

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления
АО «Университет КАЗГЮУ
имени М.С.Нарикбаева»

Нарикбаев Т.М.

« 19 » июля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПЕРСОНАЛЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ имени
М.С.Нарикбаева»**

Рег.№ _____

Экз. № _____

АСТАНА, 2019



М. NARIKBAYEV
KAZGUU
UNIVERSITY

Положение
о персонале
Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени
М.С.Нарикбаева»

Стр. 2 из 18

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева», протокол № 233 от 19 июля 2019 года

3 РАЗРАБОТАНО: HR - Управлением АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 1 раз в год

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: Положения о персонале, утвержденного приказом Председателя Правления № 09/13 от 27 07 2016 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО
Запрещается несанкционированное копирование документа

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениями и устанавливает порядок управления персоналом в АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1.1. Конституция РК;
- 2.1.2. Трудовой кодекс;
- 2.1.3. Закон РК «Об акционерных обществах»;
- 2.1.4. Закон РК «Об образовании».

3. Обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- 3.1.1. П – положение;
- 3.1.2. ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3.1.3. АУП – административно-управленческий персонал;
- 3.1.4. МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 3.1.5. КАЗГЮУ – Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ»;
- 3.1.6. УПО – Управление правового обеспечения;
- 3.1.7. ОБУ – Отдел бухгалтерского учета;
- 3.1.8. ОПРП – Отдел по работе с персоналом;
- 3.1.9. HR – HR Управление;
- 3.1.10. Документолог – Программное обеспечение документооборота КАЗГЮУ;
- 3.1.11. СБ – Служба Безопасности;

4. Ответственность и полномочия

4.1. Утверждает настоящее П Председатель Правления КАЗГЮУ.

4.2. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем П несут руководители HR Управления, УПО, руководители структурных подразделений.

4.3. Ответственность за соответствие требований настоящего П, законодательным и регламентирующим требованиям несет руководитель УПО.

4.4. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления АУП несет руководитель

HRУправления.

4.5. Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование П, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители структурных подразделений.

5. Общие положения

5.1. Настоящее П разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и предусматривает порядок и условия деятельности персонала КАЗГЮУ и распространяется на всех лиц, ведущих в КАЗГЮУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями).

5.2. Принципы формирования системы оплаты труда и материального стимулирования АУП КАЗГЮУ основаны на действующем законодательстве Республики Казахстан, и более подробно описаны в разделе 8.

5.3. Настоящее П вступает в силу с момента его утверждения.

6. Рабочее время, перерывы

6.1. В целях учета продолжительности рабочего времени АУП, обеспечивающих учебный процесс в КАЗГЮУ была установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если иное не предусмотрено действующим законодательством РК.

6.2. Продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу составляет 40 часов (ст.68 ТК РК).

6.3. Суббота является днем корпоративного обучения сотрудников КАЗГЮУ.

6.4. Рабочее время с понедельника по пятницу – с 09.00 часов до 18.30 часов.

6.5. В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и приема пищи с понедельника по пятницу – с 13.00 до 14.30 часов (ст.81 ТК РК).

7. Отсутствие на рабочем месте

7.1. В КАЗГЮУ введена электронная система контроля рабочего времени и доступа в здание. Работники обязаны при входе и выходе отмечаться в электронной системе доступа. К 24 числу каждого месяца производится проверка выходов и входов на момент нарушения трудовой дисциплины по всем подразделениям КАЗГЮУ.

7.2. Данные нарушения влияют на переменную часть заработной платы, которая более подробно описана в разделе 13 настоящего Положения.

7.3. Служба безопасности после выхода приказа о приеме на работу, обеспечивают сотрудника Proximity-картами для ведения учета рабочего времени и доступа в здание.

7.4. Отсутствие Proximity-карты и отметки будет засчитано как за отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня. В данном случае сотрудник в письменном виде пишет объяснительную на имя Председателя Правления и оформляет ее через Документолог.

