

**Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный университет»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления - Ректора № 218-н/к
от «22» сентября 2017г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме персонала**

П КазНАУ ПП 273

Издание первое

**Разработал:
Начальник HR Управления**

Д. Саудабаева

Согласовано:

**Представитель руководства
по качеству**

Б. Калыкова

г. Алматы, 2017г.

Настоящее Положение о приеме персонала (далее - Положение) является внутренним документом НАО «Казахский национальный аграрный университет» (далее - Университет) и определяет порядок поиска и подбора персонала в Университет. Оно является технологией, обязательной для исполнения при оценке всех без исключения кандидатов, каким бы предварительным образом они ни попали в Университет.

1. Общие положения.

1.1. Целью настоящего положения является обеспечение Университета и компетентного проведения подбора и оценки персонала для привлечения в Университет продуктивных специалистов, поиск квалифицированных работников, которые будут вносить ценный вклад в развитие Университета.

1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру Университета должности или при замене увольняющегося/увольняемого работника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции HR управления, представители которой в своей практической деятельности взаимодействуют с руководителями структурных подразделений Университета.

1.4. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна храниться в соответствии с Положением о защите персональных данных.

1.5. Организация подбора персонала в Университете осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Формирование заявки на подбор персонала.

2.1. Подбор персонала проводится на конкурсной основе.

2.2. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение 1), подписывает ее и передает в HR Управление. При необходимости HR Управление проводит мониторинг рынка труда и сообщает среднюю заработную плату по данной вакансии Руководителю структурного подразделения, заполняющему Заявку.

2.3. В ситуации, когда подается Заявка на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, Руководитель соответствующего подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает сумму компенсационного пакета, описание основных задач и функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в инструкции о правах и обязанностях существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей. На основании этого и в случае признания целесообразности данного обоснования, Председатель Правления - Ректор Университета утверждает приказ о введении новой должности в штатное расписание Университета.

2.4. Днем принятия Заявки в работу является дата утверждения Заявки Председателем Правления - Ректором. Общий срок конкурса определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

3. Методы поиска персонала.

3.1. HR Управление организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности. К методам поиска и подбора соискателей относятся внутренний набор (ротация) и внешние, такие как:

- использование базы данных кандидатов;
- использование специализированных сайтов сети Интернет;
- использование печатных изданий и СМИ;
- использование услуг кадровых и рекрутинговых агентств;
- использование услуг государственных центров занятости;
- прямой поиск соискателей.

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди работников с целью:

- сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития работников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование работников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о работниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами Университета (начальником HR Управления, Руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, прохождении комиссии по приему персонала);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование работников Университета о закрытии вакансии.

3.4. Поиск с помощью базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющихся кандидатов в базе.

3.5. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- опубликовать объявление в средствах массовой информации;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.6. В случае подбора соискателей с использованием услуг кадровых, рекрутинговых агентств, государственных центров занятости работа ведется согласно договору об оказании услуг.

3.7. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;
- сбора рекомендаций;
- установления контакта с интересующими кандидатами.

3.8. Внешний подбор кандидатов осуществляется следующим образом:

- сбор и анализ анкет и резюме;
- конкурсный отбор анкет и резюме;
- собеседование с отобранными кандидатами;
- тестирование кандидатов, успешно прошедших собеседование;
- проверка кандидатов внутренней службой безопасности Университета;
- принятие решения комиссии о приеме кандидата на вакантную должность;
- утверждение кандидатов Председателем Правления - Ректором;
- оформление с кандидатом трудового договора.

4. Отбор резюме.

4.1. Отбор поступающих резюме (анкет) осуществляется посредством анализа резюме и выбора кандидатов, наиболее отвечающих требованиям, указанным в Заявке.

4.2. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами.

4.3. Отобранные резюме могут предоставляться лицу, ответственному за Заявку, по запросу.

5. Собеседование и тестирование.

5.1. Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для занятия вакантной должности, указанной в Заявке.

