие сертификата, отчета	Оперативное управление, управление персоналом
Исполнение штатного расписания	В соответствии с Трудовым кодексом РК	Оперативное управление, финансовое планирование
Прием претендентов на работу, отчет о забронированных военнообязанных работниках	Оформление в соответствии с трудовым законодательством, Законом РК «О всеобщей воинской обязанности»	Управление персоналом

6.3. Ресурсы необходимые для функционирования процесса.

Ресурсы	Требования к ресурсам	Поставщик
Кадровые ресурсы	Компетентность, соответствие требованиям должности	Рынок труда
Материально-технические	Качество, соответствие потребностям	Управление инфраструктурой
Финансовые ресурсы	Наличие	Бухгалтерия
Информационные ресурсы	Должны отражать необходимую	Заведующие кафедрами, руководители подразделений

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	7 стр. из 35


	запрашиваемую информацию	
Обеспечение соответствующих инструктивных документов по работе с кадрами	Соответствие законодательству РК	директор ДУП, внешние источники

6.4 Внешние управляющие документы

Документ	Кем издан
Трудовой кодекс РК	Парламент РК
Закон РК «Об образовании»	Парламент РК
Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих»	Парламент РК
Закон РК «О пенсионном обеспечении в РК»	Парламент РК
Закон РК «О государственных наградах РК»	Парламент РК

6.5. Внутренние управляющие документы


Документы	Кем издан	Дата введения в действие
Устав КЭУК	Казпотребсоюз	28.03.1994 с дополнениями и изменениями
Штатное расписание	Правление Казпотребсоюза	На начало (учебного, календарного) года
Приказы	ДУП, ДАР	ежедневно
План повышения квалификации, утвержденный проректором по научной работе	Проректор по научной работе	Начало календарного года
Решения Ученого Совета, ректората	Ученый секретарь, директор ДАР	Согласно плана
Заполненные анкеты персонала, отзывы по аттестации	Работники университета, руководители все уровней	По мере проведения анкетирования
Должностные инструкции	Подразделения	По мере утверждения
Положение о конкурсной комиссии	ДУП	Актуальная версия
Положение об аттестации персонала	ДУП	Актуальная версия
Правила внутреннего трудового распорядка	ДУП	Актуальная версия
Кодекс служебной этики ппс и студентов	Ученый совет	Актуальная версия
Положение об оплате труда в КЭУК	Правление Казпотребсоюза	ежегодно

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	8 стр. из 35

6.6 Осуществление процесса

6.6.1 Процесс «Управление персоналом»

алгоритм	Действие	Ответственный	исполнитель	Реглам. документ	Запись о качестве
1	1. начало				
2	2.Разработка стратегии управления персоналом	Ректор, директор ДУП	Директор ДУП	Программа развития КЭУ	
3	3. Определение потребностей в персонале	ДУП, кафедры	Кафедры, подразделения, главный экономист	Закон РК«Об образовании»	Сайт вуза, Енбек-сайт
4	4. Необходимо ли набирать новые кадры	ДУП, кафедры, подразделения			
5	5.Набор, отбор и расстановка кадров	ДУП	Кафедры, подразделения, ДУП	Положение о конкурсной комиссии	
6	6. Проведение конкурсной комиссии на вакантные должности ППС и научных работников	Конкурсная комиссия	ДУП	Положение о конкурсной комиссии	протокол кон.ком
7	7. Оформление трудовых отношений , формирование личного дела	ДУП	ДУП	Трудовой кодекс РК	Личное дело, трудовой договор
8	8. Адаптация новых работников знакомство с университетом, традициями, структурой, новым рабочим местом, коллегами, должностной инструкцией	Директор ДУП, ЗК, РК.	ДУП, кафедры, подразделения	Должностная инструкция	
9	9. Оценка персонала, выявление потребности в повышении квалификации	ЗК,РК.	ДУП, Руководители подразделений, зав. кафедрой	Служебная записка	подпись на служебной записке
10	10. Обучение, повышение квалификации кадров	работник	работник	План повышения квалификации	Сертификат, справка, диплом
11	11. Оценка результативности и эффективности повышения квалификации	ЗК, РП, секретарь УМС, УС, ДУП	Работник, кафедра, подразделения, члены УС, УМС		
12	12. Необходимо ли дополнительное обучение или переподготовка	ЗК,РК.	Зав. кафедрой, рук. Подразделения, ДУП		Отчет преп-ля, отчет кафедры, протокол заседания каф.
13					
14					
конец					

