

Протокол № 07/23
очередного очного заседания Совета директоров
акционерного общества «ШалкияЦинк ЛТД»

г. Астана

«07» августа 2023 года
15 часов 00 минут – 16 часов 50 минут

Полное наименование юридического лица и местонахождение его исполнительного органа: Акционерное общество «ШалкияЦинк ЛТД», Республика Казахстан, 120315, Кызылординская область, Жанакорганский район, п. Шалкия, ул. Мустафа Шокай, д. 32.

Место проведения заседания: офис АО «НГК «Тау-Кен Самрук», г. Астана, район Есиль, ул. Сыганак, строение 17/10, 7 этаж, конференцзал, в том числе заседание проведено посредством онлайн видеоконференцсвязи в приложении «Microsoft Teams» на облачной платформе «Microsoft Office365» с автоматической аудио и видео записью.

Форма заседания: открытая.

Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.

Повестка дня заседания:

5. «Об утверждении Правил конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД» - докладчик Кутерова Д.К.

По вопросу повестки дня выступил(и): Начальник управления по работе с персоналом и нормированию труда АО «ШалкияЦинк ЛТД» Кутерова Д.К. (докладчик).

По итогам обсуждения и голосования по вопросу №5 повестки дня «Об утверждении Правил конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД», в соответствии с подпунктом 28-5) пункта 61 Устава АО «ШалкияЦинк ЛТД», утвержденного решением Совета директоров АО «НГК «Тау-Кен Самрук» от 04 сентября 2018 года (протокол №07/18), с изменениями и дополнениями от 12 марта 2020 года (протокол №02/20) и от 31 мая 2022 года (протокол №04/22), Совет директоров АО «ШалкияЦинк ЛТД» РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД», утвержденные приказом Генерального директора АО «ШалкияЦинк ЛТД» от 25 февраля 2022 года (приказ №09-28/037/2022);

2. Утвердить Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД» в новой редакции (*приложение № 4 к протоколу*);

3. Генеральному директору АО «ШалкияЦинк ЛТД» (Бейсембаев О.Р.) принять меры, вытекающие из настоящего решения.

Итоги голосования:

Чирчикбаев Б.А. – «ЗА»

Бугубаев А.М. – «ЗА»

Магад Е. – «ЗА»

«За» - единогласно.

«Против» – нет.

«Воздержался» – нет.

Корпоративный секретарь



Ж. Айтжанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к протоколу заседания Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «07» августа 2023 года
(протокол № 07/23)

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «07» августа 2023 года
(протокол № 07/23)

**ПРАВИЛА
КОНКУРСНОГО ОТБОРА, НАЙМА НА ВАКАНТНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ И АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА
АО «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

п. Шалкия 2023 год

Содержание

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Планирование процесса подбора	5
Глава 3. Подбор и наем рабочих специальностей.....	8
Глава 4. Поиск и подбор персонала	9
Глава 5. Оценка кандидатов	12
Глава 6. Принятие решения по кандидатам	14
Глава 7. Предложение о работе финальным кандидатам	15
Глава 8. Оценка эффективности процесса подбора	16
Глава 9. Порядок проведения адаптации персонала.....	16
Глава 10. Заключительные положения.....	19
Приложение 1	20
Приложение 2	21
Приложение 3	22
Приложение 4.....	23
Приложение 5	24
Приложение 6.....	25
Приложение 7	26
Приложение 8.....	27

1. Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД» (далее - Правила) определяют порядок поиска и подбора персонала на вакантные должности, проведения адаптации для новых работников АО «ШалкияЦинк ЛТД» (далее – Общество).

2. Правила разработаны в соответствии с Корпоративным стандартом по управлению человеческими ресурсами, утвержденным АО «Самрук-Казына», Типовыми правилами конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала дочерних организаций АО «НГК «Тау-Кен Самрук» и регламентируют процесс привлечения, отбора кандидатов, претендующих на занятие вакантных должностей в Обществе на конкурсной основе и их адаптацию.

3. Действие настоящих Правил распространяется на поиск и подбор административно-управленческих, инженерно-технических и производственных работников Общества, в том числе на должности с непосредственным подчинением СЕО и Совету директоров Общества.

4. Целью данного HR-процесса является обеспечение эффективного подбора наиболее подходящих кандидатов, соответствующих предъявляемым требованиям по уровню квалификации, профессиональным деловым и личностным качествам.