5.2. Собеседование проводится в присутствии начальника HR управления, руководителя структурного подразделения, подавшего Заявку, курирующего проректора, его заместителем и другими лицами при необходимости.

5.3. В ходе первичного собеседования происходит уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме и отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в Заявке, для приглашения на тестирование.

5.4. С целью получения более развернутой информации о соискателе практикуется тестирование. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в Заявке.

5.4.1. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся в HR Управлении (в отделе кадровой работы) в соответствии с Положением о защите персональных данных.

5.4.2. Характеристика результатов тестирования излагается в виде общего заключения в форме Результатов тестирования (Приложение 2) с целью передачи лицу, ответственному за Заявку. Характеристика результатов тестирования служит источником дополнительной информации к результатам собеседования, а не наоборот.

5.5. Интервьюер производит анализ Анкеты, Результатов тестирования, собеседования и принимает решение о допуске кандидата на проверку службой безопасности Университета.

5.6. С целью получения информации о профессиональной деятельности кандидата может проводиться сбор рекомендаций с предыдущих мест работы, который должен осуществляться корректно.

5.7. Данные кандидата (резюме (анкета), результаты тестирования, рекомендации кандидата), положительно прошедшего отбор в службе безопасности Университета, комментируются и предоставляются на рассмотрение комиссии по приему на работу и переводу (далее - Комиссия).

5.8. Комиссия согласно приказу Университета проводится еженедельно, в установленный день и время. День проведения комиссии пятница, время с 16:00 до 17:00. Члены комиссии утверждены Председателем Правления - Ректором.

5.9. Окончательное принятие решения о приеме на работу осуществляется Председателем Правления - Ректором, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

5.10. Заполнение кандидатом Анкеты, знакомство с документацией кандидата, тестирование, собеседования, проверка предоставленных данных, не являются гарантией приема на работу.

5.11. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей (кадровый резерв).

6. Прекращение поиска соискателей.

6.1. В случае, если необходимость в подборе персонала отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом в HR Управление (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

7. Ответственность за подбор персонала.

7.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на HR Управление.

7.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения Заявки и соблюдения процесса подбора персонала согласно данному Положению.

8. Испытание при приеме на работу

С целью проверки соответствия квалификации и профессиональной принадлежности работника, в условиях трудового договора, может быть установлено условие об испытательном сроке. Срок испытания, включается в трудовой стаж работника и не может превышать 3-х месяцев.

При отсутствии в трудовом договоре этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока.

Работники, принятые с условием прохождения испытания, пользуются теми же правами и несут те же обязанности, что и другие работники. Они выполняют работу по той специальности, квалификации, должности, на которую были приняты, с соответствующей оплатой труда. Наравне со всеми эти работники подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка.

В срок испытания не засчитывается отсутствие работника на работе по уважительным причинам. К ним на практике относятся временная нетрудоспособность, выполнение государственных и общественных обязанностей, семейные обстоятельства и т.п. В этих случаях продолжительность испытательного срока увеличивается на соответствующее число дней.

При неудовлетворительном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не прошедшим испытательный срок. Приказ об увольнении Работника объявляется ему под роспись. Копия приказа вручается либо лично Работнику, либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

По истечении испытательного срока только руководство Университета решает, успешно ли прошел работник испытательный срок. В случае успешного завершения испытательного срока работник продолжает выполнение своих трудовых обязанностей, действие трудового договора продолжается и его расторжение допускается только на общих основаниях.

В случае назначения работодателем работника на вышестоящую должность, до истечения испытательного срока, работник считается прошедшим испытание при приеме на работу.

Выполнение должностных обязанностей оценивается на основе общего поведения работника, соблюдения им внутренних актов работодателя, умения работать в коллективе и надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности. Замечания, неудовлетворительное выполнение должностных обязанностей или другие недопустимые происшествия учитываются Работодателем при определении соответствия работника должности для дальнейшей работы в Университете.