7.5. При потере Proximity-карты работник обязан обратиться в СБ для ее восстановления в течение недели со дня потери и написать служебную записку на имя руководителя HR Управления о потере проксимити-карты и периода ее восстановления. В этот период сотрудники отмечают письменно у СБ КАЗГЮУ.

7.6. Работник не имеет право отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины. Для отсутствия на рабочем месте Работник должен представить письменное заявление о предоставлении трудового отпуска или отпуска без сохранения заработной платы на имя Председателя Правления КАЗГЮУ с указанием причин отсутствия.

7.7. По производственным вопросам предварительное согласование об отсутствии работника на рабочем месте в рабочее время должно быть получено руководителем HR по Документологу не позднее, чем за 15 минут до начала периода отсутствия работника.

7.8. В предварительном согласовании об отсутствии работника на рабочем месте в рабочее время должны быть указаны:

7.8.1. причина отсутствия работника с указанием места отбытия по производственным вопросам;

7.8.2. дата и период отсутствия работника.

7.9. Опоздания влияют на переменную часть заработной платы согласно п 13.5.1 настоящего П.

7.10. От 10 и свыше опозданий/ранних уходов за календарный месяц являются дисциплинарным проступком и могут послужить основанием для дисциплинарного взыскания (пп.1) 2), 3) п. 1 ст. 64 ТК РК). В данном случае по окончании месяца руководитель HR Управления пишет докладную записку на имя Председателя Правления для наложения дисциплинарного взыскания.

7.11. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время суммарно за один рабочий день (рабочую смену) в течение 15 – 180 минут без предварительного письменного согласования с непосредственным руководителем и руководителем HR Управления или без уважительной причины является дисциплинарным проступком и может послужить основанием для дисциплинарного взыскания (пп. 3) п. 1 ст. 64 ТК РК).

7.12. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену) может послужить основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (пп. 8) п. 1, ст. 52 ТК РК).

7.13. Отсутствие Сотрудника на рабочем месте по личным причинам или семейным обстоятельствам *допускается* только с разрешения Руководителя структурного подразделения на период не более четырех часов, однако данное отсутствие по времени должно быть отработано пропорционально времени отсутствия желательно в течение рабочей недели, но если нет такой возможности, то в субботний день. Данное заявление необходимо согласовать по Документологу.

8. Система оплаты труда и заработная плата

8.1. Под системой оплаты труда понимается система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты сотруднику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

8.2. Система оплаты труда обеспечивает долю основной заработной платы (относительно постоянной части заработной платы) не менее 75 процентов в среднемесячной заработной плате персонала без учета единовременных стимулирующих выплат (п.4 ст.107 ТК РК).

8.3. Для усиления заинтересованности персонала в повышении эффективности производства и качества выполняемых работ КАЗГЮУ вводит систему премирования и стимулирования труда.

8.4. Основная заработная плата – это относительно постоянная часть заработной платы, включающая оплату по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам, и предусмотренные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, коллективным и (или) трудовым договорами выплаты постоянного характера.

8.5. Оплата труда включает в себя:

8.5.1. Долю *основной* заработной платы, составляющей не менее 75 процентов от среднемесячной заработной платы, и включающей в себя оплату труда по окладам, тарифным ставкам, по сдельным расценкам;

8.5.2. *Переменную часть* заработной платы, составляющей не более 25 процентов от среднемесячной заработной платы, и включающей в себя премии (денежные вознаграждения) по итогам работы за месяц – премии постоянного характера.

8.6. Система премирования по переменной части заработной платы вступает в силу после завершения сотрудником испытательного срока. Данный пункт действует в отношении АУП сотрудников, не занимающих руководящие должности. По руководящим должностям, вопрос о переменной части заработной платы решается индивидуально.

