

## **ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОФ «Транспаренси Казахстан»**

Целью настоящего раздела Руководства является предоставление ТИ – Казахстан основных политик и ряд минимальных стандартов для практики в области управления людскими ресурсами и организационной эффективности. ТИ- Казахстан будет поддерживать текущие, и актуальные кадровые политики. Поэтому, время от времени, может возникать потребность в изменении или поправок некоторых политики и процедур, или добавить новые процедуры.

### **1. Кадровая политика**

1.01 ТИ – Казахстан выступает за привлечение квалифицированных, компетентных, беспартийных активистов и преданных сотрудников, созданию им условий, для получения удовлетворения от своей работы, предлагая им привлекательные условия работы, ответственные задачи и, возможности продвижения по службе. ТИ- Казахстан предоставляет равные возможности при приеме на работу.

1.02 Усилия ТИ- Казахстан, в рамках имеющихся у нее финансовых средств выплачивает заработную плату, которая выдерживает конкуренцию. Руководящие принципы политики принимают во внимание позицию в организационной структуре, справедливое вознаграждение, полномочия и возможности, квалификацию, опыт, ответственность, финансовую стабильность и условия работы каждого сотрудника.

1.03 ТИ- Казахстан обязуется обеспечить и поддерживать подготовку и развитие персонала, для того, чтобы повысить уровень их знаний, навыков и подготовок. По достижении этой цели, ТИ- Казахстан открывает возможности и повышает уровень информированности в процессе обучения и развития своего персонала. Обучение должно основываться на определенных организационных и индивидуальных потребностях. Сотрудников поощряют искать возможности для профессионального обучения.

1.04 ТИ- Казахстан намерен налаживать и поощрять дружеские и взаимоуважительные отношения между работодателем и работником. В случае возникновения спора или конфликта в ходе работы, будут предприняты все усилия для нахождения взаимоприемлемого решения.

### **2. Категории сотрудников /Классификация занятости**

Данная политика направлена на то, чтобы все сотрудники ТИ- Казахстан понимали категории и классы своих должностей, во время своей работы с ТИ- Казахстан.

2.01 Все сотрудники ТИ- Казахстан набираются на определенный срок, согласно конкретным проектам. Сотрудник может работать по нескольким проектам, при условии, что время работы распределяется пропорционально между различными проектами.

2.02 Единственным сотрудником, который может быть трудоустроен на основе внутреннего приказа, является Исполнительный директор (избирается Ежегодным Общим Собранием Учредителей, не более двух пятилетних сроков). Данные работодатели также работают над отдельными проектами. Исполнительный директор избирается Ежегодным Общим Собранием Учредителей, путем тайного голосования, максимум двумя пятилетними сроками.

2.03 Временные подрядчики могут приниматься на работу на основании договора об оказании услуг, для выполнения конкретных видов работы, в течение установленного срока действия.

2.04 Ниже приведены классы должностей. ТП – Казахстан будет стремиться распределять рабочие места по категориям/классам, с уровнем заработной платы, для определения объективного и разумного диапазона компенсационных выплат для персонала.

Применяются следующие классы должностей:

- А. Исполнительный Директор
- Б. В. Специалисты и координаторы программы
- Г. Вспомогательный персонал

2.05 Волонтеры являются основой каждой неправительственной организации. Волонтеры обычно подписывают контракт, и им предоставляют описание их обязанностей. Волонтерам не производится выплата за их услуги, однако некоторые из их расходов, таких как поездки, суточные, книги и учебники, могут быть рассмотрены по усмотрению соответствующего координатора по проекту и наличия средств.

### 3. Контракты и Оклады

3.01 Условия контракта для всех категорий сотрудников, описанные в пунктах 22. 01-2.04 выше, должны полностью соответствовать законодательству Республики Казахстан, включая, но не ограничиваясь: Условия контракта; Отпуска и другие льготы; Положения о расторжении контракта. Контракты составляются в двух экземплярах (один для учетных записей организации, а другой для работодателя) в соответствии с законодательством.

3.02 Оклады указываются до вычета налогов. Все налоги выплачиваются в соответствии с Налоговым Кодексом Республики Казахстан.

3.03. Все выплаты привлеченным экспертам, не являющимся сотрудниками ТП- Казахстан, осуществляются в соответствии с действующим Налоговым Кодексом Республики Казахстан.

3.04. Описание должностных функций является неотъемлемой частью договора. Описание должностных функций должно быть на казахском/русском языках и содержать следующую информацию: название должности; краткая информация об основных обязанностях; конкретные задачи для каждой должности.

3.05 Испытательный срок для всех новых сотрудников применяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### 4. Процедуры набора персонала/найма

Цель данной политики - предоставление стандартных процедур набора, собеседования и отбора персонала ТП - Казахстан.

4.01. ТП- Казахстан стремится быть работодателем, предоставляющим равные возможности, с гендерным и региональным представительством. Необходимо приложить все усилия для обеспечения строгого соблюдения установленной процедуры, в целях максимального увеличения шансов побора лучшего персонала.

4.02. Позиции в ТП- Казахстан основаны на годовых бюджетных ассигнованиях. Данные бюджетные ассигнования согласуются с донорами. Исполнительный директор обеспечивает наличие финансовых средств до начала набора персонала.

