

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«ӨРЛЕУ» БІЛІКТІЛІКТІ
АРТТЫРУ ҰЛТТЫҚ
ОРТАЛЫҒЫ» АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ

«Өрлеу» БАҰО» АҚ Басқармасы
Төрағасының «10» _____
2020 ж. № 10 бұйрығымен



**«Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу тәртібі туралы
Ереже**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Өрлеу» БАҰО» АҚ-дағы (Бұдан әрі - Қоғам) «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу тәртібін айқындайды.

1.2. «Айдың үздік қызметкері» конкурсы (бұдан әрі - Конкурс):

- қызметкерлердің мансабтық өсуін ынталандыру;
- олардың кәсіби өсуін арттыру;
- қызметкерлердің кәсіби белсенділігін арттыру;
- белсенді, біліктілігі жоғары, бастамашыл қызметкерлерді Қоғамның кадрлық резервіне қосуға енгізу мақсатында ұйымдастырылады.

1.3. Конкурс Қоғамның орталық аппаратында және филиалдарында өткізіледі.

1.4. Конкурсқа басшылықтың, құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы немесе қызметкердің жеке өтініші негізінде барлық қызметкер қатыса алады.

1.5. Жаңадан қабылданған қызметкерлер Конкурсқа Қоғамдағы жұмысы үй айға толғаннан кейін жіберіледі.

1.6. Конкурс қорытындысы бойынша жеңімпаздар бір жолғы сыйлықақымен немесе грамотмен марапатталады.

2. Конкурсты ұйымдастыру және өткізу тәртібі

2.1. Конкурсты өткізу үшін айдың үздік қызметкерлерін анықтау жөніндегі комиссия құрылады (бұдан әрі –Комиссия). Комиссия төрағасы болып этика және жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі өкіл тағайындалады. Комиссияның құрамына міндетті түрде кәсіподақ комитетінің төрағасы және кадрлық қызметтің мүшесі енгізіледі.

2.2. Комиссия функцияларына мыналар жатады: құжаттарды жинау мен талдау, қорытындыларды шығару және айдың үздік қызметкерін анықтау.

2.3. Конкурсқа қатысу үшін кандидаттарды ұсыну кезінде осы Ережеге қоса берілген бағалау критерийлеріне сәйкес қызметкерлердің

функциональдық міндеттерді орындау кезіндегі олардың нақты жетістіктері, тәртіптік жазасының жоқтығы, сондай-ақ қоғамдық қызметтері ескеріледі.

2.4. Комиссия жұмысының қорытындысы отырыс хаттамасымен рәсімделеді.

3. Үздік қызметкерді таңдау рәсімі

3.1. Үздік қызметкерді таңдау есепті ай қорытындысы бойынша айына бір рет өткізіледі.

3.2. Есепті ай аяқталысымен үш жұмыс күнінің бойында басшылық, бөлімшенің басшылары қызметкерлердің Конкурса қатысатындығы туралы ұсынымды Комиссияға тапсырады.

Ұсынымдарда «Айдың үздік қызметкері» атағына үміттен алатын қызметкермен байланысты фактілер шынайы көрсетіледі.

3.3. Комиссияға қарау үшін ұсынылған портфолиомен (өзін-өзі таныстыру) бірге қызметкерлердің жеке өтініштері тапсырылуы мүмкін.

Портфолиода қызметкер өзін «Айдың үздік қызметкері» атағына үміттен алады деп санайтын фактілер шынайы көрсетіледі.

3.4. Көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін Конкурса қатысуға жолданған ұсынымдар мен өтініштер қарастырылмайды.

3.3. Кандидатураларды іріктеуден кейін екі жұмыс күнінің бойында ұсынылған критерийлерге сәйкес кандидатураларға бағалау жүргізіледі және айдың үздік қызметкерін таңдау жөнінде шешім қабылданады.

4. Үздік қызметкерді марапаттау рәсімі

4.1. Комиссия жұмысының қорытындылары екі жұмыс күнінің бойында хаттамамен рәсімделеді және ұжымға хабарланады.

