

«УТВЕРЖДЕНА»
решением Правления
НАО «Центр поддержки
гражданских инициатив»
от «26» августа 2019 года
№28



Внесены изменения и дополнением в соответствии с решением Правления Общества от «14» июля 2022 года (протокол №7).

Кадровая политика
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

г. Нур-Султан, 2019 год

1. Общие положения

1. Кадровая политика НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее - Кадровая политика) разработана и действует в рамках комплексной системы управления персоналом и регламентирует порядок поиска, отбора, найма штатных работников (далее – работники, персонал), проведение процедуры аттестации работников, формирование кадрового резерва и работы с кадровым резервом в НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Общество). Определяет систему управления, принципы, ключевые направления и подходы к развитию кадрового потенциала Общества, содержит основные требования к управлению человеческими ресурсами, положения о взаимоотношениях Общества и работников, начиная от подбора кадров до установления трудовых отношений

2. Основными целями настоящей Кадровой политики являются трансформация кадрового делопроизводства к системе управления человеческими ресурсами, обеспечение основы для эффективного управления кадрами для максимально быстрого и качественного достижения целей и задач, поставленных перед Обществом, а также обеспечения удовлетворенности работников условиями труда.

3. Основные понятия и сокращения, используемые в Кадровой политике:

1) должностное лицо – Председатель Правления, заместитель Председателя Правления Общества;

2) квалификационные требования – требования, предъявляемые к работнику в отношении опыта работы, уровня профессиональной подготовки, специальных знаний, знаний законодательства Республики Казахстан, других документов, методов и средств, а также компетенций (умений и навыков), которые работник должен применять при выполнении должностных (трудовых) обязанностей;

3) договор обучения – письменное соглашение между Обществом и обучаемым работником об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

4) заявка – заявка на замещение вакантной должности;

5) инициатор заявки – руководитель структурного подразделения Общества или должностное лицо, курирующее структурное подразделение, в котором имеется вакантная должность;

6) Комиссия по кадровому обеспечению – уполномоченный орган по кадровым вопросам при Правлении Общества, деятельность которого регламентируется внутренними нормативными документами;

7) конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Общества может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

8) наем – процесс привлечения в Общество работников, обладающих знаниями, квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач;

9) обучение – специально реализуемые обучающие мероприятия, осуществляемые на всех уровнях и во всех подразделениях Общества, направленных на получение работниками теоретических и практических знаний и навыков, путем участия работников в образовательных программах в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов с получением диплома либо сертификата;

10) отбор персонала – процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных должностей в Обществе;

11) повышение квалификации – форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки;

12) подбор персонала – комплекс мер, направленных на поиск кандидатов и определение их профессиональных и деловых качеств с целью определения их соответствия вакантной должности;

13) портрет сотрудника на вакантную должность - описание ключевых компетенций и характеристик, которыми должен обладать сотрудник на заданную позицию;

14) профессиональное развитие – комплексное повышение профессионализма работников, заключающееся в развитии профессионального мышления и сознания, путем участия в семинарах – совещаниях, конференциях, форумах, выставках, симпозиумах, круглых столах, обучении на рабочем месте, программах обучения, связанных с внедрением и реализацией проектов в Обществе. Участие в программах профессионального развития не предполагает получение диплома либо сертификата;

15) структурные подразделения – подразделения, входящие в организационную структуру Общества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (департаменты).

16) должность – структурная штатная единица, на которую возложен установленный внутренними актами круг должностных (трудовых) обязанностей и полномочий;

17) Правление – исполнительный орган Общества;

18) Совет директоров – орган управления Общества.

4. Кадровая политика определяет следующие основные подходы:

- работники Общества рассматриваются как человеческий ресурс, способные обеспечить его лидерские позиции и эффективность деятельности;

- работники Общества являются носителем его корпоративной культуры и ценностей, и способствуют созданию положительного имиджа и доверительного отношения общественности к деятельности Общества на региональном, республиканском и международном уровнях;

- расходы на развитие человеческого капитала Общества рассматриваются как долгосрочные инвестиции в его стратегическое эффективное развитие;

- установление длительных трудовых отношений с каждым работником, основанных на соблюдении требований Трудового кодекса Республики

Казахстан, позволяющих работнику полностью реализовать имеющийся уровень профессиональной компетентности, а также совершенствовать его в соответствии с потребностями Общества.

5. Реализация Кадровой политики предполагает ответственность, прежде всего, Правления Общества и руководителей структурных подразделений Общества, которые отвечают за управление персоналом, используя актуальные методики и HR-инструменты в целях мотивации персонала.

6. Общество осуществляет подбор персонала исходя из наличия знаний, навыков, опыта, работоспособности и рекомендаций с учетом потребностей, необходимых для достижения целей Общества.

7. Кадровая политика является обязательной для исполнения всеми работниками Общества.