4.03. В отношении новых должностей, Исполнительный директор проводит анализ работы, который предусматривает подготовку или сбор соответствующей информации по предлагаемой вакансии. В отношении существующих позиций, необходимо провести обзор существующих рабочих мест, методом качественного и количественного анализа. Результатом данного анализа содержания работы, является объявление о вакансии и описание должностных функций.

4.04 Объявления о вакансиях размещаются на сайте ТП- Казахстан. Назначенный сотрудник несет ответственность за прием входящий CV, проверку документации и первичный отбор, основанный на контрольном списке, в соответствии с объявлением о вакансии.

4.05. Резюме предварительно отобранных кандидатов рассматриваются координаторами проекта (на основании контрольного списка, в соответствии с объявлением о вакансии), который проводит второй отбор и собеседование кандидатов. По третьему (на основе собеседования) отбору определяются полуфиналисты. Резюме полуфиналистов с комментариями передаются Исполнительному директору, который выносит окончательное решение.

4.07. Следует поощрять квалифицированных сотрудников и содействовать их профессиональному росту.

4.08 При наборе новых сотрудников, разрабатывается программа ориентации. Его целью является предоставление новым сотрудникам, соответствующей информации об истории, целях и деятельности ТП- Казахстан.

## **5. Прекращение**

5.01. После удовлетворительного завершения испытательного срока, трудовой договор может быть расторгнут любой из сторон, в соответствии с условиями, содержащимися в трудовом договоре, согласно законодательству Республики Казахстан. В случае сотрудников, все еще находящихся на испытательном сроке, применяются положения, предусмотренные в испытательном сроке.

5.02 Дисциплинарное увольнение (прекращение трудовых отношений по упрощенной процедуре) или отставка может применяться в случаях, когда сотрудник совершил или был вовлечен в грубые действия, ведущие к риску имиджа ТП- Казахстан или к необъяснимым финансовым потерям.

5.03. Расторжение трудового договора с Исполнительным директором подписывается Председателем Попечительского совета.

## **6. Повышение/Продвижение по Службе**

6.01. Продвижение на более высокую должность или позицию, всегда осуществляется на основе служебной аттестации и названия должностей могут быть изменены, без изменения количества позиций в ТП- Казахстан.

6.02. Продвижение может сопровождаться увеличением заработной платы при условии наличия средств.

## **7. Анализ кадровой работы и План укомплектования штатов**

7.01 Целью Плана укомплектования штатов является способность предвосхищать, прогнозирование, прогнозировать кадровых потребностей ТП- Казахстан и необходимо обеспечить, чтобы организация располагала достаточным персоналом, имеющим надлежащие навыки и опыт, для обеспечения успешного завершения работы. Поэтому, ТП- Казахстан будет принимать меры для обеспечения того, чтобы позиции сохраняли свою актуальность и были уместными, таким образом, чтобы набранный на работу персонал, обладал необходимым опытом и знаниями.

## **8. Досье сотрудников**

8.01. Все контракты, касающиеся сотрудника, хранятся в бухгалтерии организации. Эти данные должны регулярно обновляться.

8.02. Подробная информация о трудоустройстве сотрудника, резюме, сертификатах, тренингах и т. д. также сохраняются и обновляются.

8.03. Досье на прежних работодателей также сохраняются.

## **9. Продолжительность рабочего дня и Нерабочие дни**

9.01. Обычное рабочее время с 10.00 до 18.00 (понедельник-пятница) с часовым перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Обычная рабочая неделя - с понедельника по пятницу. При

необходимости, персонал может выполнять определенные обязанности, свыше указанного рабочего времени, по просьбе руководства без дополнительной оплаты.

9.02. Нерабочие дни соблюдается в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан о нерабочем дне и публикуется в официальном издании ежегодно или в течение года.

## **10. Управление рисками**

10.01. Избежание общего риска противоречит динамическому моральному духу ТІ, как организация, которая стремится к существенным изменениям в мире. Вместе с тем, мы стремимся минимизировать риски, связанные с политическими рисками, путем тщательного соблюдения нашей внутренней политики, прежде всего, Руководящих принципов по вопросам Внешних Связей/Коммуникаций.

10.02. В случае наличия серьезной угрозы мы обратимся к Группе управления рисками ТІ, под руководством Председателя правления ТІ.

## **11. Рациональное хозяйствование**

11.01. Ответственность за чистоту на рабочем месте, лежит не только на работодателе, но и на сотруднике. Крайне важно, обеспечить осведомленность служащих о том, чтобы столы/рабочее место сотрудника и прилегающая к нему территория, должны содержаться в чистоте, включая кухню.

## **12. Дисциплинарные процедуры**

12.01. Дисциплинарные процедуры применяются ко всем сотрудникам ТІ- Казахстан, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **13. Применение и охват**

13.01 Целью данной политики является предоставление стандартных процедур для набора, собеседования и отбора персонала ТІ- Казахстан.

13.02. Если не указано иное, политики и процедуры, предусмотренные в данном руководстве, определяют практические методы всех сотрудников, осуществляющих деятельность от имени ТІ- Казахстан.

Марат Шибутов  
председатель Попечительского совета  
ОФ «Транспаренси Казахстан»