

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ басқарма төрағасы-ректор

А.М. Наметов

« 05 »

2022 ж.



ПЕРСОНАЛМЕН ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМА БАСШЫСЫ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.12

№ 03 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 01.09.2022 ж.	Келісілді: 02.09.2022 ж.	Енгізілді: 06.09.2022 ж.
Ундаганова А.Г.	Таубаев Ө.Б. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б. Таскалиев Е.К.	СМЖ.07.ЛН.12 06.09.2021 ж. орнына Қайта каралуы: 08.09.2025 ж.

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және Білім туралы заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық Персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма (бұдан әрі ПЖЖБ) басшысының орынбасарына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма басшысының орынбасары міндетті:

- 3.1.1. Бастапқы есеп жүргізу құжаттамасының бірегейлендірілген нысандарына сәйкес университеттің, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін жүргізуге;
- 3.1.2. Еңбек заңдарына, ережелерге және университет басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды, сондай-ақ кадрлар жөніндегі басқа да белгіленген құжаттаманы ресімдеуге;
- 3.1.3. Қызметкерлерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 3.1.4. Қызметкерлердің жеке істерін қалыптастыруға және жүргізуге, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізуге;
- 3.1.5. Біліктілік, конкурстық комиссияларға және қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттауға ұсынуға арналған қажетті материалдарды дайындауға;
- 3.1.6. Еңбек кітапшаларын толтыруға, есебін жүргізуге және сақтауға, еңбек стажын есептеуді жүргізуге;
- 3.1.7. Қызметкерлердің қазіргі еңбек қызметі туралы анықтамалар беруге;
- 3.1.8. Еңбек кітапшаларына қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттау туралы жазбалар жазуға;
- 3.1.9. Қызметкерлердің қозғалысы туралы ақпаратты университеттің қызметкерлері туралы деректер базасына енгізуге, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалауға;
- 3.1.10. Демалыс кестелерін жасауға және орындауға;
- 3.1.11. Университет қызметкерлеріне және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуге;
- 3.1.12. Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерттеуге, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысуға;
- 3.1.13. Құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін оларды мұрағатқа сақтауға дайындауға.

3.2. Бағыныштылығы:

- 3.2.1. ПЖЖБ-ның басшы орынбасары басқарма төрағасы - ректорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.
- 3.2.2. ПЖЖБ-ның басшы орынбасары Ректор аппаратының басшысына тікелей бағынады.

3.3. Персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма басшысының орынбасары білуі қажет:

- 3.3.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Білім туралы Заңын және т.б. заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
- 3.3.2. Қызметкерлердің есебін жүргізу және қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу туралы әдістемелік материалдарын;
- 3.3.3. Еңбек заңнамасын, университеттің құрылымы және штатын;
- 3.3.4. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын және жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін;

- 3.3.5. Жұмысшылар мамандықтарының және қызметшілер лауазымдарының атауларын, жалпы және үздіксіз жұмыс стажын, қызметкерлерге жеңілдіктер, өтемақылар, зейнетақы ресімдеу тәртібін;
- 3.3.6. Кадрлар қозғалысының есебін жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін;
- 3.3.7. Университеттің қызметкерлері туралы деректер базасын жүргізу тәртібін;
- 3.3.8. Іс қағаздарының негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелерін;
- 3.3.9. Өрт қауіпсіздігінің талаптарын;
- 3.3.10. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Жоғары немесе орта кәсіби білімінің және 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс болуы.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. ПЖЖБ басшысының орынбасары жауапты:

- 4.1.1. Өзінің лауазымдық нұсқаулығында көзделген лауазымдық міндетін дұрыс орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде анықталған нормалар шегінде;
- 4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;
- 4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-ның еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде жауапты.

4.2. ПЖЖБ басшысының орынбасары өкілетті:

- 4.2.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен және түрлі ұйымдарымен өзара қарым-қатынас орнатуға;
- 4.2.2. Университет басшысының бөлім қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға.

4.3. ПЖЖБ басшысының орынбасары құқылы:

- 4.3.1. Университет басшысынан өзінің лауазымдық міндеті мен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге;
- 4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;
- 4.3.3. Жылына 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;
- 4.3.4. Кәсіби жағынан абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 4.3.5. Университет әкімшілігі, қысым жасаса, белгіленген еңбек заңдары тәртібіне сәйкес олардың бұйрықтары мен өкімдері жөнінде шағымдануға;
- 4.3.6. Қызметтегі жетістігі үшін өзін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге;
- 4.3.7. Өзінің құзіреттілігіне қатысты мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-әрекетін жүзеге асыруға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. № 319-III;

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V ЗРК;

Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.12.2020 жылғы № 553 бұйрығы;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.07;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері.Талаптар.