2. Основные направления Кадровой политики

2.1. Внедрение комплексной системы качественного и количественного планирования человеческих ресурсов

8. Планирование человеческих ресурсов в Обществе – планирование численности и профессионально-квалификационной структуры кадров строится в соответствии со стратегией развития Общества, на основе прогноза потребностей в персонале, построенного с учетом динамики кадрового потенциала, естественной убыли кадров, дополнительной потребности в персонале.

9. С целью успешной реализации данного направления будут осуществлены следующие мероприятия:

- 1) анализ объема работы;
- 2) постоянная и регулярная оценка состояния кадрового потенциала;
- 3) анализ текучести персонала.

2.2. Организация деятельности структурных подразделений, работников и Комиссии.

10. Деятельность каждого структурного подразделения в Обществе регулируется соответствующим положением, определяющим основные задачи, функции и права структурного подразделения, утверждаемым исполнительным органом Общества.

11. Деятельность каждого работника Общества регулируется соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой приказом Председателя Правления Общества. Каждой единице в штатном расписании Общества должны быть определены соответствующие квалификационные требования.

12. Учет положений, а также получение, хранение, передача персональных данных работников, ведение информации о должностях и работниках Общества осуществляется структурным подразделением Общества, ответственным за административное и правовое обеспечение.

Персональные данные работников являются конфиденциальными и содержат документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и иными внутренними документами Общества. Работник Общества

должен в письменном виде без промедления сообщить в структурное подразделение Общества, ответственное за административное и правовое обеспечение о любых изменениях, касающихся личных данных, адреса или номера телефона.

13. Политика по приему на работу должна соответствовать целям подбора наилучших кандидатов, соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям, для работы на условиях, приемлемых для Общества и работника.

13-1. Перевод работника на другую работу допускается без конкурсного отбора с согласия работника, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и приказом Председателя Правления Общества, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Внесено дополнение в соответствии с решением Правления Общества от «14» июля 2022 года протокол №7.

14. В целях обеспечения единого подхода к формированию и исполнению Кадровой политики в Обществе должна быть создана Комиссия по кадровому обеспечению (далее – Комиссия), утвержденная Приказом Председателя Правления.

15. Организационная структура Комиссии состоит из:

1) Председатель Комиссии – один из руководящих работников Общества;

2) Заместитель Председателя комиссии – один из руководящих работников Общества либо руководитель структурного подразделения;

3) члены комиссии – руководители структурных подразделений Общества;

4) секретарь комиссии – работник структурного подразделения Общества, ответственного за административное и правовое обеспечение (без права голоса при принятии решения).

16. Количественный и персональный состав Комиссии определяется приказом Председателя Правления Общества. Общее количество членов комиссии должно составлять не менее 3 (трех) человек.

17. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя Комиссии.

18. В полномочия Комиссии входят вопросы подбора кандидатов на вакантные должности, вопросы корпоративной этики, а также иные вопросы, связанные с развитием и управлением человеческими ресурсами.

3. Поиск, отбор кандидатов на замещение вакантных должностей и принятие на работу

3.1. Поиск кандидатов

19. Прием на работу состоит из пяти этапов:

1) Заявка – основание для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции. Заполняется руководителем структурного подразделения,

согласовывается с курирующим должностным лицом, по форме приложения №1;

1-1) направления центру занятости населения письменно или посредством государственного информационного портала «Электронная биржа труда» и размещения на официальном интернет - ресурсе Общества сведений о наличии вакансий в течение пяти рабочих дней со дня их появления с указанием условий труда и оплаты;

Внесено дополнение в соответствии с решением Правления Общества от «14» июля 2022 года протокол №7.

2) первичный отбор – сбор сотрудником ответственным за кадровое обеспечение поступающих резюме и проверка на соответствие требуемым квалификационным требованиям;

3) письменное задание – задание на знание нормативных правовых актов, внутренних нормативных документов и/или на определение их профессиональных, психологических и личностных качеств;

4) собеседование – интервью на заседании Комиссии с кандидатами, успешно прошедшими письменное задание;

5) заключение трудового договора – заключается по результатам собеседования и на основании решения Комиссии.

20. Координатором процесса поиска кандидатов и приема на работу является структурное подразделение Общества, ответственное за административное и правовое обеспечение.

21. Общество предоставляет всем равные возможности для трудоустройства. В целях обеспечения широкого охвата потенциальных кандидатов, информация о вакантных должностях должна размещаться на официальном интернет-ресурсе Общества, через центр занятости населения письменно или посредством государственного информационного портала «Электронная биржа труда».

Внесено изменение в соответствии с решением Правления Общества от «14» июля 2022 года (протокол №7).