При заключении трудового договора на работника заполняется лист учета и оценки испытательного срока (Приложение № 3).

Ответственные работники по технике безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и чрезвычайных ситуаций и СМК заполняют и подписывают вводный инструктаж указанных в п.4 Приложения № 3.

Руководитель структурного подразделения принятого на работу работника заполняет и подписывает п. 6 Приложения № 3, в котором указывается задание на период проведения испытательного срока.

Также руководитель заполняет и подписывает п. 7 Приложения № 3 оценку знаний и навыков работника по результатам прохождения испытательного срока.

НАО «Казахский национальный аграрный университет»

ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Ф. И. О. претендента	
Дата рождения	
Образование	
Ученая степень, ученое звание	
Работа: а) основная б) по совместительству	
Описание вакансии (должность, задачи):	
Вакантная должность	
Наименование подразделения	
Численность персонала по штатному расписанию, подразделения, в котором будет работать	
Будут ли подчиненные (количество и должности)	
Причина и цель образования вакансии	
№ дата и наименование Инструкции о правах и обязанностях (с приложением копии)	
Должностные обязанности (перечислить основные направления, кратко согласно инструкции)	
Квалификационные требования (перечислить, согласно инструкции)	
Примечание:	

Руководитель подразделения

подпись

Ф.И.О.

Согласование:

Декан/начальник управления/

подпись

Ф.И.О.

Курирующий проректор

подпись

Ф.И.О.

Требования к соискателю (заполняется непосредственным руководителем при подаче заявки на отбор персонала через Управление HR)

(критерии отбора кандидатов на позицию с указанием половозрастных требований, уровня образования, ранее выполняемой работы, опыта и навыков)

Пол, возраст	
Образование	
Организации, сфера деятельности, где мог до этого работать	Занимаемые должности в этих организациях, функциональные обязанности, опыт работы, выполняемые на предыдущих работах
Дополнительные навыки (язык, ПК и пр)	
Дополнительные пожелания / условия (личные качества кандидата, семейное положение, прописка, вождение а/м, наличие л/а, место жительства)	
Организация рабочего места (требуется ли создавать новое рабочее место, оснащение и др.)	

Численность требуемых работников	
Сроки выхода работников на работу	
Контактное лицо и время для проведения первичного собеседования	

Подпись Заявителя/Руководителя подразделения _____ / _____

Ф.И.О. Дата заполнения заявки _____

Заявка принята _____ ПОДПИСЬ

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г. дата

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА (Заключение по результатам тестирования)

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

Вакансия
Ф.И.О.
кандидата

Должность и
Ф.И.О.проводившего
тестирование

Профессиональные качества/стороны	Личностные качества/стороны

Заключение

подпись

расшифровка подписи

ЛИСТ УЧЕТА И ОЦЕНКИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

1. Ф. И. О (кто проходит испытание) _____

2. Подразделение _____

3. Испытательный срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Вводный инструктаж

№	Наименование инструктажа	Программа/ Инструкция	Дата	Подписи	
				Инструктор	Слушатель
1	БиОТ				
2	ПБиЧС				
3	СМК				

5. Производственное обучение

№	Тема обучения	Программа/ Инструкция	Дата	Подписи	
				Инструктор	Слушатель
1					
2					

6. Задание на период проведения испытательного срока

№	Содержание задания	Процедура/ Инструкция	Дата	Подписи	
				Руководитель подразделения	Слушатель

7. Оценка знаний и навыков работника по результатам прохождения испытательного срока: _____

Руководитель подразделения _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
подпись И. Фамилия

Решение Ректора: _____

Начальник HR Управления _____ Д. Саудабаева

Начальник отдела кадровой работы _____ А. Искаков

Примечание:
 пункты 1, 2, 3 заполняется Ответственным по кадрам.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ К. Тиреуов
(подпись)
« ____ » _____ 2017 г.

Начальник Управления
организационно- правовой работы

_____ А. Алтаев
(подпись)
« ____ » _____ 2017 г.