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	9 стр. из 35

	13. Мотивация, обеспечение благоприятных условий, профессиональный и карьерный рост, ротация, создание здорового психологического климата и др.	ЗК,РП ректорат, ДУП		Программа развития КЭУ	
	14 Анализ и разработка мер по улучшению деятельности	Директор ДУП, зав. кафедрами, руков. подр.	ДУП, кафедры, подразделения, ректорат		Служебная записка
	15 конец				




6.6.2 Процедура «Набор, отбор персонала»

алгоритм	Действие	ответственный	исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1.] 1 --> 2[2.] 2 --> 3[3.] 3 --> 4[4.] 4 --> 5{5} 5 -- нет --> 3 5 -- да --> 6[6.] 6 --> 7[7.] 7 --> 8[8.] 8 --> 9[9.] 9 --> 10[10.] 10 --> 11[11.] 11 --> End([конец]) </pre>	1 выявление вакантных должн.	ДУП	Кафедры, подразделения	Штатное расписание		
	2. определение требований к компетенции	Руководитель подразделения, зав. кафедрой			Должн. инструкция, законод. и нормат. док-ты образов. д.,	
	3. Набор кандидатур на вакантные должности	ДУП	Кафедры, подразделения		Штатное расписание, объявление о конкурсе в печати	резюме
	4. Отбор персонала	ДУП	Руководители подразделений, директор ДУП		Штатное расписание, положение о конкурсной комиссии	
	5. соответствует ли требованиям	ДУП	ДУП		Трудовой кодекс РК	
	6. подготовка документов для приема на работу	ДУП	работник		Трудовой кодекс РК	документы
	7. заключение ТД	ДУП	ДУП, работник		Трудовой кодекс РК	ТД ф.КП-21-05
	8. Приказ	ректор	ДУП		Трудовой кодекс РК	Приказ
	9. Ознакомление с приказом	ДУП	ДУП		Приказ	Подпись работника
	10. Формирование личного дела работника	ДУП	ДУП		Трудовой кодекс РК	Личное дело
	11. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом, должностной инструкцией	РП, ДУП	РП, ДУП			Подпись на должностной инструкции

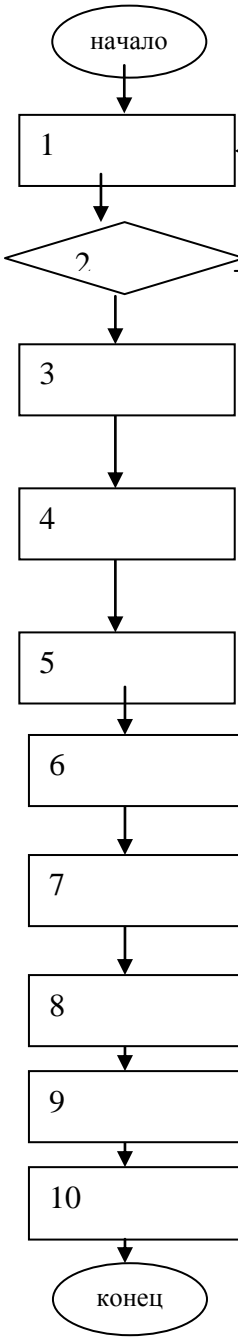



6.6.3 Процедура «Увольнение»

алгоритм	действие	ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
<pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Да --> 4[4] 3 -- Нет --> 4 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([конец]) </pre>	1. обработка заявления об увольнении	ДУП	Работник	заявление	Виза ректора	
	2. Заполняется обходный лист	ДУП	Работник			Обходный лист ф.КП-21-06
	3. Есть ли претензии к работнику	Подразделения, кафедра	Работник			
	4. Устранение претензий		Работник			Подпись в обходном листе
	5. Проект приказа об увольнении	ДУП	ДУП	Приказ		приказ
	6. Ознакомление с приказом	ДУП	ДУП	Приказ		Подпись работника
	7. Акт приема-передачи (в случае если работник МОЛ)	ДУП	Комиссия	Договор с МОЛ		Акт приема-передачи, Виза председателя комиссии
	8. Заявление подшивается в личное дело	ДУП	ДУП	заявление		Личное дело
	9. Вносится изменение в штатное расписание	ДУП, гл.экономист	ДУП, гл.экономист	Рабочее Штатное расписание		

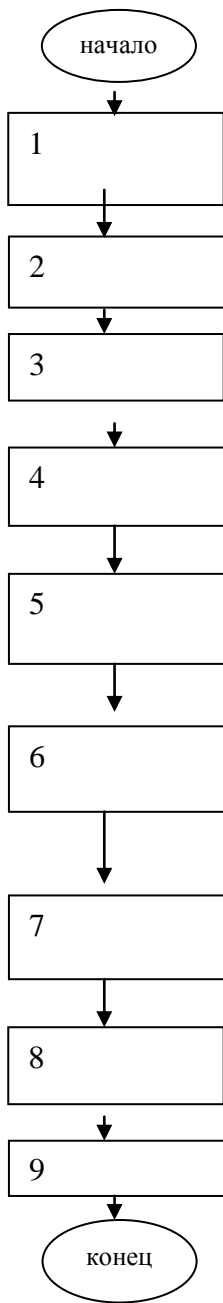
	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	12 стр. из 35