5. Задачи процесса поиска и подбора:

- 1) обеспечить единство подходов к подбору персонала;
- 2) повысить уверенность заинтересованных сторон в соблюдении принципа меритократии при подборе и найме высококвалифицированных кадров;
- 3) внедрить в Обществе интегрированный подход к управлению человеческими ресурсами.

6. Общие принципы процесса подбора:

- 1) планирование подбора персонала с учетом потребностей бизнеса;
- 2) ясные и прозрачные критерии подбора, основанные на требованиях к должности и Модели компетенций;
- 3) конкурсные процедуры;
- 4) обоснованность принимаемых решений на основе принципа меритократии;
- 5) использование методов оценки кандидатов, релевантных для каждой должности, позволяющих принимать объективные решения при найме персонала;
- 6) отсутствие дискриминации, профессиональное, открытое и уважительное отношение ко всем кандидатам;
- 7) соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;
- 8) рациональность использования ресурсов на привлечение и подбор персонала.

УРПиНТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 3
--------	--	--------

7. Основные понятия и определения, используемые в настоящем разделе:
- 1) **вакантная должность** – должность в штатном расписании, на которую осуществляется подбор кандидата внутри Общества или на внешнем рынке труда;
 - 2) **внутренний кандидат** – кандидат из числа действующих работников Общества, АО «НГК «Тау-Кен Самрук» и его дочерних организаций (далее – ДО), принимающий участие в конкурсном отборе на вакантную должность;
 - 3) **внешний кандидат** – кандидат внешнего рынка труда, не связанный трудовыми отношениями с Обществом, АО «НГК «Тау-Кен Самрук» и ДО, принимающий участие в конкурсном отборе на вакантную должность;
 - 4) **заявка** – заявка от Непосредственного руководителя на поиск и подбор кандидата на вакантную должность;
 - 5) **кандидат** – лицо, соответствующее предъявляемым квалификационным требованиям и претендующее на занятие вакантной должности;
 - 6) **заказчик** – руководитель Структурного подразделения, в котором возникла потребность в подборе кандидата на вакантную должность;
 - 7) **HR-служба** – структурное подразделение, отвечающие за управление человеческими ресурсами;
 - 8) **исполнительный орган** – Генеральный директор Общества;
 - 9) **Комиссия** – коллегиальный орган Общества, утвержденный Приказом CEO, в состав которой включаются работники Общества;
 - 10) **Курирующий руководитель** – руководитель, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения, находящегося в его подчинении;
 - 11) **Корпоративная культура/Культура** – это система норм поведения и ценностей, которая способствует достижению целей организации, а также помогает Обществу взаимодействовать с внешней средой;
 - 12) **Личностные компетенции** – это внутренние ресурсы кандидата/сотрудника, которые сформировались под влиянием его характера и личных качеств, а также прочие психологические установки, которые каждый человек несет во внешнюю среду;
 - 13) **Модель компетенции** - утвержденная в Обществе совокупность Компетенций, описывающих качества, необходимые работникам для того, чтобы быть успешными в Обществе;
 - 14) **Непосредственный руководитель** – руководитель, в административном подчинении которого находится должность, занимаемая работником, а сам работник непосредственно контактирует и подчиняется непосредственно ему. Непосредственный руководитель руководит работой подчиненного на месте;
 - 15) **СД** – Совет директоров Общества;
 - 16) **СБ** – структурное подразделение либо работник, ответственный за обеспечение экономической и внутренней/физической безопасности Общества;
 - 17) **CEO/Генеральный директор** – руководитель исполнительного

органа Общества;

18) **СЕО-1** - уровень управления, нижестоящий по отношению к должности Генерального директора (СЕО) в соответствии с организационной структурой (или должности руководящих и управленческих работников);

19) **Фонд** – АО «Самрук-Қазына».

2. Планирование процесса подбора

8. Исходной основой для определения потребности в персонале и целей подбора является организационная структура с выделенными должностями, входящими в исполнительный орган, и штатное расписание Общества, утвержденное уполномоченным органом.

9. На основании анализа информации о текучести кадров, структурных изменениях определяет потребность в персонале с учетом стратегических целей HR-службы и задач Общества, в том числе на вакантные должности в течение года, в пределах утвержденной штатной численности, исходя из следующих требований:

1) должны быть отобраны кадры, обладающие наилучшим сочетанием профессиональных и личностно-деловых качеств в соответствии требованиями вакантной должности;

2) должен быть обеспечен процесс подбора в заданные сроки, при минимизации расходов, связанных с привлечением персонала;

3) при выборе источников поиска, методов оценки и инструментов учитывать должность, на которую осуществляется поиск и подбор кандидатов.

