

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

УТВЕРЖДЕНО
Решением заседания
Правления №53
от 10.10.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме персонала

город Алматы, 2024 год

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.

Положение «о приеме персонала» НАО «КазНАИУ» рассмотрено, утверждено и введено в действие:

-Решением заседания Правления №53 от 10.10.2024г.

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 сотрудников, 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 сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции Отдела кадровой работы, 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. Методы поиска персонала.

2.1. Отдела кадровой работы 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.

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

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

2.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами Университета (Руководителем структурного подразделения в котором существует вакансия, начальником Отдела кадровой работы);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;

- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;

- информирование сотрудников Университета о закрытии вакансии.

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

2.5. 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).

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

2.7. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;

- сбора рекомендаций;

- установления контакта с интересующими кандидатами.

2.8. 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.

3. Ответственность за подбор персонала.

3.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на Отдел кадровой работы.

3.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации.

4. Испытание при приеме на работу

С целью проверки соответствия квалификации и профессиональной принадлежности сотрудника, в условиях трудового договора, может быть установлено условие об испытательном сроке. Срок испытания, включается в трудовой стаж работника, устанавливается по усмотрению Работодателя.

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

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

В срок испытания не засчитывается отсутствие сотрудника 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 Сотрудника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив Сотрудника в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания Сотрудника не прошедшим испытательный срок. Приказ об увольнении Сотрудника объявляется ему под подпись. Копия приказа вручается либо лично Сотруднику, либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

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

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

Выполнение должностных обязанностей оценивается на основе общего поведения сотрудника, 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 сотрудника должности для дальнейшей работы в Университете.

Ответственные сотрудники по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности производят и подписывают вводный инструктаж в заявлениях при оформлении сотрудника.