6.6.4 Процедура «Повышение квалификации ППС»

алгоритм	действие	ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Анализ потребности в повышении квалификации	РП	ДУП, кафедры		План ПК, справка
	2. Необходимо ли направлять на повыш. квалифик.	Зав.каф.	ДУП, кафедры		План ПК
	3. План повышения квалификации	Проректор по научной работе	Кафедры	План повышения квалификации	Утверждение проректором
	4. Исполнение плана	ЗК	Кафедры, работник	План, смета (бухгалтерия)	
	5. Представление направление	ЗК	Кафедра	Договор, письма организаций	Виза ректора
	6. Приказ о направлении на повышение квалификации	ДУП	ДУП	Приказ	Подпись в приказе
	7. Прохождение обучения	ДУП, кафедры	работник	Счет-фактура, договор	Сертификат, справка, диплом
	8. По итогам повышения квалификации составляется отчет,	ДУП	работник		Отчет в личном деле
	9. Анализ эффективности повышения квалификации	ЗК,РП	ЗК,РП		Протокол заседания кафедры, годовой отчет
	10. Рассматривается на УМС, ректорате	кафедра	кафедра	План повышения квалификации, отчет работника	Протокол УМС, ректората


	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	13 стр. из 35

6.6.5 Процедура «Учет военнообязанных работников»

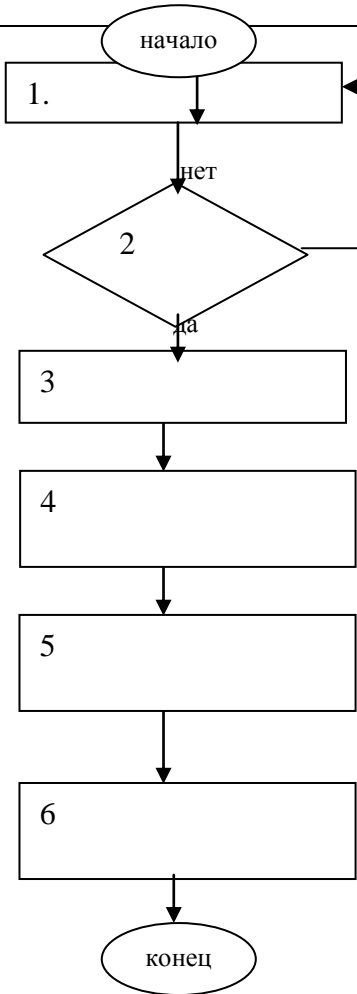
алгоритм	Действие	Ответственный	исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	1. Набор кандидатур на вакантные должности	ДУП	Кафедры, подразделения	Трудовой кодекс РК, Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих»	Штатное расписание
	2. Отбор кандидатов, оформление документов и выявление военнообязанных	ДУП	Кафедры, подразделения	Трудовой кодекс РК	
	3. Состоит ли на воинском учете	ДУП	ДУП	Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих»	
	4. Заключение ТД	ДУП	ДУП	Трудовой кодекс РК	ТД
	5. Издание приказа на трудоустройство	ДУП	ДУП	Трудовой кодекс РК	приказ
	6. Ознакомление с приказом	ДУП	ДУП	Приказ	Подпись на приказе
	7. Направление в отдел по делам обороны с извещением о принятии на работу военнообязанного	ДУП	ДУП	Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих»	Извещение
	8. Бронирование военнообязанных	ДУП	ДУП	Перечень должностей и профессий, по которым бронируются военнообязанные, работающие в системе образования и науки РК	Удостоверение
	9.				