22. Информация о вакансии должна содержать:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) основные должностные (трудовые) обязанности;
- 3) квалификационные требования;
- 4) продолжительность поиска;
- 5) информацию об общедоступных каналах связи, позволяющих кандидатам связаться с Обществом, и порядок предоставления резюме.

23. Основные критерии к источникам при подборе кандидатов на вакантную должность являются:

- 1) широкий охват аудитории, количество соискателей в базе источника;
- 2) возможность подбора персонала с учетом всех особенностей и характеристик вакантной должности;
- 3) стоимость услуг источников по подбору персонала на вакантную должность.

4. Открытый отбор кандидатов

4.1. Первичный отбор кандидатов

24. Структурное подразделение, ответственное за кадровое обеспечение:

- 1) формирует список кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, для приглашения их к участию в прохождении письменного задания;
- 2) уведомляет кандидатов о месте, дате и времени проведения;
- 3) обеспечивает своевременную явку кандидатов на выполнение письменного задания.

25. Ответственным структурным подразделением в течении 3 (трех) рабочих дней проводится работа по анализу поступивших резюме, проверке достоверности данных указанных в резюме и соответствие требуемым квалификационным требованиям, также кандидаты опрашиваются на выявление возможного риска возникновения конфликта интересов в виде совместной работы близких родственников, супругов и свойственников при проведении отбора. В случае его обнаружения ответственное структурное подразделение информирует об этом Комиссию.

26. Отправляя резюме, кандидат автоматически дает свое согласие на проверку Обществом содержащейся в нем информации. Общество вправе связаться с работодателями и образовательными учреждениями, указанными в резюме.

27. Все поступившие резюме, прошедшие первичный отбор и переданные членам Комиссии должны быть рассмотрены ими в течение 3 (трех) часов для выявления наиболее подходящих претендентов.

28. Кандидаты, по решению Комиссии, являющиеся наиболее подходящими приглашаются секретарем Комиссии для выполнения письменного задания.

4.2. Выполнение письменного задания

29. Письменное задание проводится для определения:

- 1) логического мышления;
- 2) общих интеллектуальных способностей кандидата;
- 3) профессиональных навыков и квалификации.

30. Письменные задания (логические и аналитические задачи, тесты) разрабатываются руководителями структурных подразделений в соответствии с приложением №2 и передаются секретарю Комиссии за (один) рабочий день до проведения письменного задания. Все работники Общества, включая разработчиков, обеспечивают конфиденциальность данных содержащихся в заданиях.

31. В целях подтверждения своей личности кандидаты должны иметь при себе удостоверение личности (или паспорт) и представить секретарю Комиссии.

32. По итогам рассмотрения результатов кандидаты с лучшими результатами, приглашаются на собеседование для определения профессиональных знаний, инициативности, коммуникабельности, способности работать в команде, а также прочих личных качеств кандидата.

4.3. Собеседование

33. На рассмотрение Комиссии ответственное структурное подразделение для дальнейшего выявления наиболее подходящих кандидатов представляет следующие документы:

- 1) резюме кандидатов;
- 2) результаты проведения письменных заданий;
- 3) иные документы (по необходимости или по решению руководителя ответственного структурного подразделения).

34. Собеседование с кандидатом на занятие вакантной должности проводится Комиссией. Участие кандидата в собеседовании с членами Комиссии является частью процесса отбора кандидата, наиболее подходящего на вакантную позицию и успешно прошедшего письменное задание.

4.4. Решение Комиссии

35. Решение Комиссии при проведении конкурса является легитимным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов от общего состава Комиссии. В целях консультации и получения заключений по кандидатам на заседание Комиссии может быть приглашен руководитель структурного подразделения, где образовалась вакантная должность.

36. Решение Комиссии является основанием для принятия на вакантную должность либо отказа в принятии на такую должность.

37. При равенстве голосов присутствующих членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

38. Результаты выполнения кандидатами письменного задания и проведения собеседования оформляются секретарем Комиссии соответствующим Протоколом заседания Комиссии (приложение №3), который подписывается всеми участниками собеседования, за исключением кандидатов.

39. Прошедшим конкурс считается кандидат, получивший большинство голосов присутствующих членов Комиссии.

40. В целях информирования о результатах проведенного отбора ответственное структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания конкурса информирует кандидата, прошедшего конкурсный отбор, и кандидатов, зачисленных в кадровый резерв. В случае если победитель конкурса отказался от приглашения на работу, следующим претендентом на данную вакантную позицию рассматривается кандидат, зачисленный в резерв.

41. При выявлении явных нарушений прав и в случае несогласия кандидата с решениями Комиссии кандидат вправе защищать собственные законные интересы на основании действующего законодательства Республики Казахстан.

42. В целях точного фиксирования хода собеседования, а также во избежание возникновения рисков коррупционного характера и возникновения конфликта интересов, проведение собеседования производится с аудио фиксацией с предварительным уведомлением кандидата. Аудиофиксация ведется секретарем Комиссии.