8.7. Работодатель вправе применять различные виды поощрений за успехи в труде (ст.п.3 ст.107 ТК РК). Работодатель имеет право изменять параметры

переменной части заработной платы в зависимости от выполнения показателей и лишать единовременных стимулирующих выплат при нарушении сотрудником трудовой дисциплины, определенных условиями коллективного, трудового договоров и (или) актами работодателя.

9. Порядок трудовой деятельности

9.1. В КАЗГЮУ принята вертикальная структура подчинения (указывается конкретно для каждого Сотрудника в его должностной инструкции и в Положениях структурных подразделений). Все вопросы по работе и трудовому распорядку решаются через руководителя подразделения, как в устной, так и через оформление в Документологе.

9.2. Каждому Сотруднику предоставляется возможность профессионального и карьерного роста, определяемого индивидуальными способностями и вкладом в общее дело, умением работать в команде. Постоянное повышение квалификации обязанность каждого Сотрудника Административно-управленческого персонала КАЗГЮУ.

9.3. Внешний вид и поведение Сотрудника должны соответствовать этическим нормам. Одежда и обувь должна быть чистой и аккуратной, выдержанной в деловом стиле.

9.4. Руководитель подразделения обязан постоянно контролировать процесс ознакомления Сотрудниками с приказами, новыми положениями регулирующими деятельность КАЗГЮУ, внутренними стандартами и регламентами КАЗГЮУ.

9.5. HR менеджер в пределах своей компетенции проводит предварительную работу с претендентами на вакантные должности, выявляет наиболее перспективных, рекомендуют их для последующего собеседования с Руководителями подразделения, согласно Регламенту подбора, адаптации персонала.

9.6. Прием Сотрудника на работу оформляется приказом Председателя Правления КАЗГЮУ в пределах своей компетенции, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

9.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в HR, другой выдается Сотруднику на руки.

9.8. В трудовом договоре, заключаемом с Сотрудником устанавливается условие об испытательном сроке, не превышающем трех месяцев, в целях проверки соответствия его квалификации поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора (ст.36, 37 ТК РК).

9.9. В течение первой рабочей недели Сотрудника Руководитель заполняет План испытательного срока на сотрудника, с указанием задач и фактических достижений по этим задачам.

9.10. За неделю до окончания испытательного срока HR менеджер совместно с руководителем структурного подразделения проводят все процедуры оценки испытательного срока: отчет сотрудника, заполнение руководителем формы оценки сотрудника, в котором руководитель структурного подразделения оценивает деятельность сотрудника согласно представленным в форме критериям, оставляет свой отзыв и предложения по дальнейшей работе сотрудника, а HR менеджер высчитывает средний балл оценки заданий, заполняет таблицу потенциала испытуемого и т.д.

9.11. В случае, если сотрудник согласно форме оценки получает заключение о соответствии занимаемой должности (от 4 и более 6 баллов), то он считается прошедшим испытательный срок. В случае назначения работодателем сотрудника до истечения испытательного срока на вышестоящую должность сотрудник считается прошедшим испытательный срок.

9.12. В случае, если сотрудник согласно форме оценки получает заключение о несоответствии занимаемой должности или же неполном служебном соответствии (до 4 баллов), то он считается не прошедшим испытательный срок и работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

9.13. В первый день работы Руководитель подразделения знакомит Сотрудника с коллегами, Положением о персонале, должностной инструкцией и другими нормативными документами и разъясняет трудовые обязанности.

9.14. Сотрудник обязан проводить работу своевременно, квалифицированно и результативно.

9.15. Деятельность Персонала оценивается по категориям А, В, С. Соответственно каждой категории определен основной размер премии переменной части: за категорию А – 100%, категорию В – 90%, категорию С – 80%. Основной размер премии переменной части рассчитывается в конце текущего месяца в зависимости от качества выполняемой работы и соблюдения трудовой дисциплины. Сотрудники, набравшие от основного размера премии переменной части в течение текущего месяца от 81 до 100 % относятся к категории А, от 51 до 80% к категории В, от 30 до 50% к категории С.

