КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

город Алматы
2023 год

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
от «30» ноября 2023 года
Протокол № 4

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кадровая политика Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее по тексту – Академия) разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, со Стратегией развития РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК на 2016-2026 гг. (далее по тексту – Стратегия развития Академии), Профессиональным стандартом: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, Профессиональным стандартом «Педагог» и иными нормативными документами в области трудовых отношений, образования и науки и представляет основные направления и подходы кадрового менеджмента для реализации миссии и стратегических целей Академии.
2. Кадровая политика РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК (далее по тексту – Кадровая политика) определяет миссию, видение, ценности, принципы и основные направления деятельности Академии в области управления человеческими ресурсами, а также критерии эффективности этой деятельности.
3. Кадровая политика – это свод правил и принципов Академии в области работы с персоналом, необходимый и достаточный для достижения стоящих перед Академией стратегических целей и реализации ее миссии.
4. Объектом кадровой политики Академии являются ее работники, а субъектом кадровой политики – система управления персоналом Академии, состоящая из руководителей всех уровней управления и кадровой службы.
5. Достижение миссии и видения Академии предполагает развитие ключевых конкурентных преимуществ, среди которых значимое место занимают человеческие ресурсы.

6. Успех реализации кадровой политики во многом зависит от признания на всех уровнях управления Академии высокой экономической значимости человеческих ресурсов, как важной составляющей ее стратегического потенциала.

7. Кадровая политика призвана объединить существующие подходы, наработанные методы и инструменты кадрового менеджмента с учетом лучшего опыта в области работы с персоналом, позволив, таким образом, сформировать единый подход и выработать систему ценностей Академии в области управления персоналом.

8. Кадровая политика определяет следующие основные подходы:

1) персонал Академии рассматривается как человеческий ресурс, способный обеспечить конкурентные преимущества и лидерские позиции при условии его планирования и обеспечения его оптимального использования, качественного развития;

2) персонал Академии является носителем его корпоративной культуры и ценностей, и способствует созданию доверительного отношения общественности к деятельности Академии на государственном, региональном и международном уровнях;

3) управление человеческими ресурсами рассматривается как одна из важнейших функций организационного управления Академией на всех иерархических уровнях управления;

4) удовлетворение социальных, материальных потребностей в соответствии с вкладом каждого из работников в достижение стратегических целей Академии;

5) установление длительных трудовых отношений с каждым работником, основанных на соблюдении требований Трудового кодекса РК и позволяющих работнику полностью реализовать имеющийся уровень профессиональной компетентности, а также совершенствовать его с потребностями Академии и требованиями уровня должностной компетенции работника.

9. Реализация Кадровой политики предполагает ответственность, прежде всего, руководителей Академии, руководителей структурных подразделений Академии, которые отвечают за управление персоналом, используя предлагаемые HR-инструменты в целях мотивации персонала.

10. Кадровая политика представляет одно из ведущих направлений деятельности, охватывающее разработку организационных принципов работы с людьми, формирование и рациональное использование человеческих ресурсов, обеспечение эффективного развития кадрового потенциала.

11. Реализация Кадровой политики обеспечивает не только повышение эффективности работы Академии, но и всестороннюю социальную защищенность человека, благоприятный морально-психологический климат, комфортные условия труда и широкие возможности для самореализации.

12. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) кадровая политика – совокупность целей и принципов, которые определяют направление и содержание управления персоналом и человеческими ресурсами Академии;

2) кадровый потенциал Академии – штатные сотрудники и специалисты, имеющие трудовые отношения с Академией;

3) кадровая работа – деятельность руководства по планированию, отбору и кадровому обеспечению Академии, формированию кадрового резерва, обучению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров и их социальной защите;

4) кадровый резерв – круг перспективных лиц из числа докторантов, молодых ученых, магистров, сотрудников для дальнейшего кадрового развития и кадрового обеспечения Академии;

5) должностная инструкция – документ, в котором определены основные обязанности, требования, права и ответственность работника при осуществлении им должностных обязанностей.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

13. Кадровая политика ориентирована на эффективное кадровое сопровождение реализации Стратегии развития Академии с сильной корпоративной культурой, предусматривающая обеспечение единых подходов в работе с персоналом.

14. Главной целью кадровой политики является оптимизация управления персоналом для эффективной деятельности и развития Академии.

15. Основные задачи кадровой политики:

1) оптимизация и стабилизация кадрового состава ключевых структурных подразделений Академии;

2) создание эффективной системы мотивации работников Академии;

3) создание и поддержание организационного порядка в Академии, укрепление исполнительности, ответственности работников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины;

4) создание и развитие системы обучения и повышения квалификации специалистов и управленцев;

5) формирование и укрепление корпоративной культуры Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

16. Кадровой политикой занимаются все уровни управления Академией – ректор Академии, его заместители, руководители структурных подразделений.

