**Решением Ученого совета**

**НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга**

**имени Ш. Есенова»**

**№ 09 от 26.02.21 года**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**НА ОСНОВЕ СИСТЕМЫ ГРЕЙДОВ**

**Актау 2021**

**1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящие Правила оплаты труда и премирования работников некоммерческого акционерного общества «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, на основе методологии грейдирования должностей Hay Group и определяют единые условия, принципы, порядок оплаты труда работников университета.

**2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

АУП – административно-управленческий персонал;

МОП – младший обслуживающий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

Правила – Правила оплаты труда и премирования работников университета;

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

Университет – Некоммерческое акционерное общество “Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова”;

УС – Ученый совет;

УЧР – Управление человеческими ресурсами;

ФУ – Финансовое управление.

**3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**грейд** – условный уровень, на котором сгруппированы должности в зависимости от их вклада в достижение общей цели организации с учетом факторов оценки должности;

**должностной оклад** – базовое вознаграждение, фиксированный размер оплаты труда работника за календарный месяц выполнения трудовых обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

**Совет директоров** – орган управления Университетом, осуществляющий общее руководство его деятельностью, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством РК и Уставом Университета к компетенции единственного акционера Университета и Правления Университета;

**отчетный период –** квартал или год, определяемый по решению Правления Университета;

**оценка должности** – анализ должности в целях определения относительной ценности должности для организации на основании факторов оценки (сложность решаемых вопросов, свобода действий, уровень ответственности и др.);

**премия** – переменная выплата, размер которой может быть как одинаковым для большинства или всех работников Университета, а также разным в зависимости от оценки индивидуального результата (ключевых показателей деятельности), полученного в процессе деятельности работника;

**работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом в составе АУП и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**руководящие работники –** президент и вице-президенты Университета;

**структура грейдов** – иерархия должностей на основе группировки должностей равнозначной ценности в зависимости от их вклада в достижение общей стратегии/цели Университета с учетом факторов оценки; общий результат оценки должностей Университета, утверждаемый решением УС, представленный в схематическом виде и отражающий место должности в иерархии грейдов университета;

**структурное подразделение** – самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру Университета и ответственное за определенное направление деятельности;

**схема должностных окладов** – схема, определяющая размеры должностных окладов работников Университета и имеющая уровень минимального, среднего и максимального значения, утверждаемая решением УС;

**Ученый совет** – постоянно действующий выборный коллегиальный орган управления университетом;

**фактически отработанное время** – время, в течение которого работник в соответствии с приказами универсиета и условиями трудового договора выполнял трудовые обязанности, включая период нахождения в оплачиваемом трудовом отпуске, на курсах повышения квалификации и в служебной командировке;

**штатное расписание** – документ, утверждаемый Советом директоров, определяющий предел штатной численности и состав структурных подразделений (перечень должностей).

# 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила разработаны в целях:

1) содействия в достижении стратегических целей Университета, путем установления эффективной системы оплаты труда на основе грейдов;

2) обеспечения четкой взаимосвязи между уровнем оплаты труда работника, его индивидуальной эффективностью и результатами деятельности Университета в целом;

3) обеспечения справедливого и конкурентоспособного вознаграждения.

4.2. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших с университетом трудовой договор на позицию в АУП и для которых работа в университете является основным местом работы.

4.3. Настоящие Правила не распространяются на руководящих работников, работников, подотчетных Совету директоров, МОП, УВП, а также на иностранных работников, привлекаемых для работы в Университет в установленном порядке на условиях трудового договора.

**5. ОЦЕНКА ДОЛЖНОСТЕЙ И СТРУКТУРА ГРЕЙДОВ**

5.1.Приказом президента университета утверждается состав рабочей группыпо оценке должностей для присвоения должностям грейдов в структуре грейдов. Структура грейдов устанавливает взаимосвязь между величиной заработной платы и соответствующим уровнем должностного грейда, определенного на основании требований к должности в части необходимого уровня квалификации, степени ответственности за принимаемые решения и влияния на результаты деятельности Университета.

5.2. Рабочая группа на основании разработанной УЧР по методологии Hay Group таблицы с перечисленными факторами (Приложение 1) и их уровнями, и должностных инструкций работников каждого подразделения оценивает каждую должность. По результатам оценки должностей каждой должности присваивается грейд, который отражает уровень должности по совокупности факторов оценки.

5.3. Структура грейдов и распределение должностей по грейдам на основании оценки должностей, а также изменения в структуру грейдов Университета утверждаются президентом на основании решения УС.