10. С учетом потребности Заказчик инициирует заполнение заявки (приложение 1 к настоящим Правилам) и согласовывает с HR-службой и Курирующим руководителем. К заявке прилагается описание должности/должностная инструкция на данную позицию.

11. В зависимости от должности HR-служба определяет план поиска и подбора персонала, а также согласует с Заказчиком выбор источников поиска кандидатов.

12. Каждый участник процесса подбора несет ответственность за:

Роли	Зона ответственности
Непосредственный руководитель	1) создание описания должности/должностной инструкции;

	2) обоснование потребности бизнеса в подборе персонала; 3) рекомендации по потенциальным внутренним кандидатам (при наличии – для замещения); 4) направление заявки на подбор; 5) согласование источников и сроков поиска; 6) решение о проведении параллельного поиска во внутренних и/или внешних источниках; 7) участие совместно с HR-службой в первичном отборе всех кандидатов с целью выявления на соответствие квалификационным требованиям и интервью с кандидатами; 8) оценка профессиональных знаний (качеств) кандидатов в рамках рассматриваемой должности; 9) вправе вынести на обсуждение вопрос о целесообразности участия в конкурсных процедурах кандидата на любом этапе конкурсного отбора, если: - кандидат не соответствует квалификационным требованиям к должности и Модели компетенций Общества; - профессиональный опыт кандидата не соответствует требуемому уровню (профессиональная пригодность); 10) формирование короткого списка кандидатов и его согласование с курирующим руководителем; 11) предоставление обратной связи HR-службой по результатам собеседования и оценки кандидатов с заполнением оценочных листов (приложение 2 к настоящим правилам); 12) введение в должность нового работника; 13) контроль прохождения адаптационного курса; 14) согласование предложения о работе финальному кандидату.
Курирующий руководитель	1) согласование описания должности/должностной инструкции; 2) согласование заявки на подбор; 3) участие в интервью с кандидатами; 4) согласование решения по кандидату; 5) вправе вынести на обсуждение вопрос о целесообразности участия в конкурсных процедурах кандидата на любом этапе конкурсного отбора, если: - кандидат не соответствует квалификационным требованиям к должности и Модели компетенций Общества; - профессиональный опыт кандидата не соответствует

	требуемому уровню (профессиональная пригодность); 6) предоставление обратной связи HR-службе; 7) согласование предложения о работе финальному кандидату.
HR-служба	1) консолидация потребности и планирование потребности бизнеса в кадрах (в рамках штатного расписания); 2) координация всех участников процесса подбора, выстраивание конструктивных и эффективных коммуникаций между участниками процесса подбора; 3) методологическая помощь и поддержка непосредственного/ курирующего руководителя в процессе определения потребности, организационной оценки и подбора кандидатов; 4) формирование плана поиска и подбора, организация поиска и подбора кандидатов (внутренний и/или внешний), подготовка/согласование предложений по внешним провайдерам; 5) согласование заявки на подбор; 6) размещение информации (публикация) о вакантной должности на корпоративном портале/веб-сайте enbek.kz, электронной бирже труда и иных информационных ресурсах; 7) мониторинг и анализ резюме кандидатов, первичный отбор совместно с непосредственным руководителем всех кандидатов на соответствие квалификационным требованиям; 8) организация и проведение оценки кандидатов; 9) предоставление обратной связи кандидатам/рекрутинговому агентству; 10) проведение интервью с кандидатами на выявление компетенций и мотивации (приложение 4 к настоящим правилам), соответствия кандидата требованиям к должности и культуре общества; 11) вправе вынести на обсуждение вопрос о целесообразности участия в конкурсных процедурах кандидата на любом этапе конкурсного отбора, если: - ожидания по заработной плате у кандидата выше чем в утвержденной схеме должностных окладов Общества; - кандидат не соответствует квалификационным требованиям к должности и Модели компетенций Общества; - сведения в резюме кандидата не подтверждены официальными документами;