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	14 стр. из 35

	9. Составление годового отчета о численности работающих и забронированных военнообязанных	ДУП	ДУП	Запрос районного отдела по делам обороны	Годовой отчет
--	---	-----	-----	--	---------------

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	15 стр. из 35

6.6.6 Процедура «Мотивация персонала»


алгоритм	Действие	ответственный	исполнитель	Регл. документ	Запись о качестве
	1. Анализ работы и по итогам подготовка кандидатур на представление к поощрению	Проректоры университета, руководитель подразделения, зав. кафедрой	Подразделение, кафедра		Представление
	2. Рассмотрение кандидатуры на поощрение у ректора	Директор ДУП	ДУП	представление	Виза ректора
	3. Подготовка приказа на поощрение	Директор ДУП	Инспектор ДУП	Положение по оплате труда работников КЭУК	приказ
	4. Ознакомление с приказом работника	Директор ДУП	инспектор ДУП	приказ	Подпись работника на приказе
	5. Выписка из приказа о поощрении	Директор ДУП	инспектор ДУП	Трудовой кодекс РК	Выписка из приказа
	6. Запись в трудовую книжку о поощрении	Директор ДУП	инспектор ДУП	Трудовой кодекс РК	Запись в трудовую книжку




6.6.7 Процедура «Набор и отбор ППС и научных работников на вакантные должности»

Алгоритм	Действие	ответственный	исполнитель	Регламентирующ. документ	Запись о качестве
	1.Создание кон.ком.	Ученый совет, ДУП	ДУП	Полож.кон к.комиссии	Решение Ученого совета
	2.Издание приказа о составе кон.ком	ДУП	ДУП	Решение Учен.совета	приказ
	3.Выявление вакантных должностей	ДУП, Главный экономист, зав. кафедрами, дир НИИ	ДУП	Штатное расписание	Перечень вакантных должностей
	4. Закончился ли ТД работников, есть вакантные места	ДУП, Главный экономист	ДУП	Трудовой кодекс РК	ТД, штатное расписание
	5.Объявление конкурса	ДУП	ДУП	Полож.кон к.комиссии	Объявление в газету, гарантийное письмо
	6. отбор кандидатур на вакантные места	Конк.комис	ДУП	Полож.кон к.комиссии	
	7. Соответствует ли требованиям	ДУП, зав. кафедрами, деканы, дир НИИ	ДУП		
	8. подготовка перечня претендентов на вакантные должности	ДУП	ДУП	Положени е о конкурсно й комиссии	Докумен ты претен- дентов
	9. Ознакомление с документами всех членов комиссии	ДУП	ДУП		
	10. Проведение конкурсной комиссии	ДУП	ДУП	Положени е конкурсно й комиссии	Протокол
	11. Рекомендуются ли кандидатуры на заключение ИТД	Конкурсная комиссия	Конкурсная комиссия	Положени е о конкурсно й комиссии	Протокол
	12.				
	13.				
	14.				
	15.				

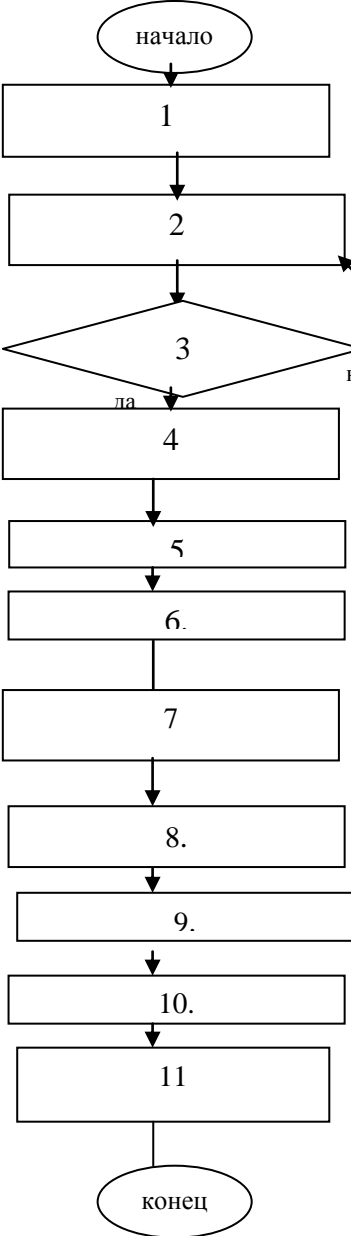
конец


	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	17 стр. из 35

	12 рекомендуются ректору	Конкурсная комиссия	Конкурсная комиссия		
	13. заключить или нет ТД с претендентом	ректор	ректор	Трудовой кодекс РК	
	14 Заявление о заключении ТД	ДУП	ДУП	Трудовой кодекс РК	Заявление, Виза ректора
	15 издание приказа и ознакомление с ним	ДУП	ДУП	Трудовой кодекс РК	Приказ и подпись работника

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	18 стр. из 35

6.6.8 Процедура «Аттестация персонала»