43. Аудиоматериалы, полученные в ходе собеседования с членами Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 1 (одного) месяца с момента начала отбора либо проведения заседания Комиссии.

44. Занятие вакантных должностей в Обществе без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящей главой, не допускается.

5. Заключение трудового договора

45. Оформление работников Общества осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

46. При оформлении на работу в Общество, работник, помимо трудового договора, подписывает согласие на сбор и обработку персональных данных (приложение №4), обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну (приложение №5) и расписку об ознакомлении с настоящей Кадровой политикой (приложение №6).

47. Общество отслеживает и оценивает работу вновь принятого работника в течение испытательного срока в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора и не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан. В случае соответствия квалификации работника поручаемой работе, испытательный срок может быть снят до истечения срока, предусмотренного трудовым договором.

48. Работники Общества обязаны сообщать своим непосредственным руководителям о своей работе по совместительству. Если эта работа каким-либо образом отрицательно влияет на работу в Обществе, Общество вправе запретить такому работнику работу по совместительству.

6. Обучение и развитие работников

49. Обучение и профессиональное развитие работников Общества осуществляется с целью обновления теоретических и практических знаний, умений и навыков в сфере профессиональной и управленческой деятельности работников Общества для эффективного выполнения своих должностных обязанностей и решения задач, определяемых в соответствии со стратегией развития Общества.

50. Общество рассматривает затраты на обучение персонала как долгосрочные инвестиции в развитие человеческих ресурсов.

51. По завершении обучения работник обязан отработать в Обществе определенный Договором обучения срок из расчета:

- 1) до 30 месячных расчетных показателей (далее - МРП) от стоимости обучения – сопоставимо 1 (одному) месяцу отработки;
- 2) от 30 до 200 МРП – каждые 40 (сорок) МРП от стоимости обучения сопоставимы 1 (одному) месяцу отработки;

3) более 200 (двухсот) МРП срок отработки составляет не более 1 (одного) года.

52. При обучении в срок отработки включаются все расходы, связанные с обучением, включая затраты на командировку работника.

53. Договор обучения заключается со всеми работниками Общества, направляемыми на обучение.

54. Договор обучения, помимо установленных законодательством требований к содержанию договора, обязательном порядке должен содержать способ обеспечения исполнения обязательств работника по возврату средств, затраченных на его обучение, если работник выбывает (не посещает) из программы обучения по неуважительным причинам после заключения договора с обучающей организацией и перечисления денежных средств, или не исполняет своих обязательств, предусмотренных в договоре обучения.

55. В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, по инициативе работника или по инициативе работодателя вследствие вины работника, работник возмещает работодателю затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки.

7. Выявление потребности и планирование обучения

56. Потребности в обучении и профессиональном развитии работников определяются на основании планов обучения Общества на календарный год утвержденных Председателем Правления, с учетом потребностей в обучающих мероприятиях, по согласованию с курирующими должностными лицами.

57. При выявлении потребности в обучении также должны учитываться особенности занимаемой должности:

1) для работников основной упор должен быть основан на развитии профессиональных знаний, знаний информационных технологий, эффективности их деятельности;

2) для руководителей структурных подразделений основное обучение должно проходить по навыкам руководства, проведения переговоров, эффективных презентаций;

3) для руководящих работников основной упор в обучении должен делаться на стратегическое мышление.

58. Работники Общества вправе самостоятельно, за счет собственных средств обучаться в организациях образования для целей профессиональной подготовки или переподготовки.

59. Работник после завершения обучающего мероприятия, в течение 3 (трех) рабочих дней по прибытии на рабочее место представляет в ответственное структурное подразделение методические, инструктивные и другие раздаточные материалы, полученные в ходе обучающего мероприятия (при наличии).

60. Работник, прошедший обучение, обязан провести в течение 1 (одной) календарной недели с момента прибытия в Общество либо завершения обучения, обмен знаниями путем проведения обучающего семинара.

8. Поддержание рабочего процесса в период отпусков и командировок

61. Работники несут ответственность за выполнение должностных обязанностей. С учетом этого, работник обязан письменно уведомить руководителя структурного подразделения о задачах необходимых к выполнению в период его отсутствия, а также обеспечить передачу дел для исполнения замещающему его сотруднику.

62. Каждый работник имеет право использовать удаленный доступ к рабочей электронной почте. Работнику, находящемуся в командировке, рекомендуется периодически проверять свою электронную почту.

9. Политика в области эффективности деятельности

9.1. Совершенствование системы оценки эффективности и результативности персонала

65. Совершенствование системы оценки персонала – гибкая прозрачная система управления эффективностью деятельности работников, направленная на своевременное качественное достижение стратегических задач посредством объективной оценки и обеспечения эффективной результативности деятельности и профессионального развития деловых компетенций работников.