	12) подготовка, согласование и направление предложения о работе финальному кандидату; 13) размещение информации (публикация) о выбранном кандидате и закрытии конкурса на вакантную должность на корпоративном портале/веб-сайте, и/иных информационных ресурсах; 14) оформление трудовых отношений.
СБ	Проверка кандидатов и/или его рекомендаций и предоставление официального заключения/информации HR-службе.
Комплаенс-офицер	1) Проверка аффилированности кандидатов до найма, а также конфликта интересов и предоставление официального заключения/информации HR-службы; 2) Проведение специализированной проверки на полиграфе кандидатам на должности уровня CEO-1 и CEO-2, курирующие и занимающиеся вопросами закупок, с применением психологического профайлинга на предмет устойчивости к коррупционным рискам; 3) В случае, когда CEO и кандидат на вакантную должность уровня CEO-1 и/или CEO-2 работали в прямом подчинении 2 и более раз в рыночной компании, 3 и более раз в естественных монополиях, комплаенс-офицер направляет кандидата на дополнительное рассмотрение СД Общества.

3. Подбор и найм рабочих специальностей

13. При наборе и найме рабочих специальностей, основой для определения потребности в персонале и целей подбора также является организационная структура и штатное расписание Общества.

14. В случае если подбор осуществляется на вакантную должность из числа рабочего персонала, где не требуется высокая квалификация, согласно Единого тарифно -квалификационного справочника работ и профессий рабочих то, исходя из экономических и социальных соображений, преимущество могут иметь:

15. Жители п. Шалкия (в первую очередь из малоимущих семей в соответствии с официальными списками, представленными местными исполнительными органами и старейшинами поселков);

16. Жители Жанакорганского района (в первую очередь из малоимущих семей в соответствии с официальными списками, представленными местными исполнительными органами);

17. Работники Общества;

18. Жители Кызылординской области;

УРПИНТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 8
--------	--	--------

19. Внешний кадровый резерв Общества.

20. По результатам анализа резюме, по решению интервьюеров, кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, проходят предварительное собеседование, по результатам которого, в случае необходимости, проходят оценку/тестирование (оценка интервьюеров, профессиональные тесты, технические знания, тесты способностей, знание языков и т.п).

21. На основании предварительного отбора HR-служба формирует краткий список кандидатов (не менее 3 кандидатов), который включает: резюме кандидата, краткое описание кандидата (ожидание по зарплате, готовность к переезду/работе вахтовым методом, возможность участия на собеседовании, возможную дату выхода и т.д.), результаты оценки/тестирования.

22. HR-служба предоставляет краткий список кандидатов заказчику в течение 3 (трех) дней с момента получения заявки на подбор персонала. В случае, если в процессе поиска заказчик меняет/дополняет критерии для кандидатов, отсчет срока подготовки краткого списка кандидатов начинается с момента получения HR-службой обновленных требований.

23. Заказчик должен предоставить обратную связь по краткому списку кандидатов в течение 5 (пяти) календарных дней после его предоставления.

24. HR-служба готовит Предложение о работе финальному кандидату (приложение 4 к настоящим Правилам) с учетом внутренних документов, регламентирующих условия труда Работников Общества, согласовывает с кандидатом дату предполагаемого выхода на работу.

25. HR-служба направляет кандидату согласованное с Генеральным директором Предложение для рассмотрения и подписания.

26. После подписания кандидатом Предложения, HR-служба оформляет трудовые отношения в установленном порядке и совместно с Непосредственным руководителем обеспечивает организацию рабочего места, проведение адаптационных мероприятий.

4. Поиск и подбор персонала

27. Подбор персонала проводится на конкурсной основе путем подбора кандидатов на вакантные должности через внутренний поиск и/или внешний поиск.

28. Основные принципы конкурсного отбора:

1) прозрачность конкурсных процедур;

2) профессионализм, личные качества кандидата и его соответствие квалификационным требованиям и компетенциям, предъявляемым должности.

29. Процесс подбора на вакантные должности организовывается HR-службой и включает следующие этапы:

1) Внутренний поиск кандидатов:

– размещение информации (публикация) о конкурсе на занятие вакантной должности на внутреннем корпоративном портале,

УРПИНТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 9
--------	--	--------

продолжительностью не менее 2 (двух) календарных дней и/или путем рассылки на корпоративную почту всех сотрудников Общества;

- анализ списка внутренних кандидатов на соответствие квалификационным требованиям;

- оценка кандидатов;

- принятие решения по кандидатам;

- предоставление обратной связи кандидатам, откликнувшимся на вакансию;

- предложение о работе финальному кандидату;

- публикация информации о результатах подбора на внутреннем корпоративном портале и/или корпоративной почте).