алгоритм	Действие	ответственный	исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
 <pre> graph TD Start([начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- да --> 4[4] 3 -- нет --> 2 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End([конец]) </pre>	1. разработка стратегии кадровой политики	Директор ДУП	Директор ДУП	Программа развития КЭУ	
	2. определение круга работников для аттестации	Директор ДУП	РП, ДУП	Положение об аттестации персонала	Список аттестуемых работников
	3. Могут ли работники, подлежать аттестации	ДУП	ДУП	Положение об аттестации	
	4. утверждение списка и категорий аттестуемых у руководства	Директор ДУП	ДУП	Положение об аттестации	
	5. формирование аттестационных комиссий	Дир. ДУП, проректор	Дир. ДУП	Положение об аттестации	приказ
	6. разработка и утверждение критериев аттестации, аттестационных вопросов, форм, шкал и методов оценки	Дир. ДУП, председатель комиссии	Дуп	Положение об аттестации	
	7. формирование и издание списка аттестуемых, график аттестации	Директор ДУП	Инспек. ДУП	Положение об аттестации	
	8. ознакомление аттестуемых с графиком аттестации,	ДУП	ДУП	Положение об аттестации	Сайт вуза

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	19 стр. из 35

	9 Проведение аттестации, работа аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	Положение об аттестации	
	10. Предоставление результатов аттестации ректору	Председатель аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	Положение об аттестации	
	11. Издание приказа по решению ректора	ДУП	ДУП		приказ

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	20 стр. из 35

6.7 Критерии процесса и их целевые показатели:

- Укомплектованность сотрудниками и ППС в соответствии со штатным расписанием: количество докторов, кандидатов наук, докторов PhD, количество магистров;
- Количество ППС, соответствующих **Квалификационным характеристикам должностей научно-педагогических работников организаций высшего и послевузовского образования;**
- Количество ППС и сотрудников, прошедших повышение квалификации;
- Количество стажеров-преподавателей.

6.8 Периодичность и инструменты мониторинга

Один раз в год формируется отчет, результативность процесса «Управления персоналом» рассматривается на заседаниях ректората.

6.9 Управляющее воздействие и реагирование

Возможные причины воздействия на «Управление персоналом» изменения в трудовом законодательстве, издание новых распоряжений руководством университета, изменение стратегии, целей и задач.

7. Ввод в действие

Согласно ДП «Управление документированной информацией»

8. Рассылка и хранение.

Оригинал карты процесса находится в ДСР, копии рассылаются в ДУП, кафедры.

9. Перечень форм записей.

Ф-КП-21-01	Опись в личном деле
Ф-КП-21-02	Список научных трудов
Ф-КП-21-04	извещение
Ф-КП-21-05	Трудовой договор
Ф-КП-21-07	Обходной лист
Ф-КП-21-08	Командировочное удостоверение
Ф-КП-21-09	справка
Ф-КП-21-10	План работы
Ф-КП-21-11	График отпусков

Разработчик:

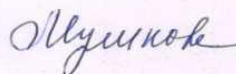
Владелец процесса




Кусайнова Л.К.

Согласовано:

Директор ДСР



Муликова С.А.

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	21 стр. из 35

11. Приложения

Ф-КП-21-01

Опись документов, имеющих в личном деле


ф.и.о.

№ п/п	Наименование документа	стр.	примечание

Ф-КП-21-02

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

№ п.п.	Название	Печатн. или на правах рукописи	Издательство, журнал, название, №, год, и № страницы	Количество Печатных листов или страниц	Фамилия Соавтора
1	2	3	4	5	6
1.					

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	22 стр. из 35

Ф-КП-21-05

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Караганда

« _____ » _____ 20__

Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Аймагамбетова Е.Б., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель принимает Работника на работу, а Работник соглашается быть принятым Работодателем на условиях настоящего Договора.

1.2. Работник принимается на должность _____ для выполнения работы по адресу: _____.

1.3. Прием Работника на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемым на основании настоящего Договора.

1.4. Работа по данному Договору является для Работника _____ (основной или по совместительству)

1.5. Уровень выполнения работы должен отвечать следующим требованиям: качество, грамотность, оперативность, исполнительность.

2. Срок договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

2.2. Работнику _____ устанавливается/не устанавливается _____ испытательный срок _____ месяца с целью проверки соответствия Работника порученной ему работе и его адаптации в коллективе.

2.3. Настоящий Договор заключен для выполнения работ по _____ (заполняется при приеме для выполнения определенной работы по пп.3)п.1 ст.30 ТК РК)

2.4. Настоящий Договор заключен на срок _____ с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

2.5. Настоящий Договор заключен на период временной нетрудоспособности _____ (должность, фамилия, имя, отчество замещаемого работника)

(заполняется при приеме на замещение временно отсутствующего работника)

2.6. Настоящий Договор считается заключенным на неопределенный срок, если по истечении срока действия Договора ни одна из сторон в течение суток не потребовала прекращения трудовых отношений.


2.7. Работник допускается к работе с « _____ » _____ 20__ г.