66. Реализация данного направления предполагает осуществление следующих мероприятий:

1) оценка результативности деятельности и профессионального развития всех уровней персонала в соответствии с разработанной методологией;

2) непрерывное обучение руководства и руководителей структурных подразделений навыкам оценки персонала, в том числе проведению качественной обратной связи;

3) использование результатов оценки персонала при принятии решений о карьерных изменениях работников, определении потребности в обучении и развитии и т.п.

9.2. Совершенствование системы мотивации персонала

67. Видение в области оплаты труда – конкурентоспособная система оплаты труда, дающая возможность привлекать лучших специалистов, обладающая достаточным мотивационным эффектом для повышения производительности труда, позволяющая объективно оценить вклад работника в достижение общих целей Общества.

68. При разработке механизма мотивации и стимулирования в Обществе используются следующие виды вознаграждения:

1) прямое материальное вознаграждение - дифференциация оплаты труда в зависимости от сложности выполняемой работы (доплата, премия)

2) не прямое материальное поощрение (включает программы социальной защиты работников, в том числе страхование);

69. Учитывая основополагающий характер вопроса оплаты труда в отношениях с работниками, Общество планирует осуществить следующие мероприятия с целью достижения поставленных целей:

1) анализ роста уровня заработной платы с учетом корреляции роста производительности труда;

2) внедрение для Общества системы показателей, с помощью которой оценивается результативность работников;

3) совершенствование системы вознаграждения руководящих работников, обеспечивающей взаимосвязь годового вознаграждения с выполнением задач, отвечающих интересам Общества; простоту и прозрачность механизма определения размера вознаграждения; зависимость размера вознаграждения от результатов деятельности руководящих работников и Общества в целом;

4) мониторинг уровня удовлетворенности персонала системой мотивации путем проведения анкетирования, что даст возможность оценить эффективность предпринимаемых Обществом усилий;

5) обратная связь с работниками, позволяющая информировать их о предпринимаемых Обществом инициативах по совершенствованию существующей системы оплаты труда, направленной на улучшение уровня жизни работников;

6) мониторинг уровня оплаты сопоставимых должностей на рынке труда, сравнение с уровнем организаций квазигосударственного сектора (HR-бенчмаркинг), определение положения Общества на рынке труда. При определении уровня конкурентоспособности Общества в оплате труда учитывается уровень базового вознаграждения и премиальные выплаты работникам;

7) пересмотр уровня оплаты труда с учетом инфляции и финансовых возможностей Общества.

9.3. Совершенствование системы социальной поддержки персонала

70. С целью успешной реализации социальной поддержки персонала рекомендуется осуществление следующих мероприятий:

1) в области охраны здоровья:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий всех рабочих мест и создание комфортных условий для работы;

- организация мероприятий, направленных на охрану здоровья работников (спортивные игры, эстафеты);

2) в области предоставления пакета социальных льгот работникам:

- совершенствование системы предоставления материальной помощи и других видов социальных льгот работникам;

3) в области развития и поддержания здорового образа жизни:

- проведение систематической пропаганды здорового образа жизни и профилактических медицинских мероприятий среди работников с использованием социальных сетей;

4) в области нематериального поощрения работников:

- дальнейшее развитие системы награждения работников Общества, представление к награждению ведомственными и государственными наградами и грамотами;

- проведение совместных мероприятий (празднование праздничных дат, выезды на природу, походы на интеллектуальные игры, спортивные игры и др.), усиливающих командную работу (тимбилдинг), благоприятную и творческую атмосферу, повышающую лояльность работников, эмоционально сплачивающую коллектив.

9.4. Стандарты поведения работников

71. Все работники Общества должны:

1) быть честными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с коллегами, физическими и юридическими лицами проявлять вежливость и корректность;

2) обеспечивать прозрачность деятельности Общества, затрагивающей права и законные интересы физических и юридических лиц;

3) не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, которые стали им известны во время работы в Обществе;

4) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Общества и государства в целом, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Общества;

5) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

6) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

7) обеспечивать сохранность имущества Общества, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество Общества;

8) неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

9) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

10) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения.

72. Внешний вид всех работников Общества при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Общества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

73. В Обществе недопустимы притеснения на рабочем месте, проявлениями которых могут быть: слова, жесты, оскорбительные шутки, рисунки, постеры, электронные сообщения, запугивания, физическое принуждение и иные формы проявления физического и морального насилия.

74. В Обществе недопустимы сексуальные домогательства, проявлениями которых могут считаться нежелательные попытки завязать сексуальные отношения, склонение к близости или другие попытки

нежелательного вербального или физического контакта сексуального характера, когда подобное поведение создает неблагоприятную рабочую атмосферу и мешает работнику эффективно выполнять свою работу.