В случае отсутствия откликов при внутреннем поиске кандидатов либо если откликнувшиеся внутренние кандидаты не соответствуют квалификационным требованиям, либо отклонены Комиссией, то производится внешний поиск кандидатов.

2) Внешний поиск кандидатов:

- размещение информации (публикация) о конкурсе на занятие вакантной должности на Единой онлайн платформе рекрутинга «Samruk Qyzmet» (www.qsamruk.kz) и/или иных ресурсах, продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней;

- поиск кандидатов через любые доступные источники;

- консолидация и анализ резюме, проведение первичного отбора кандидатов на соответствие требованиям к должности;

- оценка кандидатов;

- принятие решения по кандидатам;

- предложение о работе финальному кандидату;

- предоставление обратной связи кандидатам, откликнувшимся на вакансию;

- публикация информации о результатах подбора на Единой онлайн платформе рекрутинга «Samruk Qyzmet» (www.qsamruk.kz) и/или на корпоративном портале и/или на интернет ресурсах (внешний портал, веб-сайт и/или иные ресурсы).

30. По согласованию с Заказчиком внутренний и внешний поиск кандидатов может производиться параллельно.

31. Источниками для поиска и подбора квалифицированных специалистов могут быть:

1) пул преемников/талантов/ кадровый резерв Общества;

2) Президентский молодежный кадровый резерв Республики Казахстан;

3) внутренние кандидаты (работники Общества, АО «НГК «Тау-Кен Самрук» и ДО);

4) работники Группы Фонда;

5) электронная база данных специалистов, сформированная путем

сбора и анализа резюме кандидатов по различным профессиональным направлениям;

6) размещение объявления на веб-сайте, в отраслевых сообществах, социальных сетях (к примеру, профильные группы в LinkedIn, Facebook и др.);

7) использование деловых контактов, рекомендаций;

8) электронная база данных выпускников программ по развитию молодых специалистов/управлению талантами, реализуемых Фондом;

9) на Единой онлайн платформе рекрутинга «Samruk Qyzmet» (www.qsamruk.kz);

10) выпускники программы «Болашак».

32. Все кандидаты участвуют в конкурсном отборе, направленном на оценку как профессиональных, так и личностно-деловых качеств, за исключением случаев перевода/перемещения работников внутри одного подразделения либо смежного функционального направления деятельности Общества на не руководящие позиции. При назначении на руководящую позицию внутри одного подразделения либо смежного функционального направления деятельности внутренние кандидаты рассматриваются Комиссией.

33. В случае, если кандидат на вакантную должность находится в кадровом резерве (пул преемников/талантов) Общества и/или Президентском молодежном кадровом резерве, HR-служба совместно с непосредственным руководителем принимают решение о необходимости проведения оценки для данного кандидата.

34. В отношении кандидатов из числа выпускников программ по развитию молодых специалистов/управлению талантами, реализуемых под эгидой Фонда, прошедших конкурсный отбор, направленный на оценку как профессиональных, так и личностно-деловых качеств, при зачислении на соответствующую программу, HR-служба совместно с непосредственным руководителем принимают решение о наличии/отсутствии необходимости проведения оценки для данных кандидатов.

35. При замещении вакантной должности, приоритет отдается кандидату, обладающему наилучшим сочетанием профессиональных и личностно-деловых качеств в соответствии с требованиями вакантной должности.

36. HR-служба организует поиск, сбор резюме и отбор кандидатов.

37. По результатам отбора (по резюме и дополнительной информации о кандидатах) и/или прохождения интервью с кандидатами, HR-служба формирует списки внутренних и/или внешних кандидатов, соответствующих требованиям заявки, и направляет их непосредственному/курирующему руководителю. К спискам прилагаются:

1) по внутренним кандидатам:

– резюме кандидатов, текущая позиция и структурное подразделение, в котором работает кандидат;

– результаты ежегодной комплексной оценки;

– информация о сильных сторонах кандидата и зонах для его развития

или другая релевантная информация о кандидате, которая может быть полезна

для принятия решения о рассмотрении его на вакантную должность;

2) по внешним кандидатам:

– резюме кандидатов;

– при необходимости, рекомендации от предыдущих работодателей

кандидатов;

– результаты оценки;

– комментарии о мотивации и компенсационных ожиданиях кандидатов и другая релевантная информация о кандидате, которая может быть полезна для принятия решения о рассмотрении его на вакантную должность.