3. Условия труда

3.1. Обязанности Работника регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, планами работ, протокольными решениями собраний, приказами и распоряжениями Работодателя.

3.2. Рабочее время и время отдыха Работника регламентируются приказами Работодателя, издаваемыми на основании Решений Ученого совета.

3.3. Работнику предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дня(ей) (без

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	23 стр. из 35

учета государственных и национальных праздников Республики Казахстан) с сохранением места работы, должности и средней заработной платы. В первый год работы отпуск предоставляется в количестве дней, рассчитанных за отработанный период.

3.4. Работодатель вправе перемещать Работника без его согласия на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, либо поручать ему работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной настоящим Договором, за исключением случаев, когда работа в структурном подразделении, на определенном рабочем месте, механизме или агрегате содержит иные условия труда (ст. 45 ТК РК).

3.5. Работодатель, в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую, не обусловленную настоящим Договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу в той же организации, в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе (ст.41 ТК РК).

3.6. Перевод также допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества.

3.7. Работодатель в случае простоя имеет право переводить Работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. Оплата труда в таком случае производится по выполняемой работе.

3.8. В связи с изменениями в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у Работодателя, допускается изменение условий труда Работника при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации.

3.9. Работник может быть командирован как в пределах Республики Казахстан, так и за границу для выполнения служебных заданий, связанных с исполнениями должностных обязанностей.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1 на свободу выбора при приеме на работу;

4.1.2 изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РК;

4.1.3 издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4.1.4 создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

4.1.5 требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

4.1.6 поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РК;


4.1.7 на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

4.1.8 обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

4.1.9 устанавливать работнику испытательный срок;

4.1.10 обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РК;

4.1.11 на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом РК;

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	24 стр. из 35

4.1.12 на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

4.2.2 при приеме на работу заключить трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК;

4.2.3 требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса РК;

4.2.4 предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.5 своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

4.2.6 знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

4.2.7 рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

4.2.8 вести коллективные переговоры в порядке, установленном настоящим Кодексом, заключать коллективный договор;

4.2.9 обеспечивать работнику условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

4.2.10 обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

4.2.11 предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

4.2.12 выполнять предписания государственных инспекторов труда;

4.2.13 приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

4.2.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников;

4.2.15 страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

4.2.16 предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;


4.2.17 обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работника, и сведений об удержании и отчислении денег на его пенсионное обеспечение;

4.2.18 предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

4.2.19 принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

4.2.20 вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых работником;

4.2.21 возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан;

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	25 стр. из 35

4.2.22 беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

4.2.23 осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

4.2.24 осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

5 Права и обязанности Работника

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1 заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;

5.1.2 требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

5.1.3 безопасность и охрану труда;

5.1.4 получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5.1.5 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

5.1.6 оплату простоя в соответствии с Трудовым кодексом РК;

5.1.7 отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

5.1.8 объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

5.1.9 участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

5.1.10 возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

5.1.11 обязательное социальное страхование;

5.1.12 страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

5.1.13 гарантии и компенсационные выплаты;

5.1.14 защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

5.1.15 равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;


5.1.16 обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;

5.1.17 рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

5.1.18 обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;

5.1.19 отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

5.1.20 обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	26 стр. из 35

на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

5.1.21 обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

5.1.22 оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

5.1.23 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РК, иными законами Республики Казахстан;

5.1.24 обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

5.2 Работник обязан:

5.2.1 выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, положениями Правил трудового распорядка, Кодекса служебной этики и другими актами работодателя;

5.2.2 соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.3 соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

5.2.4 бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5.2.5 сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

5.2.6 не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

5.2.7 возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом РК и иными законами Республики Казахстан;

5.2.8 сообщать работодателю об изменениях персональной информации, приведенной в конце Договора, в срок не более 5 дней;

5.2.9 по завершении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации отработать у Работодателя срок, согласованный сторонами в соответствующем договоре обучения;

5.2.10 в случае расторжения настоящего Договора до истечения срока, установленного договором обучения либо данным Договором, по инициативе Работника или по инициативе Работодателя вследствие вины Работника – возместить Работодателю затраты, связанные с его обучением, пропорционально не отработанному сроку.

6. Оплата труда

6.1. Работнику устанавливается должностной оклад (далее по тексту – Заработная плата), согласно штатного расписания и Положения об оплате труда, согласованном с учредителем Работодателя, в размере _____, с установленными дополнительно надбавками.


6.2. В зависимости от конкретного вклада в развитие Предприятия по результатам работы, Работник может быть премирован в порядке и в размере, установленном Работодателем.