4.2. Үздік қызметкерлердің фотосуреттері Қоғам мен филиалдардың сайттарына орналастырылады.

4.3. Айдың үздік қызметкерлері бюджеттік комиссияның шешімімен айқындалған көлемде бір жолғы сыйлықақы алады немесе грамотамен марапатталады.

4.4. Бір жолғы сыйлықақымен көтермелеу кезінде бюджеттік комиссия шешімінің негізінде бұйрық шығарылады.

5. Қорытынды ережелер

5.1 Үздік қызметкерді көтермелеу рәсімін ұйымдастырғандығы үшін этика және жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі өкіл жауапты болады.


 Бекітемін
 «Өрлеу» БАҰО» АҚ Басқарма
 Төрағасы / Г.Ахметова
 « 8 » _____ 2020 ж.

«Айдың үздік қызметкері» конкурсы жеңімпазын анықтау кезіндегі бағалау критерийлері

№	Бағалау критерийлері	Балдар
1	Ішкі нормативтік құжаттарды білу*	
	Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидалары	
	Жемқорлыққа қарсы стандарт	
	Қызметтік этика қағидалары	
	Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау нормалары	
2	Қызметтік этиканы сақтамау фактілері бойынша арыз-шығымның болуы (факт үшін 1 балл шегеріледі) **	
3	Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын сақтау (бұзғандығы үшін 1 балл шегеріледі) **	
4	Қоғамдық қызмет: ұжым үшін спорттық-бұқаралық, қоғамдық, мәдени шараларды ұйымдастыру (әрбір шара үшін: жеке ұйымдастыру – 3 балл; топтың құрамында – 1 балл)	
5	Уақытша еңбекке жарамсыздық фактілерінің болуы (3 күнтізбелік күнге дейін 1 балл; 3-5-күнтізбелік күн үшін 2 балл; 5 күнтізбелік күннен асса 3 балл шегеріледі)	

* - ең жоғары 8 балл, әрбір дұрыс жауап үшін бір балдан.

** - аталған фактілер болмаған жағдайда бір балл.

Ескертпе: Комиссия ұйғарымы бойынша аса маңызды тапсырмаларды орындағандығы үшін 2 балл қосылуы мүмкін.

Қызметкер бойынша балдар жиыны

(Т.А.Ө.)

Бекітемін
«Өрлеу» БАҰО» АҚ Басқарма
Төрағасы



/ Г.Ахметова

«13» _____ 2020 ж.

**«Айдың үздік қызметкері» атағын беруге
Ұсыным**

Бөлімше	
Кандидаттың ТАӘ	
Кандидаттың лауазымы	
«Өрлеу» БАҰО» АҚ-дағы жұмыс өтілі (жыл)	
«Айдың үздік қызметкері» атағын беру үшін негіздеме	

Бөлімшенің басшысы _____ / _____ /
(КОЛЫ) (ТАӘ)

« _____ » _____ 20 _____ ЖЫЛ

**РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ
«ӨРЛЕУ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления АО «НЦПК «Өрлеу»
№ 82 от «6» _____ 2020 г.



**Положение
о порядке проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца» в АО «НЦПК «Өрлеу» (далее - Общество).

1.2. Конкурс «Лучший сотрудник месяца» (далее – Конкурс) организуется с целью:

- стимулирования карьерного роста работников;
- повышения их профессионального уровня;
- повышения профессиональной активности сотрудников;
- выдвижения активных, высокопрофессиональных, инициативных работников для включения их в кадровый резерв Общества.

1.3. Конкурс проводится в центральном аппарате и филиалах Общества.

1.4. Участие в Конкурсе могут принимать все работники на основании представления руководства организации, руководителя структурного подразделения или личного заявления работника.

1.5. Вновь принятые работники допускаются к участию в Конкурсе по достижении трех месяцев работы в Обществе.

1.6. По итогам Конкурса победители награждаются единовременной премией либо грамотой.

