







## Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Порядок создания и состав HR-комиссии.....	5
3. Задачи и функции HR-комиссии.....	5
4. Порядок проведения заседаний HR-комиссии.....	6
5. Ответственность.....	6
6. Заключительные положения.....	7

### Лист согласования

Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Советник Ректора по правовым вопросам	Бисенғали Л.	
Начальник Управления человеческих ресурсов	Тугельбаева М.С.	
Председатель Профкома	Турысжанов О.Б.	

## Паспорт документа

Наименование документа	Положение об HR-комиссии Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз»
Краткое описание	Положение определяет задачи и функции, порядок работы HR-комиссии
Тема:	HR-комиссия
Статус:	действующий
Дата утверждения:	___.08.2020г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	___.08.2021г.
Ответственный за аудит:	Начальник Управления человеческих ресурсов

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «Об HR-комиссии Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. №414-V, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III, Положением об оплате труда работников Некоммерческого акционерного общества «Университет Нархоз» (далее – Университет), Положением о постановке целей и оценке результатов труда работников Университета, Коллективным договором, Уставом и иными внутренними документами Университета.

1.2 Положение определяет порядок создания, проведения заседаний, состав, задачи и функции HR-комиссии Университета.

1.3 Положение согласовывается с профсоюзной организацией работников Университета и утверждается Правлением Университета. Изменения и дополнения в Положение вносятся в аналогичном порядке.

1.4 HR-комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Университета, деятельность которой направлена на развитие кадрового потенциала Университета, привлечение в Университет высококвалифицированных специалистов, реализацию Кадровой политики Университета, обеспечение объективности и прозрачности процесса управления персоналом в Университете.

1.5 В процессе своей деятельности члены HR-комиссии руководствуются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

1.6 Принципами деятельности HR-комиссии являются:

- законность;
- справедливость;
- равенство прав всех работников Университета;
- недопущение дискриминации работников Университета по признакам национальной, расовой, религиозной, гендерной принадлежности, а также по любым иным признакам;

- прозрачность и открытость;

- гуманность.

## **2. Порядок создания и состав HR-комиссии**

2.1. HR-комиссия создается приказом Ректора Университета на соответствующий учебный год.

2.2. Состав, Председатель, Заместитель председателя и секретарь HR-комиссии утверждаются приказом Ректора Университета. HR-комиссия состоит из нечетного числа членов.

2.3. В состав HR-комиссии входят работники Университета, в том числе из числа профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава.

Членами HR-комиссии по должности являются начальник Управления человеческих ресурсов и Председатель Профкома.

2.4. Изменения в составе HR-комиссии осуществляются на основании приказа Ректора Университета.

## **3. Задачи и функции HR-комиссии**

**3.1. Задачами HR-комиссии являются:**

3.1.1. Реализация Кадровой политики Университета;

3.1.2. Реализация системы постановки целей и оценки результатов труда работников Университета;

3.1.3. Повышение кадрового потенциала Университета.

### **3.2. В функции HR-комиссии входит:**

3.2.1. Подготовка рекомендаций Ректору Университета о необходимости установления и размере надбавок за уникальность к заработной плате работников Университета, при этом решение об установлении и размере данных надбавок к заработной плате работников принимается Ректором Университета;

3.2.2. Рассмотрение жалоб работников в случае их несогласия с результатами оценки результатов работы;

3.2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с привлечением работников Университета к дисциплинарной и/или материальной ответственности;

3.2.4. Подготовка рекомендаций по совершенствованию системы постановки целей и оценки результатов труда работников Университета;

3.2.5. Подготовка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом Университета;

3.2.6. Подготовка рекомендаций по совершенствованию внутренних документов Университета в области управления персоналом;

3.2.7. Организация тренингов, семинаров для работников Университета, направленных на повышение эффективности работы.

## **4. Порядок проведения заседаний HR-комиссии Университета**

4.1. Заседание HR-комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее чем половина членов.

4.2. Заседания HR-комиссии могут проводиться в офлайн и онлайн форматах.

4.3. Члены HR-комиссии перед началом заседания обязаны сообщать о наличии либо подтверждать отсутствие конфликта интересов с работниками, в отношении которых будут приниматься какие-либо решения. При наличии конфликта интересов член HR-комиссии отстраняется от голосования по соответствующим вопросам.

4.4. Секретарь HR-комиссии обязан уведомить членов HR-комиссии о дате, месте проведения заседания, а также направить материалы повестки дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

4.5. При рассмотрении заявления работника о несогласии с оценкой результатов его работы HR-комиссия вправе изменить и утвердить новую оценку работника или подтвердить поставленную работнику оценку. При несогласии работника с решением HR-комиссии работник имеет право обратиться к Ректору Университета для принятия окончательного решения.

4.6. Секретарь HR-комиссии составляет протокол заседания и направляет его для подписания членам HR-комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола заседания HR-комиссии секретарь обязан направить выписки из протокола заинтересованным работникам и руководству Университета.

4.7. Секретарь HR-комиссии обеспечивает хранение протоколов и материалов заседаний HR-комиссии в течение 3 (трех) лет, а затем осуществляет их передачу в архив Университета.

4.8. Члены HR-комиссии обязаны принимать активное участие в работе и в заседаниях HR-комиссии.

4.9. Члены HR-комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию у работников Университета.

## **6. Ответственность**

6.1. Председатель HR-комиссии несет ответственность за организацию работы, выполнение задач и функций HR-комиссии.

6.2. Члены HR-комиссии несут ответственность за соблюдение принципов деятельности HR-комиссии.

6.3. Секретарь HR-комиссии несет ответственность за подготовку материалов повестки дня, своевременное информирование руководства и работников Университета о принятых HR-комиссией решениях, а также за подготовку, подписание и хранение протоколов заседаний HR-комиссии.

6.4. Работники Университета несут ответственность за своевременное и полное предоставление информации членам HR-комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается Правлением Университета и вступает в силу с 01 сентября 2020 г. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Правлением Университета.

7.2. В случае изменения нормативных правовых актов Республики Казахстан, в случаях, если отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Республики Казахстан, то они утрачивают силу. До момента внесения изменений в настоящее Положение, Университет руководствуется законодательными актами Республики Казахстан, повлекшими эти изменения.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Республики, Казахстан и внутренними документами Университета.