9.16. HR менеджер в конце каждого месяца готовит приказ о выплате переменной части АУП в котором выставляются изменения по переменной части, приказ подписывается Председателем Правления и направляется в ОБУ для своевременности произведения начислений.

10. Порядок предоставления отпусков

10.1. Сотрудникам предоставляются следующие виды отпусков (ст.87 ТК РК):

10.1.1. оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

10.1.2. социальные отпуска: отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск; отпуск в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

10.2. Сотрудникам предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

10.3. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется сотрудникам **продолжительностью:**

10.3.1. 28 календарных дней – для руководящих административных сотрудников (Ректор, Провост, Деканы, заместители деканов, руководители структурных подразделений) и всех сотрудников административно-управленческого персонала;

10.3.2. 24 календарных дня – для сотрудников Службы Безопасности, Управления хозяйством.

10.4. Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск сотруднику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года. По соглашению между сотрудником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре. **Отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ст.95 ТК РК, п.1-3).** Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия сотрудника.

10.5. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

10.6. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

10.7. При прекращении трудового договора сотруднику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

10.8. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления сотрудника ему может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы (ст.97 ТК РК)**. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между сотрудником и работодателем. На основании уведомления сотрудника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 10.8.1. регистрации брака;
- 10.8.2. рождении ребенка;
- 10.8.3. смерти близких родственников);
- 10.8.4. в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договором.

10.9. Сотрудникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (без сохранения заработной платы).

11. Порядок выплаты материальной помощи сотрудникам КАЗГЮУ

11.1. Материальная помощь оказывается сотруднику КАЗГЮУ в случаях, не связанных с работой, выполняемой сотрудником в целях социальной поддержки, испытывающих финансовые затруднения в силу различных обстоятельств (рождение ребенка, тяжелые заболевания, смерть близких родственников и т.д.) (более подробно смотреть в Положении о порядке оказания материальной помощи улучшения жилищных условий работникам АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева» и его дочерних предприятий).

11.2. Основанием для выплаты материальной помощи является заявление сотрудника, в котором указывается причина, с приложением подтверждающих документов оформленное через Документолог. Заявление согласовывается с руководителем структурного подразделения, с руководителем HR (указывается стаж работы заявителя в КАЗГЮУ), сотрудником ОФРИК (приводится справка о суммах материальной помощи, полученных заявителем за последние 12 месяцев).

11.3. Решение о выплате материальной помощи выносит Председатель Правления, а в его отсутствие заместитель Председателя Правления – Финансовый директор.

11.4. В случае принятия положительного решения о выплате материальной помощи HR готовит соответствующий приказ установленной формы и обеспечивает его выпуск.

11.5. Размер оказываемой материальной помощи определяется с учетом финансового состояния КАЗГЮУ на момент выплаты.

11.6. ОБУ обеспечивает своевременное выделение указанной суммы.

12. Система премирования труда

12.1. Под системой премирования и других форм стимулирования труда (далее по тексту – премия) понимается выплата сотрудникам денежных сумм сверх размера основной части заработной платы.

12.2. КАЗГЮУ устанавливает следующие виды премий:

- постоянного характера;
- разового характера.

13. Премии постоянного характера

13.1. Под премиями постоянного характера понимается переменная часть заработной платы, составляющей не более 25 процентов от среднемесячной заработной платы, предусмотренной штатным расписанием КАЗГЮУ, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Положением, выплачиваемые в зависимости от выполнения показателей, определенных условиями коллективного, трудового договоров и (или) актами работодателя по итогам работы за месяц.

13.2. Выплата премии постоянного характера производится только в отношении сотрудников КАЗГЮУ, прошедших испытательный срок.

13.3. Основанием для выплаты премий постоянного характера является трудовой договор, заключенный между КАЗГЮУ и сотрудником, в котором указывается срок, на который она устанавливается.