17. Академия использует единые принципы и подходы в работе с персоналом для всех работников Академии. Взаимоотношения Академии и работников строятся на принципе партнерства, подразумевающем, что у обеих сторон есть определенные обязательства по отношению друг к другу, и они предъявляют друг другу определенные требования.

18. Все внутренние нормативные акты, правила и процедуры Академии, направленные на реализацию Кадровой политики, разрабатываются и применяются в строгом соответствии с действующим законодательством.

19. В Академии взаимодействие всех работников, вне зависимости от их должностного положения, строится на основе уважения прав и свобод человека, на признании равенства возможностей работников. Категорически исключаются

любые формы дискриминации по политическим убеждениям, а также по национальным, религиозным, возрастным, половым и физическим различиям.

4. ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА

20. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций работников как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений работников внутри Академии, так и внешних, то есть расторжение трудовых договоров с работниками, не соответствующими по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к работнику на конкретном рабочем месте или должности.

21. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей работников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций (Положение о проведении аттестации работников Академии).

Аттестация персонала предполагает оценку соответствия уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности.

Результаты оценки эффективности работы сотрудника являются основанием для повышения размера оплаты, установления стимулирующих выплат, карьерного продвижения, зачисления в кадровый резерв, определения потребности в обучении, а также могут служить основаниями для перевода на другую должность и расторжения трудового договора.

22. Порядок конкурсного замещения должностей ППС осуществляется в соответствии с Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава Академии. Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Академии проводится в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников Академии.

23. Подбор персонала на вакантные должности АУП, ОП, УВП – это комплекс процедур, осуществляемых с целью своевременной комплектации штата Академии.

24. Поиск кандидата на вакантную должность АУП, ОП, УВП осуществляется как за счет внутренних ресурсов Академии, так и за счет внешних ресурсов, таких как:

1) резюме, направленные на электронный адрес Академии;
2) размещение вакансии на портале Электронная биржа труда Enbek.kz;
3) размещение вакансии на портале HeadHunter.kz;
4) размещение вакансии в социальных сетях.

25. Этапы прохождения процедуры подбора персонала:

1) анализ полученных резюме и отбор кандидатов, в соответствии с предъявляемыми требованиями;
2) первичное собеседование по телефону;
3) очное собеседование с кандидатом, которое проводит кадровая служба Академии;

4) второе собеседование с непосредственным руководителем структурного подразделения и курирующим проректором для осуществления оценки профессиональных компетенций, личных и деловых качеств кандидата;

5) решение о приеме кандидата на работу принимает ректор Академии на основании документов и резюме, предоставленных кандидатом, а также результатов собеседования.

26. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Академии:

1) определить необходимый и достаточный количественный состав подразделений исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия развития Академии, система целей в долгосрочной перспективе, ситуация на региональном рынке труда и результаты мониторинга персонала.

2) определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам;

3) осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам;

4) отбор на вакантные должности ППС производится на основе конкурса. Конкурс проводится на основе открытости условий его проведения и объективности отбора и результатов;

5) при найме работников соблюдаются требования Трудового кодекса Республики Казахстан, устанавливается испытательный срок.

5. СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

27. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого работника Академии в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

28. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования работников Академии является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основной принцип материального вознаграждения – равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у работников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

29. Порядок и механизмы оплаты труда работников и стимулирования персонала Академии регламентируются постановлением Правительства Республики Казахстан «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», а также внутренними нормативными положениями, такими как Положение об установлении

стимулирующих надбавок к должностным окладам работников и социальной поддержки работников РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, Положение о премировании сотрудников РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, Положение о рейтинге профессорско-преподавательского состава КазНАИ имени Темирбека Жургенова.

30. Нематериальное вознаграждение представлено в Академии в следующих формах:

1) объявление благодарности;
2) награждение почетной грамотой;
3) выдвижение на присвоение ведомственных и государственных наград;
4) участие в корпоративных мероприятиях, организуемых с целью трансляции корпоративных ценностей, укрепления командного духа, обеспечения единства Академии и создания позитивной рабочей атмосферы.

6. СОЗДАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПОРЯДКА

31. Важнейшим условием достижения стратегических целей Академией является безусловное выполнение всеми работниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

32. Основой исполнительности является организационный порядок в Академии, когда работники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

33. Правила производственного поведения регламентируются Правилами трудового распорядка, Кодексом этических норм – должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, положениях и регламентах Академии.

34. Так как организационный порядок является основой деятельности Академии, то любое нарушение требований документов, регламентирующих данный порядок, будет рассматриваться как серьезный проступок, за который ректор Академии вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7. СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

35. Высокий уровень профессиональных компетенций работников Академии должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Кадровая политика в Академии должна обеспечить

связь целей повышения квалификации и соответствующих программ обучения с задачами развития конкретных направлений деятельности Академии.