5.4. При внедрении системы грейдов и/или после утверждения структуры Университета и/или организационных изменений (введение новой должности, исключения должности в штатном расписании и т.д.) и/или внесение изменений в Стратегию Университета, а также при существенном изменении должностных обязанностей должности, данные должности проходят процедуру оценки должности и включаются в общую структуру грейдов.

# 6. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Система оплаты труда работников Университета состоит из постоянной части оплаты труда (должностной оклад) и переменной части оплаты труда (премия).

6.2. Размер должностного оклада определяется на основе структуры грейдов и устанавливается в соответствии со схемой должностных окладов и штатным расписанием, утверждаемым приказом президента на основании решения УС.

6.3. Размер премирования определяется по итогам отчетного периода в соответствии с итогами оценки деятельности работников.

6.4. Оплата труда работника производится в соответствии с трудовым договором и соответствующими приказами.

6.5. Оплата труда работника производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в бюджете Университета на соответствующий календарный год.

6.6. Размер должностного оклада работника предусматривается до удержания налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику за фактически отработанное время не позднее 7-го числа, следующего за отчетным месяцем на основании табеля учета рабочего времени, предоставленного руководителями структурных подразделений в УЧР. Ответственность за достоверное заполнение и своевременное предоставление табеля учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений и ответственный работник УЧР.

6.8. Все выплаты работнику перечисляются на банковскую карту работника.

6.9. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РК.

**7. СХЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

7.1. Для каждого грейда устанавливается диапазон оплаты труда, определяющий минимальное, среднее и максимальное значение оплаты для каждого грейда.

7.2. Схема должностных окладов отражает величину от минимального до максимального значения уровня оплаты в грейде.

7.3. Схема должностных окладов формируется с учетом соблюдения принципа внутренней справедливости (оплата схожих по ценности для организации должностей в заданном диапазоне) и внешней конкурентоспособности (достаточный уровень базового вознаграждения для привлечения и удержания сотрудников Университета).

7.4. Схема должностных окладов утверждается решением УС университета.

7.5. Схема должностных окладов может корректироваться с учетом экономической ситуации, уровня инфляции, а также в соответствии с актуальной ситуацией на рынке труда в Республике Казахстан на основе обзора заработных плат прошлогоднего или текущего календарного года. Изменения схемы должностных окладов инициируются УЧР и осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

**8. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД**

8.1. Размер должностного оклада работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием и схемой должностных окладов по грейду, соответствующему должности, которую занимает работник.

8.2. Оклад работника может изменяться от минимального до максимального значения вилки, установленного для данного грейда, в соответствии со следующими правилами:

**нижняя зона (min)** – может устанавливаться работникам при приеме на работу в Университет, для которых установлен испытательный срок, а также для работников с низким уровнем эффективности деятельности согласно оценке эффективности деятельности по итогам отчетного периода;

**средняя зона (med)** – может устанавливаться работникам при приеме на работу в Университет, для которых не установлен испытательный срок, либо работникам Университета, успешно прошедшим испытательный срок, а также для работников со средним уровнем эффективности деятельности согласно оценке эффективности деятельности по итогам отчетного периода;

**верхняя зона (max)** – может устанавливаться работникам Университета, уровень квалификации которых значительно превышает квалификационные требования к должности, а также работникам с высоким уровнем эффективности деятельности согласно оценке эффективности деятельности по итогам отчетного периода.

8.3. При приеме на работу размер должностного оклада устанавливается в соответствии с утвержденной схемой должностных окладов с учетом положений настоящих Правил.

8.4. По результатам прохождения испытательного срока или по итогам оценки деятельности, в целях перевода на иной уровень оплаты, руководитель подразделения вправе подготовить представление на работника на имя президента, согласованное с курирующим вице-президентом.

