

**«Ш.Есенов атындағы Каспий
технологиялар және инжиниринг
университеті» КЕАҚ
Оқу кеңесінің
26.02.21 күнгі № 09 шешімі**



**ГРЕЙДТЕР ЖҮЙЕСІ НЕГІЗІНДЕ
ӘКІМШІЛІК-БАСҚАРУ ПЕРСОНАЛЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ
ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Ақтау 2021

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Осы «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу ережелері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, Нау Group лауазымдарын грейдтеу әдіснамасы негізінде әзірленді және университет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай талаптарын, қағидаттарын, тәртібін айқындайды.

2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

ӘБП – әкімшілік-басқару персоналы;
КҚП – кіші қызмет көрсетуші персонал;
ОКП – оқу-көмекші персоналы;
Ереже – Грейдтер жүйесі негізінде әкімшілік-басқару персоналы қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу туралы ережелер;
ҚР ЕК – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
Университет – «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
ОК – Оқу кеңесі;
АРБ – Адам ресурстар басқармасы;
ҚБ – Қаржылық басқармасы.

3. ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Ережеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

грейд - лауазымды бағалау факторларын ескере отырып, ұйымның жалпы мақсатына қол жеткізуге қосқан үлесіне қарай лауазымдар топтастырылған шартты деңгей;

лауазымдық жалақы – қызметкердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, көлеміне, сапасына және жағдайларына қарай еңбек міндеттерін орындаудың күнтізбелік айы үшін базалық жалақы, қызметкердің еңбегіне ақы төлеудің тіркелген мөлшері;

Директорлар кеңесі – ҚР заңнамасымен және Университет Жарғысымен Университеттің жалғыз акционерінің және Университет басшылығы құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Университет қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын Университетті басқару органы;

есепті кезең – Университет басшылығы шешімімен анықталатын тоқсан немесе жыл;

лауазымды бағалау – бағалау факторлары (шешілетін мәселелердің күрделілігі, іс-әрекеттер еркіндігі, жауапкершілік деңгейі және т.б.) негізінде ұйым үшін лауазымның салыстырмалы құндылығын анықтау мақсатында лауазымды талдау;

үстемақы – мөлшері Университеттің көптеген немесе барлық қызметкерлері үшін бірдей, сондай-ақ қызметкердің қызмет ету барысында алынған жеке нәтиженің (қызметтің тиімділік көрсеткіштерінің) бағалауына байланысты әр түрлі болуы мүмкін ауыспалы төлем;

қызметкер – Университетпен ӘБП құрамында еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

басшы қызметкерлер – Университеттің президенті және вице-президенттері;

грейдтер құрылымы – бағалау факторларын ескере отырып, Университеттің жалпы стратегиясына/мақсатына қол жеткізуге қосқан үлесіне қарай құндылығының мәні бірдей лауазымдарды топтастыру негізінде лауазымдар иерархиясы; ОК шешімімен бекітілетін, схемалық түрде ұсынылған және университеттің грейдтер иерархиясындағы лауазымның орнын көрсететін Университет лауазымдарын бағалаудың жалпы нәтижесі;

құрылымдық бөлімше – Университеттің ұйымдық құрылымына кіретін және

қызметтің белгілі бір бағытына жауапты дербес бөлімше;

лауазымдық жалақылар схемасы – Университет қызметкерлерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерлерін айқындайтын және ОК шешімімен бекітілетін ең төменгі, орташа және ең жоғарғы мәнді деңгейі бар схема;

Оқу кеңесі – университетті басқарудың тұрақты жұмыс істейтін сайланбалы алқалық органы;

нақты жұмыс істелген уақыт – ақы төленетін еңбек демалысында, біліктілікті арттыру курстарында және қызметтік іссапарда болған кезеңді қоса алғанда, қызметкер университеттің бұйрықтары мен еңбек шартының талаптарына сәйкес еңбек міндеттерін орындаған уақыт;

штат кестесі – Директорлар кеңесі бекітетін, штат санының шегі мен құрылымдық бөлімшелердің құрамын айқындайтын құжат (лауазымдар тізбесі).