13.4. Сотрудникам КАЗГЮУ на основании приказа, по итогам работы за месяц и нарушения режима рабочего времени, установленного в КАЗГЮУ изменяются параметры премии постоянного характера в следующих размерах:

13.5. Сотрудникам КАЗГЮУ нарушившим трудовую дисциплину (опоздания, ранние уходы, отсутствие на рабочем месте и т.д.) изменяются параметры премии постоянного характера в следующих размерах:

13.5.1. Опоздание/ранний уход за календарный месяц уменьшают премию постоянного характера за соответствующий период на 5% за каждое опоздание/ранний уход.

13.6. При наложении любого вида дисциплинарного взыскания переменная часть заработной платы аннулируется (см. п.7.10, 7.11, 7.12).

13.7. За систематические нарушения в трудовой и исполнительской дисциплине сотрудниками структурных подразделений КАЗГЮУ руководитель НРУправления в пределах своей компетенции вправе внести предложение

Председателю Правления об изменении параметров премии постоянного характера непосредственным руководителям данных подразделений в размере 20%.

13.8. HR менеджер не позднее 25 числа каждого месяца готовит соответствующий приказ по премированию работников КАЗГЮУ.

13.9. Изменение полностью или частично параметров премии постоянного характера за отчетный период распространяются только на выплаты месяца следующего за отчетным периодом.

13.10. В целях контроля по достижению стратегических целей и/или операционных планов подразделений менеджер по стратегическому планированию на периодической основе проводит проверки расчета показателей эффективности деятельности работников в соответствии с утвержденным планом проверок.

14. Премии разового характера

14.1. Под премиями разового характера понимаются выплаты единовременного стимулирующего характера.

14.2. Основанием для выплаты и издания приказа о поощрении премией разового характера является представление руководителя структурного подразделения на имя Председателя Правления, с обоснованием необходимости установления доплаты конкретному сотруднику или группе персонала КАЗГЮУ, с указанием размера премии.

14.3. В КАЗГЮУ установлены следующие виды премий разового характера:

14.3.1. к юбилейным датам сотрудников;

14.3.2. в связи с уходом на пенсию;

14.3.3. по итогам работы за учебный год, календарный год;

14.3.4. за организацию и участие в профориентационной работе, проводимой среди выпускников школ, для поступления учащейся молодежи в КАЗГЮУ;

14.3.5. за другие заслуги и вклады, связанные с деятельностью КАЗГЮУ.

14.4. Комиссия по установлению премий и доплат осуществляет свою деятельность, связанную с окончательным определением доплаты к заработной плате, отраженной в представлении.

14.5. HR до 25 числа каждого месяца готовит соответствующий приказ по премированию сотрудников КАЗГЮУ.

14.6. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за месяц, в котором она производится, но не позднее, чем в следующий месяц.

14.7. По решению руководства премия может быть начислена и в другие сроки.

15. Основания прекращения трудового договора

15.1. Основаниями прекращения трудового договора являются случаи, указанные в ст.49 ТК РК.

15.2. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях установленных ст. 52 ТК РК.

15.3. Трудовой договор по инициативе сотрудника может быть расторгнут в случаях установленных ст. 56 ТК РК.

15.4. В иных случаях установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

15.5. Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя – физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками.

15.6. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

15.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

16. Дисциплинарные взыскания

16.1. За совершение сотрудником дисциплинарного проступка в КАЗГЮУ применяются следующие виды дисциплинарных взысканий (ст.64 ТК РК):

16.1.1. замечание;

16.1.2. выговор;

16.1.3. строгий выговор;

16.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17 и 18) п. 1 ст. 52 ТК РК.

17. Оценка деятельности АУП

17.1. Оценка деятельности АУП проводится в соответствии с Положением об оценке деятельности АУП КАЗГЮУ.

18. Прочие условия

18.1. Любые изменения, вносятся в настоящее Положение только Председателем Правления на основании служебной записки руководителя HR.

18.2. Оригинал Положения о персонале хранится в HR, копии Положений, заверенные в установленном порядке, передаются на хранение во все структурные подразделения КАЗГЮУ.