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Для проведения Конкурса в центральном аппарате и филиалах Общества создаются отдельные комиссии по определению лучших сотрудников месяца (далее – Комиссия). Председателем Комиссии назначается уполномоченный по этике и противодействию коррупции. В состав Комиссии обязательно включаются председатель профсоюзного комитета и представитель кадровой службы.

2.2. К функциям комиссии относятся: сбор и анализ документов, подведение итогов и определение лучшего сотрудника месяца.

2.3. При выдвижении кандидатов для участия в конкурсе учитываются конкретные достижения работников при выполнении ими функциональных обязанностей, инициативность, а также общественная деятельность. Оценка деятельности осуществляется согласно критериям, прилагаемым к данному Положению.

2.4. При наличии дисциплинарного взыскания участие в конкурсе не допускается.

2.5. Итоги работы комиссии оформляются протоколом заседания.

3. Процедура выбора лучшего сотрудника

3.1. Выбор лучшего сотрудника производится один раз в месяц по итогам отчетного месяца.

3.2. В течение трех рабочих дней после завершения отчетного месяца руководство организации, руководители подразделений направляют в Комиссию представления об участии работников в Конкурсе.

В представлениях указываются конкретные факты, в связи с которыми работник может претендовать на звание «Лучший сотрудник месяца».

3.3. В Комиссию для рассмотрения могут быть поданы личные заявления работников, с прилагаемыми портфолио (самопрезентацией).

В портфолио указываются конкретные факты, в связи с которыми работник считает, что может претендовать на звание «Лучший сотрудник месяца».

3.4. Представления и заявления на участие в Конкурсе, направленные после истечения указанного срока, не рассматриваются.

3.3. После отбора кандидатур в течение двух рабочих дней проводится оценка кандидатур согласно прилагаемым критериям и принимается решение о выборе лучшего сотрудника месяца.

4. Процедура награждения лучшего сотрудника

4.1. Итоги работы Комиссии в течение двух рабочих дней оформляются протоколом и доводятся до коллектива.

4.2. Фотографии лучших сотрудников размещаются на сайтах центрального аппарата и филиалов.

4.3. Лучшие сотрудники месяца получают единовременную премию в размере, определяемом решением бюджетной комиссией, либо награждаются грамотой.

4.4. При поощрении единовременной премией издается приказ на основании решения бюджетной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию процедуры поощрения лучшего сотрудника несет уполномоченный по этике и противодействию коррупции.

Утверждаю
Председатель Правления
АО «НЦИК «Өрлеу»
/ Г.Ахметова
2020 год



Критерии оценки при определении победителя конкурса
«Лучший сотрудник месяца»

№	Критерии оценки	Баллы
1	Знание внутренних нормативных документов *	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Антикоррупционный стандарт	
	Правила служебной этики	
	Нормы безопасности и охраны труда	
2	Наличие обращений по фактам несоблюдения служебной этики (минус 1 балл за факт) **	
3	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (минус 1 балл за нарушение) **	
4	Общественная деятельность: организация спортивно-массовых, общественных, культурных мероприятий для коллектива (за каждое мероприятие: индивидуальная организация – 3 балла; в составе группы – 1 балл)	
5	Наличие фактов временной нетрудоспособности за последние полугодие (до 3-х календарных дней минус 1 балл; от 3-х до 5-ти календарных дней минус 2 балла; свыше 5-ти календарных дней минус 3 балла)	

* - максимально 8 баллов, по баллу за каждый правильный ответ.

** - при отсутствии указанных фактов начисляется один балл.

Примечание: по усмотрению Комиссии за выполнение сверхважных заданий может быть добавлено 2 балла.

Итого баллов по сотруднику _____ (Ф.И.О.)

Утверждаю
Председатель Правления
АО «НЦПК «Өрлеу»
/ Г.Ахметова
«15» _____ 2020 год



**Представление
к присвоению звания «Лучший сотрудник месяца»**

Подразделение	
ФИО кандидата	
Должность кандидата	
Стаж работы в АО «НЦПК «Өрлеу» (лет)	
Основание для присвоения звания «Лучший сотрудник месяца»	

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(роспись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года