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

4.1. Осы Ереже келесі мақсаттармен әзірленді:

1) грейдтер негізінде еңбекке ақы төлеудің тиімді жүйесін белгілеу арқылы Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу;

2) қызметкердің еңбегіне ақы төлеу деңгейі, оның жеке тиімділігі мен жалпы Университет қызметінің нәтижелері арасындағы нақты өзара байланысты қамтамасыз ету;

3) әділ және бәсекеге қабілетті жалақыны қамтамасыз ету.

4.2. Осы Ереже университетпен ӘБП лауазымына еңбек шартын жасасқан және олар үшін университеттегі жұмыс негізгі жұмыс орны болып табылатын барлық тұлғаларға қолданылады.

4.3. Осы Ереже басшы қызметкерлерге, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлерге, КҚП-ға, ОКП-ға, сондай-ақ еңбек шартының талаптарында белгіленген тәртіппен Университетке жұмысқа тартылатын шетелдік қызметкерлерге қолданылмайды.

5. ЛАУАЗЫМДАРДЫ БАҒАЛАУ ЖӘНЕ ГРЕЙДТЕР ҚҰРЫЛЫМЫ

5.1. Университет президентінің бұйрығымен грейдтер құрылымындағы лауазымдарға грейдтер беру үшін лауазымдарды бағалау жөніндегі жұмыс тобының құрамы бекітіледі. Грейдтер құрылымы қызметкердің жалақы мөлшері мен қажетті біліктілік деңгейі, қабылданатын шешімдер үшін жауапкершілік дәрежесі және Университет қызметінің нәтижелеріне әсер ету бөлігінде лауазымға қойылатын талаптар негізінде айқындалған лауазымдық грейдтің тиісті деңгейі арасындағы өзара байланысты белгілейді.

5.2. Жұмыс тобы Нау Group әдіснамасы бойынша АРБ әзірлеген аталған факторлары (1-қосымша) мен олардың деңгейлері бар кесте және әрбір бөлімше қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары негізінде әрбір лауазымды бағалайды. Лауазымдарды бағалау нәтижелері бойынша әрбір лауазымға грейд беріледі, ол бағалау факторларының жиынтығы бойынша лауазым деңгейін көрсетеді.

5.3. Грейдтер құрылымын және лауазымдарды бағалау негізінде лауазымдарды грейдтер бойынша бөлуді, сондай-ақ Университеттің грейдтер құрылымындағы өзгерістерді ОК шешімі негізінде президент бекітеді.

5.4. Грейдтер жүйесін енгізу кезінде және/немесе Университет құрылымы және/немесе ұйымдастырушылық өзгерістер бекітілгеннен кейін (жаңа лауазым енгізу, штат кестесіндегі лауазымды алып тастау және т.б.) және/немесе Университет Стратегиясына өзгерістер енгізу кезінде, сондай-ақ лауазымның лауазымдық міндеттері елеулі түрде өзгерген кезде осы лауазымдар лауазымды бағалау рәсімінен өтеді және грейдтердің жалпы құрылымына енгізіледі.

6. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖҮЙЕСІ

6.1. Университет қызметкерлеріне еңбегіне ақы төлеу жүйесі еңбекке ақы төлеудің тұрақты бөлігінен (лауазымдық жалақы) және еңбекке ақы төлеудің ауыспалы бөлігінен (үстемақы) тұрады.

6.2. Лауазымдық жалақының мөлшері грейдтер құрылымы негізінде айқындалады және лауазымдық жалақылар схемасына және ОК-нің шешімі негізінде президенттің бұйрығымен бекітілетін штат кестесіне сәйкес белгіленеді.

6.3. Үстемақы мөлшері есепті кезеңнің қорытындысы бойынша қызметкерлердің қызметін бағалау қорытындысына сәйкес айқындалады.

6.4. Қызметкердің еңбегіне ақы төлеу еңбек шартына және тиісті бұйрықтарға сәйкес жүргізіледі.