6.3. За добросовестное выполнение Работником своих должностных обязанностей, повышение своей профессиональной квалификации, соблюдение условий настоящего Договора, проявление творческой инициативы, заработная плата Работника может быть повышена.

6.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в тенге не реже одного раза в месяц до 5 числа месяца, следующего за расчетным.

7. Гарантии и компенсации

7.1. За время пребывания в служебной командировке за Работником сохраняется место

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	27 стр. из 35

работы (должность) и заработная плата. Работнику при направлении в служебную командировку оплачивается компенсация в соответствии с п. 2 ст. 127 Трудового Кодекса.

7.2. Работодатель освобождает Работника от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения его к государственным или общественным обязанностям в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, с сохранением за ним места работы (должности). За выполнение государственных и общественных обязанностей заработная плата Работнику выплачивается по месту выполнения указанных обязанностей, но не ниже средней заработной платы по месту основной работы.

7.3. Работник, отслуживший срочную воинскую службу, в течение двух месяцев после ее прохождения имеет преимущественное право при приеме на работу.

7.4. Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать Работнику социальное пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются Работнику с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности.

7.5. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

7.5.1. при расторжении настоящего Договора по инициативе Работодателя в случае ликвидации Работодателя;

7.5.2. при расторжении настоящего Договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников.

7.5.3. при расторжении трудового договора по инициативе Работника в случае неисполнения Работодателем условий трудового договора.

7.6. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния Работодателя, в размере средней заработной платы за два месяца.

7.7. При прекращении настоящего Договора Работнику, не использовавшему или использовавшему неполностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

8. Условия по страхованию

8.1. Страхование гражданско-правовой ответственности Работодателя за причинение вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.


8.2. Исчисление, уплата, а также расчет и перерасчет размеров социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования осуществляется Работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Ответственность сторон

9.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и трудовым законодательством Республики Казахстан.

9.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; расторжение трудового договора по инициативе Работодателя

9.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества Работодателя, за ущерб, возникший в результате действия (бездействия) Работника, в том числе в случае разглашения конфиденциальной информации.

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	28 стр. из 35

9.4. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в следующих случаях:

9.4.1. за ущерб, причиненный незаконным лишением Работника возможности трудиться на своем рабочем месте;

9.4.2. за ущерб, причиненный имуществу работника;

9.4.3. за вред, причиненный жизни и (или) здоровью работника

9.5. Ответственность Сторон исключают только форс-мажорные обстоятельства.

10. Изменение, расторжение и прекращение договора

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется Сторонами путем подписания дополнительных соглашений к настоящему Договору в порядке и на условиях, предусмотренных п. 2 ст. 33 Трудового Кодекса.

10.2. Уведомление об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора и рассматривается другой стороной в течение пяти рабочих дней со дня его подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана в этот установленный срок сообщить другой стороне о принятом решении.

10.3. Действие настоящего Договора прекращается в следующих случаях:

10.3.1. расторжение Договора по соглашению сторон;

10.3.2. истечение срока Договора;

10.3.3. расторжение Договора по инициативе Работодателя;

10.3.4. в связи с переводом Работника к другому Работодателю;

10.3.5. расторжение Договора по инициативе Работника;

10.3.6. вследствие наступления обстоятельств, не зависящих от воли Сторон;

10.3.7. отказ Работника от продолжения трудовых отношений;

10.3.8. переход Работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

10.3.9. нарушение условий заключения Договора.

10.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Сторона Договора, изъявившая желание расторгнуть Договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой Стороне Договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении. Дата расторжения Договора по соглашению Сторон определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

При несогласии Работника с предложением о расторжении Договора он расторгается с даты, установленной Работодателем, с компенсационной выплатой в размере месячного должностного оклада без установленных надбавок.

10.5. При расторжении настоящего Договора по инициативе Работника, последний обязан довести до конца вверенную ему работу. При невозможности исполнения данного требования Работник должен передать все документы другому исполнителю, обеспечив его подробной информацией, необходимой для дальнейшего выполнения работы.


10.6. По инициативе Работодателя настоящий Договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке по следующим основаниям:

10.6.1 ликвидации работодателя;

10.6.2 сокращения численности или штата работников;

10.6.3 снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;

10.6.4 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	29 стр. из 35

10.6.5 повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда организации, осуществляющей производственную деятельность;

10.6.6 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;

10.6.7 отрицательного результата работы в период испытательного срока;

10.6.8 отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

10.6.9 нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

10.6.10 отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

10.6.11 нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

10.6.12 совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

10.6.13 совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

10.6.14 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

10.6.15 разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;


10.6.16 повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

10.6.17 представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

10.6.18 нарушения трудовых обязанностей заместителем первого руководителя либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю;

10.6.19 неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.

