

**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 университета 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 группы по 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, утвержденным 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 прошлого года или текущего календарного года. Изменения схемы должностных окладов иницируются 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 ограничены, 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)

Е	Работник находится практически под самоконтролем, самостоятельно устанавливает цели и задачи, следуя стратегии организации
Фактор 4. Опыт работы	
А	Опыт работы не требуется
В	Необходим опыт работы, необязательно в данной области
С	Требуется специальный опыт работы в данной области от 1 до 2 лет
Д	Требуется большой опыт работы в данной области (от 3 лет)
Е	Требуется серьезный опыт работы не только в данной области, но и в смежных областях
Фактор 5. Уровень специальных знаний (квалификация)	
А	Достаточно среднего или н/высшего образования, специальных знаний не требуется
В	Необходимо высшее образование, необязательно профильное, наличие базового уровня владения специальными методиками и технологиями
С	Высшее профильное образование желательно, свободное владение специальными методиками и технологиями
Д	Высшее профильное образование, требуются углубленные специальные знания и базовые в смежных областях
Е	Высшее профильное образование, специальные знания в области разработок, необходимость ученой степени
Фактор 6. Сложность работы	
А	Однообразная работа, постоянное выполнение единичных операций
В	Работа больше разнообразная, чем однообразная, выполнение нескольких функций, не требующих особых усилий
С	Разнообразная работа, требующая использования элементов анализа, логических рассуждений и выбора путей решения поставленных задач
Д	Работа требует детального анализа, выбора способов решения разных проблем, координации со смежными подразделениями
Е	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	
А	Ошибки влияют на собственную работу и на работу сотрудников в рамках рабочей группы
В	Ошибки приводят к сбоям в работе сотрудников в рамках всего подразделения
С	Ошибки могут привести к финансовым потерям в масштабе подразделения
Д	Ошибки могут привести к финансовым потерям в достаточно крупных размерах

Е	Ошибка может привести не только к крупным убыткам, но и нарушить работу ряда подразделений
Фактор 8. Уровень владения английским языком	
А	Уровень А2 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR
В	Уровень В1 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR
С	Уровень В2 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR
D	Уровень C1 в соответствии с общеевропейской системой уровней владения английским языком CEFR
Е	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:

- А - 1 балл;
- В - 2 балла;
- С - 3 балла;
- D - 4 балла;
- Е - 5 баллов