6.5. Қызметкердің еңбегіне ақы төлеу Университеттің тиісті күнтізбелік жылға арналған бюджетінде еңбекке ақы төлеуге көзделген қаражат есебінен жүргізіледі.

6.6. Қызметкердің лауазымдық жалақысының мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да міндетті аударымдар ұсталғанға дейін көрсетіледі.

6.7. Жалақы қызметкерге нақты жұмыс істеген уақыты үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылары АРБ-ға берген жұмыс уақытын есепке алу табелі негізінде есепті айдан кейінгі айдың 7-ші күнінен кешіктірілмей төленеді. Жұмыс уақытын есепке алу табелін дұрыс толтыруға және уақтылы ұсынуға құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен АРБ жауапты қызметкері жауапты болады.

6.8. Қызметкерге барлық төлемдер қызметкердің банк картасына аударылады.

6.9. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін ақы төлеу ҚР ЕК-не сәйкес жүргізіледі.

7. ЛАУАЗЫМДЫҚ ЖАЛАҚЫЛАР СХЕМАСЫ

7.1. Әр грейд үшін әр грейдке арналған ақы төлеудің ең төменгі, орташа және ең жоғары төлем мәнін айқындайтын еңбекке ақы төлеу диапазоны белгіленеді.

7.2. Лауазымдық жалақылар схемасы грейдтегі төлем деңгейінің ең төменгі мәнінен ең жоғарғы мәніне дейінгі шаманы көрсетеді.

7.3. Лауазымдық жалақылар схемасы ішкі әділдік (берілген диапазонда ұйым үшін құндылығы жағынан ұқсас лауазымдарға ақы төлеу) және сыртқы бәсекеге қабілеттілік (Университет қызметкерлерін тарту және ұстап қалу үшін базалық жалақының жеткілікті деңгейі) қағидатын сақтауды ескере отырып қалыптастырылады.

7.4. Лауазымдық жалақылар схемасы университеттің ОК-нің шешімімен бекітіледі.

7.5. Лауазымдық жалақылар схемасы экономикалық жағдайды, инфляция деңгейін ескере отырып, сондай-ақ өткен жылғы немесе ағымдағы күнтізбелік жылдағы жалақыға шолу жасау негізінде Қазақстан Республикасындағы еңбек нарығындағы өзекті жағдайға сәйкес түзетіледі. Лауазымдық жалақылар схемасын өзгертуге АРБ бастамашылық етеді және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

8. ЛАУАЗЫМДЫҚ ЖАЛАҚЫ

8.1. Қызметкердің лауазымдық жалақысының мөлшері штат кестесіне және қызметкер атқаратын лауазымға сәйкес келетін грейд бойынша лауазымдық жалақылар схемасына сәйкес белгіленеді.

8.2. Қызметкердің жалақысы төмендегі қағидаларға сәйкес осы грейд үшін белгіленген диапазонның ең төменгі мәнінен ең жоғарғы мәніне дейін өзгеруі мүмкін:

төменгі аймақ (min) – олар үшін сынақ мерзімі белгіленген Университетке жұмысқа

қабылдау кезінде қызметкерлерге, сондай-ақ есепті кезеңнің қорытындысы бойынша қызмет тиімділігін бағалауға сәйкес қызмет тиімділігінің деңгейі төмен қызметкерлерге белгіленуі мүмкін;

орташа аймақ (med) - олар үшін сынақ мерзімі белгіленбеген Университетке жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлерге немесе сынақ мерзімінен сәтті өткен Университет қызметкерлеріне, сондай-ақ есепті кезеңнің қорытындысы бойынша қызмет тиімділігін бағалауға сәйкес қызмет тиімділігінің деңгейі орташа қызметкерлер үшін белгіленуі мүмкін;

жоғарғы аймақ (max) – олардың біліктілік деңгейі лауазымға қойылатын біліктілік талаптарынан едәуір асатын Университет қызметкерлеріне, сондай-ақ есепті кезеңнің қорытындысы бойынша қызмет тиімділігін бағалауға сәйкес қызмет тиімділігінің деңгейі жоғары қызметкерлерге белгіленуі мүмкін.