75. Недопустимы попытки или угрозы физического насилия, включая запугивания, притеснение и/или принуждение, вовлекающие или влияющие на Общество или имеющие место на территории Общества.

76. Общество настаивает на соблюдении самых высоких этических стандартов работы. Успех Общества обусловлен, прежде всего, правильностью решений и честностью деятельности работников. Ожидается, что при возникновении этических проблем работники смогут принять правильные профессиональные решения, не противоречащие ценностям и стандартам Общества, а также законодательства Республики Казахстан.

77. Использование телефонов и электронных писем является важной частью имиджа Общества, поэтому работники должны всегда четко следовать описанным далее стандартам.

78. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение работниками данных стандартов.

Телефон:

1) работники должны стараться отвечать на звонки не позднее 3-х гудков;
2) отвечая на звонок, работник, вежливо поздоровавшись, должен сообщить собеседнику, что он позвонил в Общество и поинтересоваться о сути вопроса. В случае, если вопрос входит в компетенцию данного работника, необходимо корректно и предельно вежливо ответить на данный вопрос. В случае, если вопрос не входит в компетенцию данного работника, необходимо переадресовать звонок компетентному работнику Общества;

3) если работник, которому позвонили, отсутствует на рабочем месте, ответивший на звонок работник должен записать имя звонившего, наименование его организации и телефон. После этого работник должен передать эту информацию по электронной почте своему отсутствующему коллеге, которому был адресован звонок. Считается невежливым просить позвонившего перезвонить позднее. Работник, которому был адресован звонок, должен по возможности перезвонить в течение дня;

4) если по телефону были оговорены важные соглашения, работник должен направить по электронной почте описание соглашения в письменной форме. Это особенно важно для грантополучателей, поскольку это сообщение может послужить письменным документом для отчетности.

Электронная почта:

1) в случае если у работника отсутствует доступ к электронной почте более 2-х дней, работник должен использовать операцию «Автоответчик» (настройки/правила обработки входящей почты/создать правило);

2) работники Общества должны использовать электронную подпись ко всем исходящим электронным письмам в следующем формате:

Сарсенов Сарсен Сарсенович, Иванов Иван Иванович (ФИО)

Менеджер по проектам (должность)

Департамента по управлению проектами (структурное подразделение)

НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

+ 7 7172 67 81 88

+ 7 701 111 11 11

www.cisc.kz

3) работники Общества, направляя электронные письма, должны указывать тему письма в соответствующем разделе, и текст сообщения должен отражать краткое содержание письма;

4) при переписке в случае необходимости работники должны ставить в копию непосредственного руководителя, заместителей Председателя Правления, Председателя Правления;

5) направляя сообщение более чем одному адресату, работники Общества должны обязательно указать от кого из них ожидается ответ;

6) в случае обращения к кому-либо с запросом или заданием, работники Общества должны составить его в виде пронумерованного списка или же списка по пунктам, что сделает запрос более ясным;

7) работники Общества должны обращать внимание на то, кто указан в копии электронного письма, даже если оно является пересылаемым или ответным.

79. Все работники Общества должны следовать высоким этическим нормам во всех вопросах, имеющих отношение к Обществу, а также выполнять требования, установленные настоящей Кадровой политикой и законодательством Республики Казахстан. Общество запрещает предоставление грантов или заключение контрактов с членами конкурсной комиссии, работниками Общества или их родственниками, а также с организациями, контролируемые прямо или косвенно любыми лицами, перечисленными выше.

80. Все работники Общества и/или их близкие родственники, являющиеся должностным лицом, руководителем или работником, либо имеющим финансовый интерес в любой иной организации (в том числе поставщике товаров, работ и услуг), с которой Общество заключило или рассматривает возможность заключения какого-либо контракта, предоставление гранта или любой иной операции, должны в письменном виде раскрыть руководителю исполнительного органа Общества все материальные факты относительно родства и заинтересованности.

81. Лица, участвующие в сделке, в совершении которой имеется конфликт интересов, должны отказаться от участия в такой сделке.

82. Работники Общества и/или их близкие родственники, не имеют права использовать для получения материальной или какой-либо другой выгоды конфиденциальную или внутреннюю информацию Общества, к которой они имеют доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей в Обществе. Раскрытие конфиденциальной и внутренней информации допускается только лицам, которым указанная информация должна быть предоставлена в целях исполнения их официальных обязанностей по отношению к Обществу, или если эта информация предназначена не для широкой общественности или общего использования.

83. Работая в Обществе, работники обязуются не разглашать и не использовать конфиденциальную информацию, связанную с деятельностью

Общества, в период работы и после своего ухода, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан. К конфиденциальной информации относятся сведения о заработной плате, уставные документы, информация по заявкам, отчетам грантополучателей, бюджеты, базы данных и т.д.