8.5. На основании согласительной резолюции президента УЧР подготавливает дополнительное соглашение к трудовому договору, которым устанавливается измененный размер должностного оклада.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Правилам оплаты труда и премирования работников

**Ключевые факторы оценки должностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровни фактора | Описание уровня |
| Фактор 1. Управление сотрудниками |  |
| A | Отсутствуют подчиненные, т.е. нет необходимости управлять сотрудниками |
| B | Отсутствуют прямые подчиненные, периодическая координация работ других сотрудников в рамках поставленной задачи |
| C | Координация действий рабочей группы (2 - 5 человек) |
| D | Управление группой подчиненных для регулярного выполнения функциональных задач |
| E | Управление подразделением: влияние, контроль, постановка задач, мотивация и лидерство. Необходимость как вертикальных, так и горизонтальных взаимодействий |
| Фактор 2. Ответственность |  |
| A | Ответственность только за свою работу, ответственность за финансовый результат своей деятельности отсутствует |
| B | Ответственность за финансовые результаты отдельных действий под контролем непосредственного руководителя |
| C | Ответственность за финансовые результаты регулярных действий в рамках функциональных обязанностей |
| D | Выработка решений, влияющих на финансовый результат рабочей группы или подразделения, согласование решений с непосредственным руководителем |
| E | Полная ответственность за финансовые результаты работы подразделения, за материальные ценности, организационные расходы в рамках бюджета подразделения |
| Фактор 3. Самостоятельность в работе |  |
| A | Отсутствует необходимость в принятии самостоятельных решений, следует определенным инструкциям, полномочия ограниченны, имеется постоянный контроль |
| B | Принимаются стандартные решения под контролем руководителя, нестандартные ситуации решаются начальником |
| C | Цели определены руководством, планирование и организация работы проводятся самостоятельно, самостоятельная подготовка решений, решения принимаются руководством |
| D | Формулируются только общие цели, работниками проводится самостоятельная разработка методов и средств достижения целей (исходя из политики организации) |
| E | Работник находится практически под самоконтролем, самостоятельно устанавливает цели и задачи, следуя стратегии организации |
| Фактор 4. Опыт работы |  |
| A | Опыт работы не требуется |
| B | Необходим опыт работы, необязательно в данной области |
| C | Требуется специальный опыт работы в данной области от 1 до 2 лет |
| D | Требуется большой опыт работы в данной области (от 3 лет) |
| E | Требуется серьезный опыт работы не только в данной области, но и в смежных областях |
| Фактор 5. Уровень специальных знаний (квалификация) |  |
| A | Достаточно среднего или н/высшего образования, специальных знаний не требуется |
| B | Необходимо высшее образование, необязательно профильное, наличие базового уровня владения специальными методиками и технологиями |
| C | Высшее профильное образование желательно, свободное владение специальными методиками и технологиями |
| D | Высшее профильное образование, требуются углубленные специальные знания и базовые в смежных областях |
| E | Высшее профильное образование, специальные знания в области разработок, необходимость ученой степени |
| Фактор 6. Сложность работы |  |
| A | Однообразная работа, постоянное выполнение единичных операций |
| B | Работа больше разнообразная, чем однообразная, выполнение нескольких функций, не требующих особых усилий |
| C | Разнообразная работа, требующая использования элементов анализа, логических рассуждений и выбора путей решения поставленных задач |
| D | Работа требует детального анализа, выбора способов решения разных проблем, координации со смежными подразделениями |
| E | Работа, связанная с творческим подходом к поиску и системному анализу информации, с вычленением, постановкой и формулировкой проблем, разработкой путей решения проблем |
| Фактор 7. Цена ошибки |  |
| A | Ошибки влияют на собственную работу и на работу сотрудников в рамках рабочей группы |
| B | Ошибки приводят к сбоям в работе сотрудников в рамках всего подразделения |
| C | Ошибки могут привести к финансовым потерям в масштабе подразделения |
| D | Ошибки могут привести к финансовым потерям в достаточно крупных размерах |
| E | Ошибка может привести не только к крупным убыткам, но и нарушить работу ряда подразделений |
| Фактор 8. Уровень владения английским языком |  |
| A | Уровень A2 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR |
| B | Уровень B1 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR |
| C | Уровень B2 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR |
| D | Уровень C1 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR |
| E | Уровень C2 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR |

Пример определения грейда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КРИТЕРИИ** | **Специалист ОР** | **Руководитель по закупкам** |
| Управление подчиненными | 2 | 5 |
| Ответственность | 1 | 3 |
| Самостоятельность в работе | 2 | 4 |
| Опыт работы | 2 | 4 |
| Уровень знаний | 2 | 3 |
| Сложность работы | 2 | 4 |
| Цена ошибки | 1 | 5 |
| Знание английского языка | 3 | 3 |
| **Результат** | **15** | **31** |
| **Грейд** | **1** | **3** |

Оценка каждого уровня

Каждому уровню присваиваются баллы в зависимости от степени сложности и проявления уровня:

A - 1 балл;

B - 2 балла;

C - 3 балла;

D - 4 балла;

E - 5 баллов