5. Оценка кандидатов

38. Целью оценки кандидатов является выявление соответствия кандидатов требованиям должностей, оценка их потенциала и способности к быстрой адаптации в новых условиях.

39. Оценка кандидатов на административно-управленческие должности, в том числе на должности с непосредственным подчинением CEO и Совету директоров Общества осуществляется следующими методами:

1) тестирование профессиональных знаний (знания соответствующих законных и подзаконных актов Республики Казахстан), уровня владения языками;

2) психометрические тесты (способностей, мотивации и другие, не запрещенные законодательством Республики Казахстан);

3) интервьюирование по профессиональным и личностным Компетенциям согласно Модели компетенций Общества, в рамках заседания конкурсной комиссии;

40. Кроме того, для кандидатов на должности CEO-1, курирующего вопросы закупок и руководителя структурного подразделения, ответственного за вопросы закупок, применяются следующие методы оценки:

1) по согласию кандидата специализированную проверку на полиграфе с применением психологического профайлинга на предмет устойчивости к коррупционным рискам. Проверка проводится один раз, организацией определенной Фондом.

Прошедшим проверку считается кандидат, который показал положительный результат с уровнем благонадежности и лояльности от выше среднего до высокого.

В случае, если кандидат показал уровень благонадежности и лояльности от низкого до среднего, результат считается отрицательным, и кандидат на данную должность не рассматривается. Повторная проверка допускается только через 6 (шесть) месяцев.

2) тест на знание Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

3) тест на знание Порядка осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими

УРПИИТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 12
--------	--	---------

лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления;

4) тесты способностей (анализ вербальной и числовой информации).

41. При оценке внутренних кандидатов учитываются результаты ежегодной комплексной оценки деятельности работников. Приоритет при рассмотрении кандидатов на вакансию имеют работники с более высоким результатом оценки.

42. В качестве метода оценки для внутренних кандидатов (работников Общества) и работников Группы Фонда, при наличии соответствующего опыта работы в Группе Фонда не менее 1-го года, может применяться только интервьюирование по профессиональным и личностным компетенциям.

43. Для проведения оценки профессиональных знаний проводится тестирование кандидатов, при этом непосредственный руководитель вакантной должности предоставляет HR-служба перечень тестовых вопросов для конкретной вакантной должности.

44. Пороговое значение по тестам оценки профессиональных знаний и уровня владения языками устанавливается не менее 70% правильных ответов от общего количества вопросов по каждому виду тестирования.

45. Пороговое значение по психометрическим тестам способностей устанавливается не менее 30 перцентилей по каждому виду тестирования способностей.

К следующему этапу оценки допускаются кандидаты, получившие по результатам тестирования оценку не ниже порогового значения по каждому виду тестирования, при этом повторная пересдача тестирования допускается через 6 (шесть) месяцев. Последние результаты тестирования действительны в течение 12 (двенадцати) месяцев.

46. Результаты тестирования носят конфиденциальный характер, доступ к ним разрешен только ответственным Работникам HR-службы, членам Комиссии, Непосредственным и Курирующим руководителям.

47. Результаты тестирования оформляются в виде Справки о результатах тестирования кандидата (приложение 3 к настоящим Правилам).

48. С кандидатами на занятие вакантных должностей проводятся интервью по Компетенциям:

Участник оценки:	Область оценки:
HR-служба	1. Соответствие корпоративным ценностям; 2. Соответствие Модели компетенций Общества; 3. Потенциал; 4. Мотивация.

Непосредственный руководитель	1. Профессиональные навыки и Компетенции; 2. Соответствие кандидата требованиям к должности; 3. Соответствие культуре Общества; 4. Потенциал; 5. Мотивация.
Курирующий руководитель	1. Профессиональные навыки и Компетенции; 2. Соответствие кандидата требованиям к должности; 3. Соответствие корпоративным ценностям; 4. Потенциал; 5. Мотивация.

49. При изменении функционала и требований к должностям, оценка соответствия текущих работников осуществляется в рамках ежегодной комплексной оценки деятельности работников.

6. Принятие решения по кандидатам

50. Для принятия окончательного решения по выбору кандидата, которому будет сделано предложение о работе, Непосредственный/Курирующий руководитель определяет одного или нескольких финальных кандидатов.

Утверждение финального кандидата на вакантную должность из числа кандидатов, допущенных к рассмотрению Комиссии, принимается на коллегиальной основе согласно анализу результатов оценки участников процесса, официальных заключений СБ, комплаенс-офицера и оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии после собеседования с кандидатами на вакантную должность.