8.3. Жұмысқа қабылдау кезінде лауазымдық жалақы мөлшері осы Ереже қағидаларын ескере отырып, бекітілген лауазымдық жалақылар схемасына сәйкес белгіленеді.

8.4. Сынақ мерзімінен өту нәтижелері бойынша немесе қызметті бағалау қорытындылары бойынша төлемнің өзге деңгейіне ауыстыру мақсатында бөлімше басшысы жетекшілік ететін вице-президентпен келісілген президенттің атына қызметкерге ұсыныс дайындауға құқылы.

8.5. Президенттің келісу бұрыштамасы негізінде АРБ лауазымдық жалақының өзгертілген мөлшері белгіленетін еңбек шартына қосымша келісім дайындайды.

Грейдтер жүйесі негізінде
 әкімшілік-басқару персоналы
 қызметкерлерінің
 еңбегіне ақы төлеу туралы
 ережеге
1-ҚОСЫМША

Лауазымдарды бағалаудың негізгі факторлары

Фактор деңгейлері	Деңгей сипаттамасы
1-фактор. Қызметкерлерді басқару	
A	Бағынышты адамдар жоқ, яғни қызметкерлерді басқарудың қажеті жоқ
B	Тікелей бағынатын адамдар жоқ, қойылған міндет шеңберінде басқа қызметкерлердің жұмыстарын мерзімді үйлестіру
C	Жұмыс тобының іс-қимылын үйлестіру (2-5 адам)
D	Функционалдық міндеттерді тұрақты орындау үшін бағынышты адамдар тобын басқару
E	Бөлімшені басқару: ықпал ету, бақылау, міндеттер қою, ынталандыру және көшбасшылық. Тік және көлденең өзара әрекеттесудің қажеттілігі
2-фактор. Жауапкершілік	
A	Тек өз жұмысы үшін жауапкершілік, өз қызметінің қаржылық нәтижесі үшін жауапкершілік жоқ.
B	Тікелей басшының бақылауымен жекелеген іс-қимылдардың қаржылық нәтижелері үшін жауапкершілік
C	Функционалдық міндеттер шеңберінде тұрақты іс-қимылдардың қаржылық нәтижелері үшін жауапкершілік
D	Жұмыс тобының немесе бөлімшенің қаржылық нәтижесіне әсер ететін шешімдерді әзірлеу, шешімдерді тікелей басшымен келісу
E	Бөлімше жұмысының қаржылық нәтижелері үшін, материалдық құндылықтар, бөлімше бюджеті шеңберінде ұйымдастыру шығындары үшін толық жауапкершілік
3-фактор. Жұмыстағы дербестілік	
A	Өз бетінше шешімдер қабылдаудың қажеттілігі жоқ, белгілі бір нұсқауларды орындайды, өкілеттіктері шектеулі, тұрақты бақылау болады
B	Басшының бақылауымен стандартты шешімдер қабылданады, стандартты емес жағдайларды бастық шешеді
C	Мақсаттар басшылықпен айқындалған, жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру өз бетінше жүргізіледі, шешімдерді өз бетінше дайындау, шешімдерді басшылық қабылдайды
D	Тек ортақ мақсаттар құрылады, қызметкерлер мақсатқа жетудің әдістері мен

