

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы-ректор
А.М. Наметов
« 09 » _____ 2021 ж.

БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

ПЕРСОНАЛМЕН ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ

СМЖ.07.БЕ.33

№ 05 басылым
№ ____ дана

Дайындалды: 03.09.2018 ж. Таскалиев Е.К.	Келісілді: 08.09.2021 ж. Таубаев Ө.Б. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 10.09.2021 ж. СМЖ.07.БЕ.33 10.09.2018 ж. орнына Қайта каралуы: 10.09.2024 ж.
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасы (*бұдан әрі – ПЖЖБ*) университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.
- 1.2. ПЖЖБ университеттің басқарма шешімі негізінде басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады және таратылады.
- 1.3. ПЖЖБ өз қызметін атқару кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, университет жарғысын, осы ережені және басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын басшылыққа алады.
- 1.4. ПЖЖБ қызмет ету барысында:
 - Қазақстан Республикасының Конституциясын;
 - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
 - басқада нормативтік-құқықтық актілерді;
 - басқарма отырысы хаттамаларын;
 - басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын, шешімдерін басшылыққа алады.

2. Құрылымы және штаты

- 2.1. ПЖЖБ университет құрамына енеді және басқарма төрағасы-ректор мен басқарма төрағасының бірінші орынбасары– стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректорге тікелей бағынады.
- 2.2. ПЖЖБ құрылымы мен штаттық құрамы басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі. Қажеттілікке қарай қайта қаралып тұрады.
- 2.3. Штаттық құрамы:

Басқарма басшы	– 1,0 бірлік;
Аға инспектор	– 1,0 бірлік;
Инспектор	– 3,0 бірлік;
Төлқұжатшы- әскери тіркеу инспекторы	– 1,0 бірлік;

3. Мақсаты және негізгі міндеттері

- 3.1. ПЖЖБ мақсаты - университетті қажетті мамандықтар бойынша профессор-оқытушылар құрамымен (*бұдан әрі – ПОҚ*) және қызметкерлермен қамтамасыз ету, ағымдағы және болашақтағы кадрлық қажеттілікті және оны қанағаттандыру көздерін еңбек нарығын зерттеу негізінде анықтау, университеттің кадрлық саясатын жасауға қатысу;
- 3.2. Негізгі міндеттері:
 - 3.2.1. Бұқаралық ақпарат құралдарын пайдалана отырып, бос орындар лауазымына конкурс жариялап, университетті қажетті мамандық пен біліктілік бойынша профессор-оқытушылар құрамымен қамтамасыз ету;
 - 3.2.2. Қызметкерлерді көтермелеу мен марапаттау үшін марапаттау парағын дайындау;
 - 3.2.3. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау мен ауыстыру, жұмыстан шығару жөніндегі құжаттарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес рәсімдеу; Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын уақытында толтырып және сақтау;
 - 3.2.4. Қызметкерлерге қызмет атқарғандығын дәлелдейтін еңбек қызметі жөнінде анықтама беруге;
 - 3.2.5. Қызметкерлермен еңбек шартын жасасу, толықтыру, өзгерістер енгізу;
 - 3.2.6. Қызметкерлердің пікірін ескере отырып бекіткен еңбек демалысының кестесін бөлімдерден сұрату, еңбек демалысын уақытында рәсімдеу;
 - 3.2.7. Иссапарларды рәсімдеу;
 - 3.2.8. Кадрларды есепке алу жүйесін ұйымдастыру; Қызметкерлердің жеке деректерін қорғау;
 - 3.2.9. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу; Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу;

3.2.10. Университеттің құрылымдық бөлімшелері туралы ережені дайындауға қатысу;
Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін дайындауға қатысу;

СМЖ.07.БЕ.33

ПЕРСОНАЛМЕН ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ ТУРАЛЫ

ӨЗГЕРІСТЕР 04

3-5 БЕТТЕН

3.2.11. Қызметкерлердің еңбек өтілі мен санатын анықтау үшін мәліметтер жинау, дайындау;
3.2.12. Мерзімі біткен құжаттарды мұрағатқа тапсыру үшін рәсімдеу; Жұмыстан шығарылған қызметкерлердің жеке істерін тігу, мұрағатқа тапсыру;
3.2.13. Тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту үшін тәртіптік комиссияның жұмысын ұйымдастыру;

4. Қызметтері

Басқарманың негізгі қызметі қажетті кадрлармен қамтамасыз ету жұмыстарын ұйымдастыру мақсатынан туындайды.