51. СБ и комплаенс-офицер направляют в HR-службу официальное заключение с результатами проверки кандидатов в течении двух дней с момента получения материалов на проверку.

52. Конкурсная комиссия утверждает финального кандидата на административные должности Общества и не рассматривает кандидатов на должности, назначаемые Советом директоров Общества.

53. Решение о найме на должности, подчиненные Совету директоров Общества, принимаются Советом директоров после предварительного согласования и рекомендации Комитетом на назначениям и вознаграждениям, в случае найма работников Службы внутреннего аудита дополнительно Комитетом по аудиту.

54. При найме/назначении на должности линейных руководителей подразделений (СЕО-1, СЕО-2) по функциональным направлениям, указанных в Перечне (приложение 8 к настоящим Правилам) требуется обязательное согласование с СД Общества.

55. На любом этапе оценки в случае выявления у кандидата несоответствия требованиям и компетенциям должности, ценностям Общества, наличия конфликта интересов либо несоответствие предоставленных данных, каждый из

участников процесса может инициировать обсуждение целесообразности продолжения оценки и переговоров с этим кандидатом.

56. В случае невозможности привлечения кандидатов на вакантную позицию, HR-служба согласовывает с Непосредственным/Курирующим руководителем корректировку требований, сроков поиска, условий и т.п., после чего начинает новый поиск кандидатов.

57. В целях исключения возможных зон риска и потенциальных проблем HR-служба вправе запросить у кандидата дополнительную информацию, а также с согласия кандидата в установленном порядке направить для проверки все сведения о нем в СБ.

58. К отбору на вакантные должности не могут допускаться лица:

- 1) лишенные права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) привлеченные к уголовной и/или административной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- 3) имеющие непогашенную или неснятую судимость в установленном законом порядке ко времени трудоустройства;
- 4) предоставившие заведомо недостоверные сведения о себе, наличии квалификации и опыта работы.

59. В интересах обеспечения объективности подбора кандидата на вакантную должность, на замещение должности в Обществе не допускаются кадровые назначения, предполагающие прямое и/или Непосредственное подчинение и/или подотчетность лиц, являющиеся близкими родственниками.

7. Предложение о работе финальным кандидатам

60. HR-служба готовит Предложение о работе финальному кандидату (приложение 5 к настоящим Правилам) с учетом внутренних документов, регламентирующих условия труда Работников Общества, согласовывает с кандидатом дату предполагаемого выхода на работу.

61. HR-служба направляет кандидату согласованное Предложение для рассмотрения и подписания.

62. После подписания кандидатом Предложения HR-служба оформляет трудовые отношения в установленном порядке и совместно с Непосредственным руководителем обеспечивает организацию рабочего места, проведение адаптационных мероприятий.

63. HR-служба публикует информацию о выбранном кандидате и закрытии конкурса на вакантную должность на корпоративном портале/веб-сайте Общества, и/иных информационных ресурсах.

64. Непосредственный/Курирующий руководитель совместно с HR-службой:

- 1) представляет нового Работника коллективу;
- 2) составляет для нового Работника план профессиональной адаптации на период испытательного срока для обеспечения его быстрого и эффективного

УРПИНТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 15
--------	--	---------

ознакомления с должностными обязанностями и культурой Общества, внутренними документами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;

3) вводит нового Работника в должность, обсуждает с ним его задачи ожидаемые результаты работы;

4) обеспечивает в обязательном порядке прохождение новым Работником адаптационного курса в период испытательного срока.

8. Оценка эффективности процесса подбора

65. Для оценки эффективности поиска и подбора персонала в Обществе могут применяться следующие показатели:

- 1) срок заполнения вакансий;
- 2) количество прошедших (или ушедших) Работников после испытательного срока;
- 3) текучесть кадров среди Работников, проработавших в Обществе полгода/год;
- 4) количество отказов кандидатов от предложений о работе;
- 5) среднее количество проведенных интервью для закрытия одной вакансии;
- 6) удовлетворенность внутренних клиентов процессом отбора;
- 7) средний конкурс на вакансию (по предоставленным резюме);
- 8) позиция Общества в рейтинге лучших работодателей;
- 9) средняя стоимость поиска и подбора 1 (одного) Работника (в том числе с привлечением рекрутингового агентства);

10) сводная оценка удовлетворенности руководителей работой новых Работников по результатам внутреннего опроса;

11) доля (процент) вакансий, закрытых на внутреннем рынке труда.