84. Общество выстраивает политику продолжительных и полезных для обеих сторон отношений. Работа в Обществе подразумевает обязательство хранить конфиденциальность даже после прекращения работы в Обществе.

85. В случае раскрытия работником Общества конфиденциальной информации и информации для внутреннего пользования в нарушение норм настоящей Кадровой политики, Общество вправе применить к такому работнику дисциплинарные взыскания, вплоть до расторжения трудового договора и/или обращения в компетентные государственные органы.

9.5. Совершенствование системы управления персоналом

86. С целью совершенствования системы управления будут осуществлены следующие мероприятия:

1) единая система управления данными в сфере управления персоналом;

2) поиск лучших практик в сфере управления персоналом и обучение персонала;

3) с целью определения целевых показателей эффективности кадровой деятельности, мониторинга и анализа их достижения устанавливаются следующие основные целевые показатели эффективности деятельности в области управления персоналом:

- текучесть персонала – не более 50% (за исключением мероприятий, связанных с оптимизацией структуры управления Общества);

- степень удовлетворенности персонала - не менее 70-75%. В целях определения уровня удовлетворенности работников условиями труда будет проводиться анонимное анкетирование на добровольной основе «Анкета удовлетворенности персонала» каждые 3 (три) месяца;

- охват работников, прошедших обучение в течение года согласно утвержденному Правлением Плану обучения на соответствующий год.

10. Расторжение трудовых отношений

87. Расторжение трудовых отношений осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

87. Если после применения дисциплинарных мер руководство решает, что поведение работника не улучшилось, или если работник вновь нарушил правила и стандарты поведения Общества, Общество расторгает трудовые отношения с таким работником.

89. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, руководство Общества считает полезным получить письменное мнение такого работника об Обществе с указанием причин увольнения, для проведения анализа текучести кадров.

90. Любое имущество, переданное работникам, должно быть возвращено Обществу при увольнении. Работники несут персональную ответственность за утерю или порчу имущества.

11.Заключительные положения

91. Все вопросы, не урегулированные настоящей Кадровой политикой, регулируются законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества.

92. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общества отдельные пункты настоящей Кадровой политики вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящую Кадровую политику, Общество руководствуется законодательством Республики Казахстан и/или внутренними нормативными документами Общества.

93. Настоящая Кадровая политика вступает в силу с момента Утверждения Председателем Правления.

Приложение №1
к Кадровой политике
НАО «Центр поддержки
гражданских инициатив»,
утвержденной решением
Правления

от «___» _____ 20__ года №__

ЗАЯВКА
на замещение вакантной должности

1. Информация о должности

1	Название должности	
2	Структурное подразделение	
3	Краткое описание должностных обязанностей	

2. Требования к кандидатам

1	Образование	
2	Основные навыки, личные качества	
3	Профессиональный опыт	
4	Навыки пользования персональным компьютером	
5	Уровень владения языками, в том числе государственным языком	
6	Дополнительная информация	

Руководитель структурного подразделения _____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

Согласовано:

Курирующий руководитель _____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

ПИСЬМЕННОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения конкурса на замещение вакантной должности

Дата выполнения: _____.
Регламент выполнения письменного задания: _____ минут.
Тема: _____.
Инициатор: _____.

Вопрос 1 _____;

Вопрос 2 _____;

Вопрос 3 _____.

1. Во время выполнения письменного задания кандидаты не должны разговаривать и покидать помещение, в котором проводится выполнение письменного задания. Электронные устройства (в том числе карманные персональные компьютеры и иное электронное оборудование) на время выполнения письменного задания должны быть отключены.

2. Кандидаты, нарушающие процесс выполнения письменного задания (шум, использование мобильных телефонов, планшетов и иных материалов, разговоры с иными кандидатами), снимаются с процесса выполнения письменного задания ответственным структурным подразделением с аннулированием результатов.

3. Проверка выполненных кандидатами письменных заданий осуществляется в течение 30 (тридцати) минут руководителем структурного подразделения, где образовалась вакантная должность. Результаты передаются на рассмотрение Комиссии.

4. Схема оценивания результатов:

- 1) за каждый полный правильный ответ – 2 (два) балла;
- 2) если ответ неполный, но правильный – 1,5 (полтора) балла;
- 3) если в ответе есть неточности, смысловые сдвиги – 1 (один) балл;
- 4) если ответ неправильный – 0 (ноль) баллов.

Ознакомлен:

«__» _____ 20__ года

Кандидат: _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №3
к Кадровой политике
НАО «Центр поддержки
гражданских инициатив»,
утвержденной решением Правления
от «___» _____ 20__ года №___

Протокол № ___
Заседания Комиссии по кадровому обеспечению

«___» _____ 20__ г.

Председательствовала: Председатель Правления
_____.

Присутствовали: _____.

Повестка дня:

1. О рассмотрении кандидатов на должность _____ Общества.