Олар:

- 4.1. Университет ЖОО мақсаттары, стратегиялары мен бейіні, оның қызметінің өзгермелі ішкі, сыртқы жағдайларына сәйкес ПОҚ, қажетті мамандық бойынша қызметкерлер және жұмысшылармен қамтамасыз ету, кадрлардың сандық және сапалық құрамы туралы, олардың дамуы мен қозғалысы туралы мәліметтерді Қызметкерлерді басқару ережесіне СМЖ.06.ҚР.01 сәйкес жүргізу;
- 4.2. Ағымдағы және болашақтағы кадрлық қажеттілікті және оны қанағаттандыру көздерін еңбек нарығын зерттеу негізінде анықтау, оқу орындарын, еңбекпен қамту қызметтерімен тікелей байланыс орнату, университет ішінде қызметкерлерді бос орындар туралы хабардар ету, бұқаралық ақпарат құралдарын пайдалана отырып, бос орындар лауазымына конкурс жариялау;
- 4.3. Кадрлар ағыны себебіне талдау жасау, кадрларды таңдау, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару талаптарына сәйкес орналастыру, кадрларды тұрақтандыруды қамтамасыз ету, қызметкерлердің жұмысқа және жаңа ортаға бейімделуіне қажетті шаралар қабылдау жөнінде ұсыныстар дайындау;
- 4.3. Университеттің кадрлық саясатын жасауға қатысу;
- 4.4. Кадрлардың біліктілігі, жеке және іскерлік қасиеттері негізінде таңдау және орналастыру, университет құрылымдық бөлімшелерінде қызметкерлердің дұрыс жұмыстануын бақылау;
- 4.5. Жас оқытушылар мен мамандарды қабылдау мен орналастыру оқу орнында алған мамандығы мен кәсібіне сәйкес жүзеге асыру, құрылымдық бөлімше жетекшілерімен бірлесіп олардың тәлімгерліктен өтуі мен өндірістік қызметке бейімделуін ұйымдастыру;
- 4.6. Университеттегі профессор-оқытушылар құрамын аттестаттаудан өткізу, аттестаттау комиссиясының шешімі бойынша шаралар әзірлеуге қатысу, қайта аттестаттаудан өтетін университеттегі ПОҚ тізімін анықтау;
- 4.7. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау мен ауыстыру, жұмыстан шығару құжаттарын Қазақстан Республикасының еңбек заңдары мен университет басқарма төрағасы-ректорының бұйрығына, кадрлар жұмысқа қатысты ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес уақытында рәсімдеуді ұйымдастыру, жеке құрам есебін жүргізу, қызметкерлерге осы және өткен жылдардағы қызметі жөнінде анықтама беру, қызметкерлердің еңбек кітапшаларын толтыру және сақтау, кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттамалар жүргізу, сондай-ақ қызметкерлердің көтермелеу мен марапаттауға ұсыну және еңбек тәртібін бұзушыларға әкмшілік жаза қолдану туралы материалдар әзірлеу;
- 4.8. Кадрлар жөніндегі инспекторлардың қызметін ұйымдастыру;
- 4.9. Университеттегі кадрлар жұмысына жүйелі талдау жүргізу, кадрлар жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындау;
- 4.10. Табельдік есептің жүргізілуі, еңбек демалысы кестесінің құрылуы мен орындалуы ұйымдастыру, университет бөлімдеріндегі еңбек тәртібі жағдайын бақылау мен қызметкерлердің ішкі тәртіп ережесін сақтауын қадағалау, кадрлар ағымы себебін талдау, жұмыс уақытын тиімді пайдалану үшін іс-шаралар ұйымдастыруға;
- 4.11. Бұйрық жобаларын дайындау.

4.12. Қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындау;

5. Құқықтары

ПЖЖБ өкілеттілігін басқарма басшысы жүзеге асырады, бұл оның қызмет нұсқаулығында анықталған.

Басқарма:

5.1. Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерінен жұмысына қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

5.2. Хат-хабарларды алуға және тіркеуге;

5.3. Қызметкерлерді сапалы жұмысы үшін марапаттауға, еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жаза шараларын қолдануға құқылы;

5.4. Өз лауазымдық міндеті мен құқығын орындауға қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуін талап етуге.

6. Жұмысты ұйымдастыруы

6.1. ПЖЖБ өз қызметін осы ережеге сәйкес және университеттің келешек және жылдық жоспарлары мен басқарманың оқу жылына арналған жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады.

6.2. Басқарма қызметкерлері арасында міндеттер өзара ауыстырмалылық ескеріле отырып лауазымдық нұсқаулықтар негізінде бөлінеді.

- Басқарма басшысын - аға инспекторы;

- Аға инспекторын - инспекторы;

7. Өзге құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

ПЖЖБ негізгі қызметтерін орындау үшін университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен қарым-қатынаста болады.

8. Жауапкершілік

Басқарма қызметкерлері:

8.1. Лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген өз қызмет міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін - Қазақстан Республикасының әрекет етуші Еңбек кодексімен анықталған нормалар шегінде;

8.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін - Қазақстан Республикасының әрекет етуші заңнамаларында анықталған нормалар шегінде;

8.3. Материалдық зиян келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының әрекет етуші заңнамаларында анықталған нормалар шегінде жауап береді.

10. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

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

ҚР «Ғылым туралы» Заңы 08.02.2011 ж. № 407-IV;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11.07.1997 ж. № 151-I;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» ҚеАҚ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.06;

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

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