Повышение квалификации работников Академии осуществляется путем сочетания самообразования, обучения в рамках специально создаваемых программ и курсов в Академии, других вузах РК и за рубежом, прохождения стажировки в профильных организациях в РК и за рубежом, участия в работе семинаров.

Повышение квалификации педагогов – форма профессионального обучения, позволяющая приобретать новые, а также поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения, навыки и компетенции для повышения качества преподавания и обучения, что соответственно должно улучшить образовательный процесс в целом.

Повышение квалификации работников Академии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

36. Целью Кадровой политики в области обучения, развития и планирования карьеры персонала является обеспечение надлежащей компетентности персонала для эффективного решения задач в сферах управления и образовательного процесса.

37. Основными направлениями обучения в Академии являются:

1) повышение квалификации руководящих кадров Академии по вопросам менеджмента в образовании (ректор и проректоры Академии, руководители структурных подразделений) с целью развития навыков личной эффективности и управленческих навыков;

2) повышение квалификации преподавателей Академии, в том числе в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин;

3) обучение с целью поддержания необходимого уровня компетентности для категорий сотрудников, не относящихся к руководящим кадрам и педагогическим работникам;

4) обучение с целью развития компетентности для соответствия изменившимся требованиям законодательства Республики Казахстан.

38. Потребность в обучении определяется по итогам проведения аттестации работников административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Академии, а также непосредственным руководителем работника.

8. ФОРМИРОВАНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

39. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общеакадемические мероприятия, направленные на воспитание у работников Академии чувства общности, принадлежности к Академии, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри Академии, так и вовне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

40. Важной составляющей реализации Кадровой политики является – работа в области построения системы внутрикорпоративных коммуникаций и обмена знаниями, системы сбора и внедрения предложений и инициатив работников.
41. Цель Компании – обеспечение свободного и своевременного обмена информацией для понимания каждым работником стратегических целей и задач, направления развития Академии, ее требований к работникам и ожидания от них.
42. Кадровая политика в области информирования и обратной связи строится на следующих принципах:
1) формулирование и регулярное доведение до сведения всех работников стратегических целей и задач Академии;
2) совершенствование каналов внутрикорпоративной коммуникации, включая информационные стенды, печатные издания, корпоративный портал и т.д.;
3) непосредственное общение руководителей Академии с работниками, включая встречи с трудовым коллективом;
4) развитие и внедрение командных методов работы, включая проведение корпоративных совещаний, создание рабочих групп;
5) создание системы управления знаниями, позволяющей учитывать, накапливать и использовать положительный и отрицательный опыт, накопленный Академией в процессе работы.

10. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

43. Академия последовательно проводит политику предупреждения и недопущения конфликта интересов и ожидает от своих работников действий и решений, основывающихся на правилах, устанавливаемых настоящей политикой.
44. Все работники при осуществлении своих обязанностей в Академии должны руководствоваться исключительно интересами Академии.
45. При ведении дел с поставщиками, клиентами, работодателями, обучающимися, родителями и законными представителями обучающихся работники должны действовать строго в интересах Академии без протекции или предпочтения третьих сторон, основанных на своих личных интересах. Должностные лица и работники не могут принимать, прямо или косвенно, какие-либо услуги или займы от какого-либо вышеуказанного лица, кроме случаев, когда такие услуги или займы предлагаются таким лицом в ходе его обычной хозяйственной деятельности.
46. В случае вероятного возникновения конфликта интересов работники должны без промедления уведомить об этом своего руководителя.
47. В случае, когда возникновения конфликта интересов избежать невозможно, работники должны проинформировать об этом непосредственного руководителя и отстраниться от принятия решений в отношении ситуации, затронутой конфликтом интересов.

11. РЕШЕНИЕ СПОРОВ

48. В случае возникновения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем все вопросы решаются Согласительной комиссией по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Академии (далее – Согласительная комиссия), в соответствии с Положением о согласительной комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

49. Согласительная комиссия Академии является обязательным досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Академии между работником и работодателем.

50. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом и образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

51. Индивидуальный трудовой спор рассматривается согласительной комиссией, если работник не урегулировал имеющиеся разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

52. Решения согласительной комиссии имеют обязательную силу для сторон трудового спора и в каком-либо последующем утверждении не нуждаются.

53. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению в срок, указанный в решении.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

54. Кадровая политика РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, является основополагающим документом Академии в области управления человеческими ресурсами.

55. Положения Кадровой политики обязательны для всех структурных подразделений Академии, а также всех работающих в них работников.

Руководитель службы документирования и учета персонала **Г.Кайранова**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и учебно-методической работе Ш. Амирбеков
Проректор по научной работе К. Халыков
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам Ш. Ергобек
Художественный руководитель Б. Мухитденова
Руководитель юридического отдела Г.Сеитбекова
Руководитель отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества А.Молдабаева