За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	30 стр. из 35

- 10.6.20 совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 10.6.21 продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;
- 10.6.22 достижения работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;
- 10.6.23 отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.
- 10.7 Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

11 Трудовые споры

11.1 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительной комиссией, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии – Казыбекбийским районным судом г.Караганды.

12 Прочие условия

- 12.1 Любые результаты интеллектуальной творческой деятельности, созданные Работником в процессе работы и/или относящиеся к функциям Работника по настоящему Договору, являются Служебным произведением. Работник извещает Работодателя о своих планах по созданию служебного произведения, после создания предоставляет Работодателю на рассмотрение, оказывает полное содействие в регистрации исключительных прав на служебное произведение.
- 12.2 Настоящий Договор содержит полную договоренность между сторонами. Все приложения к нему являются его неотъемлемой частью.
- 12.3 Любые обязательства Сторон, возникшие до заключения настоящего Договора, считаются утратившими юридическую силу.
- 12.4 Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 12.5 Содержание настоящего Договора не подлежит разглашению третьим лицам.

Работодатель:
 Карагандинский экономический
 университет Казпотребсоюза
 Свидетельство о гос.регистрации
 серия А № 092286 от 17 июня 1997 г.
 г. Караганда, ул.Академическая, 9.
 тел. (721-2) 44-16-32 faks
 РНН 302000015920
 БИН 660340000046
 АО «БанкЦентрКредит» г.Караганды
 ИИК KZ568560000000205110
 БИК КСJBKZKX КБЕ 17


Работник:
 Ф.И.О. _____
 дом.адрес: _____

 тел.дом. _____
 тел.сотовый _____
 уд.л. № _____ выдано
 «___» _____ г. МВД (МЮ) РК
 ИИН _____
 РНН _____
 e-mail _____

_____/Аймагамбетов Е.Б./ _____/ _____/

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а): _____/ _____/
 (подпись)

Дата «___» _____ 20__ год.

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	31 стр. из 35

**Информация о продлении Трудового договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
и внесении изменений**

(любые изменения и дополнения в настоящий договор имеют юридическую силу только
после подписания обеими сторонами)

В настоящий договор внесены следующие изменения:

Работодатель

Работник

_____ /Аймагамбетов Е.Б./ _____ / _____ /



Ф-КП-21-07

Обходной лист

Ф.И.О. _____

1. Проректор по учебно-методической работе
2. Зав.кафедрой
3. Комендант
4. Библиотека
5. Кафедра физ. культуры
6. Департамент управления персоналом
7. Бухгалтерия
8. ДПО (магистратура, докторантура)
9. ДАР
10. Банк
11. Военкомат

Ф-КП-21-08

Ис сапар куәлігі № _____

Берілді _____

(тегі, аты-жөні, әкесінің аты)

Қазтұтынуодағы
Қарағанды (лауазымы)
экономикалық
университеті
Қарағанды қ.
Академическая, 9 көш.
тел. 44-16-22

Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық университеті
(куәлік беруші мекеменің атауы)

Ис сапарға жіберілді _____

(баратын мекеменің атауы)


Ис сапар мерзімікүн 20 « » 20__ ж.
« » дейін

Негіздеме: Бұйрық №__ « » 20__ ж.

Жекебас куәлігін көрсету арқылы расталады

Университет ректоры

Е. Аймағамбетов

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	33 стр. из 35

Ф-КП-21-09

**КАЗПОТРЕБСОЮЗ
КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

СПРАВКА

« _____ » _____ 200__ г. Дана _____
 № _____ в том, что он/она действительно работает в
 Карагандинском экономическом университете
 Казпотребсоюза в должности _____

Дана для предъявления _____

Директор Департамента
управления персоналом


Ф-КП-21-10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского
экономического университета
Казпотребсоюза
д.э.н., профессор
Е.Б. Аймагамбетов

« _____ » _____ 20__ г.

План работы Департамента управления персоналом на 20__ года

№	Мероприятия	Сроки выполнения	ответственный	отметка
1				
2				

	Карта процесса Управление персоналом	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-КП-21-2019	34 стр. из 35

Ф-КП-21-11

«Согласовано»

Председатель профкома
университета

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
д.э.н., профессор
Е.Б. Аймагамбетов

« _____ » _____ 20__ г.

**График отпусков
преподавателей и сотрудников университета на 20__ год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Кол-во календ-ых дней	Отпуск				Примечание
				Дата		Перенос отпуски		
				запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуски	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директор Департамента
управления персоналом _____