По вопросу повестки дня

В соответствии с пунктом ___ Кадровой политики НАО «Центр поддержки гражданских инициатив», утвержденной решением Правления от «___» _____ 20__ года №___ по результатам собеседования Комиссия по кадровому обеспечению проголосовала:

ЗА – _____.

ПРОТИВ – _____.

Воздержался – _____.

Комиссия по кадровому обеспечению РЕШИЛА:

Принять на должность _____ с «___» _____ 20__ года.

Председатель Комиссии
по кадровому обеспечению _____

Заместитель Председателя
Комиссии по кадровому обеспечению _____

Член Комиссии по кадровому обеспечению _____

Член Комиссии по кадровому обеспечению _____

Член Комиссии по кадровому обеспечению _____

Секретарь Комиссии по
кадровому обеспечению _____

СОГЛАСИЕ
на сбор и обработку персональных данных

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» (далее - Закон),

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

ИИН _____, настоящим предоставляю НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Общество) безусловное согласие на сбор и обработку моих персональных данных, то есть всех сведений, относящихся ко мне и зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, которые будут или стали известны Обществу в процессе его деятельности и/или в рамках гражданско-правовых/трудовых и/или иных отношений между мной и Обществом. Общество вправе осуществлять сбор и обработку персональных данных, только в рамках и в соответствии с Законом и/или всеми и любыми договорами, заключенными/заключаемыми между мной и Обществом.

При этом мне известно, что согласно Закону, я либо мой законный представитель не вправе отозвать настоящее Согласие в случаях, если этот отзыв будет противоречить законам Республики Казахстан, либо при наличии неисполненных мной обязательств перед Обществом.

Настоящим подтверждаю, что каких-либо претензий к Обществу касательно сбора и обработки персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Обществом требований Закона и/или наших договоренностей.

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

№ _____ выдан _____

«___» _____ года.

Подпись _____

Дата: «___» _____ 20__ года.

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О
о неразглашении сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную
охраняемую законом тайну

Я, _____, удостоверение личности № _____ от _____ г.
ИИН _____, именуемый/ая в дальнейшем «Работник», в период исполнения
трудовых обязанностей в НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее -
Общество) и в течение 5 лет после прекращения трудовых отношений, обязуюсь:

- 1) не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную
охраняемую законом тайну, которые мне будут доверены или станут известны;
- 2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие
служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, без письменного согласия
соответствующих государственных органов, органов и должностных лиц Общества;
- 3) выполнять относящиеся ко мне требования по обеспечению сохранности
сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие
служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, немедленно сообщить
руководству Общества;
- 5) сохранять коммерческую тайну физических и юридических лиц, с которыми у
Общества имеются деловые отношения;
- 6) не использовать сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную
охраняемую законом тайну, для занятия любой деятельностью, которая в качестве
конкурентного действия может нанести ущерб имуществу и интересам Общества;
- 7) в случае прекращения трудовых отношений с Обществом все носители сведений,
составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну (рукописи,
черновики, деловые бумаги, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на
принтере, кино и фото негативы, позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые
находились в распоряжении в связи с исполнением трудовых обязанностей, передать
руководству Общества или лицу, ими уполномоченному;
- 8) об утрате, недостатке носителей сведений, составляющих служебную,
коммерческую и иную охраняемую законом тайну, удостоверений, пропусков, ключей от
помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других
фактах, которые могут привести к разглашению указанных сведений, а также о причинах и
условиях возможной их утечки, незамедлительно сообщать руководству Общества.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по
обеспечению сохранности сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную
охраняемую законом тайну. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь
уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в
соответствии с законодательством Республики Казахстан в виде лишения свободы,
денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Обществу (убытков, упущенной
выгоды и морального ущерба) и других наказаний, предусмотренных законодательством
Республики Казахстан.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Кадровой политике
НАО «Центр поддержки
гражданских инициатив»,
утвержденной решением Правления
от «___» _____ 20__ года №___

РАСПИСКА
об ознакомлении с Кадровой политикой
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Настоящим, я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), подтверждаю, что ознакомлен с Кадровой политикой НАО «Центр поддержки гражданских инициатив», утвержденной решением Совета директоров Общества от «___» _____ 20__ года № ___, и обязуюсь следовать ее положениям в строгом соответствии.

Я осведомлен о том, что в случае, если мне будут заданы вопросы, касающиеся организационных процедур, я должен перенаправить их своему руководителю.

Я осознаю, что процедуры Общества, а также другие аналогичные документы не являются трудовым контрактом и гарантией предоставления со стороны Общества всех условий и компенсаций, перечисленных в них. Тем не менее, положения организационных процедур Общества распространяются и на эту расписку, и я обязуюсь следовать этим положениям.

Подпись

работника: _____

Дата: _____

Подпись

офис-менеджера: _____