	құралдарын өз бетінше әзірлейді (ұйымның саясатына сүйене отырып)
E	Қызметкер іс жүзінде өзін-өзі бақылайды, ұйымның стратегиясына сүйене отырып, мақсаттар мен міндеттерді өз бетінше белгілейді
4-фактор. Жұмыс тәжірибесі	
A	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді
B	Жұмыс тәжірибесі қажет, аталған салада міндетті емес
C	Аталған салада 1 жылдан 2 жылға дейін арнайы жұмыс тәжірибесі талап етіледі
D	Аталған салада үлкен жұмыс тәжірибесі талап етіледі (3 жылдан бастап)
E	Аталған салада ғана емес, сонымен қатар байланысты салаларда да айтарлықтай жұмыс тәжірибесі талап етіледі
5-фактор. Арнайы білім деңгейі (біліктілік)	
A	Орта немесе аяқталмаған жоғары білім жеткілікті, арнайы білім талап етілмейді.
B	Жоғары білім қажет, бейінді білім міндетті емес, арнайы әдістемелер мен технологияларды меңгерудің базалық деңгейінің болуы.
C	Жоғары бейінді білімнің болғаны жақсырақ, арнайы әдістемелер мен технологияларды еркін меңгеру
D	Жоғары бейінді білім, тереңдетілген арнайы білім және байланысты салаларда базалық білім талап етіледі.
E	Жоғары бейінді білім, әзірleme саласындағы арнайы білім, ғылыми дәреженің қажеттілігі
6-фактор. Жұмыстың күрделілігі	
A	Бірсарынды жұмыс, жеке операцияларды тұрақты орындау
B	Бірсарынды жұмысқа қарағанда әртүрлі, көп күш-жігерді қажет етпейтін бірнеше функцияларды орындау
C	Талдау элементтерін пайдалануды, логикалық ойлауды және алған қойған міндеттерді шешу жолдарын таңдауды қажет ететін әртүрлі жұмыс
D	Жұмыс егжей-тегжейлі талдауды, әртүрлі мәселелерді шешудің жолдарын таңдауды, байланысты бөлімшелермен үйлестіруді қажет етеді
E	Ақпаратты іздеуге және жүйелі талдауға шығармашылық көзқараспен, проблемаларды жеке бөліктерге бөлумен, қоюмен және тұжырымдаумен, проблемаларды шешу жолдарын әзірлеумен байланысты жұмыс
7-фактор. Қате жасаудың әсері	
A	Қателер өз жұмысына және жұмыс тобы шеңберінде қызметкерлердің жұмысына әсер етеді
B	Қателер бүкіл бөлімше шеңберінде қызметкерлердің жұмысындағы іркілістерге әкеп соғады
C	Қателер бөлімше ауқымында қаржылық шығындарға әкелуі мүмкін
D	Қателер жеткілікті ірі көлемде қаржылық шығындарға әкелуі мүмкін

E	Қате үлкен шығындарға ғана емес, сонымен қатар бірқатар бөлімшелердің жұмысын бұзуы мүмкін
8-фактор. Ағылшын тілін меңгеру деңгейі	
A	CEFR ағылшын тілін меңгеру деңгейлерінің жалпыеуропалық жүйесіне сәйкес A2 деңгейі
B	CEFR ағылшын тілін меңгеру деңгейлерінің жалпыеуропалық жүйесіне сәйкес B1 деңгейі
C	CEFR ағылшын тілін меңгеру деңгейлерінің жалпыеуропалық жүйесіне сәйкес B2 деңгейі
D	CEFR ағылшын тілін меңгеру деңгейлерінің жалпыеуропалық жүйесіне сәйкес C1 деңгейі
E	CEFR ағылшын тілін меңгеру деңгейлерінің жалпыеуропалық жүйесіне сәйкес C2 деңгейі

Грейдті анықтау мысалы

КРИТЕРИЙЛЕРІ	Тіркеу бөлімі маманы	Сатып алу қызметі басшысы
Бағынышты адамдарды басқару	2	5
Жауапкершілік	1	3
Жұмыстағы дербестілік	2	4
Жұмыс тәжірибесі	2	4
Білім деңгейі	2	3
Жұмыстың күрделілігі	2	4
Қате бағасы	1	5
Ағылшын тілін білуі	3	3
Нәтиже	15	31
Грейд	1	3

Әр деңгейді бағалау

Әрбір деңгейге күрделілік дәрежесіне қарай балл беріледі:

- A - 1 балл;
- B - 2 балл;
- C - 3 балл;
- D - 4 балл;
- E - 5 балл