66. Дополнительную информацию о качестве системы подбора кадров можно получить посредством интервью, опроса оценки эффективности работы/анкетирования из следующих источников:

- 1) кандидаты;
- 2) работники Общества;
- 3) увольняющиеся Работники.
- 4) HR-служба подготавливает периодически и/или по запросу руководства Общества информацию о подборе кадров, отчетность по ключевым показателям процесса подбора.

9. Порядок проведения адаптации персонала

67. Процедура адаптации персонала направлена на обеспечение ускоренного вхождения новых работников в занимаемую должность, объективную оценку уровня квалификации и потенциала работников, сокращение первоначальных затрат и издержек, экономию рабочего времени работников, формирование позитивного имиджа, снижение психологической

УРП/ИТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 16
--------	--	---------

напряженности у вновь принятых работников, развитие удовлетворенности и повышение мотивации персонала Общества.

68. Процедура адаптации распространяется на всех новых работников без исключения. Срок адаптации нового работника определяется согласно установленному испытательному сроку в трудовом договоре. Рекомендуемый срок проведения адаптации в течении 3 (трех) месяцев со дня заключения трудового договора.

69. Продолжительность адаптационного периода для нового работника, уже имеющего опыт работы в аналогичных подразделениях группы Фонда или Общества от 2-х лет и выше может составлять сокращенный срок адаптации.

70. За новым работником закрепляется наставник из числа наиболее опытных работников структурного подразделения, имеющих профессиональный опыт и обладающих развитыми коммуникативными навыками.

71. Процесс адаптации администрирует HR-служба и включает в себя следующие мероприятия:

Ответственное лицо	Ответственность за:
Курирующий руководитель	Утверждение адаптационного листа нового работника (приложение 6 к настоящим Правилам).
Непосредственный руководитель	Подготовка рабочего места; Согласование адаптационного листа; Закрепление наставника нового работника; Проведение инструктажа на рабочем месте; Обеспечение совместно с HR-службой выдачи персонального компьютера, создания учетных записей, оформления и выдачи пропуска в офис с обращением в соответствующие сервисные службы.
Наставник	Представление нового работника персоналу структурного подразделения; Формирование адаптационного листа новичка; Оказывает информационную и практическую помощь новому работнику; Содействие в ускорении адаптации новичка.
Руководитель HR-службы	Согласование адаптационного листа нового работника.
HR-служба (Специалист по корпоративной культуре)	Информирование всех подразделений о найме нового работника; Организация и проведение адаптационного курса для новых работников: ознакомление с историей развития Общества, основными направлениями деятельности, традициями и стандартами Общества, основными

	внутренними документами, возможностями карьерного и профессионального развития, принципами документационного обеспечения, практикой применения информационных технологий и систем, используемых в Обществе; Обеспечение совместно с непосредственным руководителем выдачи персонального компьютера, создания учетных записей, оформления и выдачи пропуска в офис с обращением в соответствующие сервисные службы.
Специалист по охране труда и технике безопасности	Проведение вводного инструктажа по безопасности и охране труда.

72. Не менее чем за день до выхода нового работника HR-служба направляет уведомление выходе нового работника всем ответственным лицам, участвующих в подготовке рабочего места.

73. Наставник по согласованию с непосредственным руководителем формулируют цели на период адаптации нового работника, обсуждают с новым работником задачи и ожидаемые результаты работы. Цели должны соответствовать принципам SMART:

S (Specific) -конкретные и ясные

M (Measurable) – измеримые

A (Achievable) – достижимые в период адаптации

R (Relevant) – в соответствии с должностными обязанностями

T (Time bound) – с определённым сроком исполнения

74. Заполненный адаптационный лист направляется на утверждение Курирующему руководителю за подписью непосредственного руководителя по согласованию с руководителем HR-службы.

75. За 5 (пять) календарных дней до истечения испытательного срока новый работник предоставляет непосредственному руководителю отчет об исполнении целей, указанных в адаптационном листе.

76. За 3 (три) календарных дня до истечения испытательного срока непосредственный руководитель по результатам исполнения целей, указанных в адаптационном листе, дает обратную связь по прохождению адаптационного периода новому работнику и принимает решение о результатах срока испытания.

77. По истечении адаптационного периода новый работник заполняет Анкету эффективности процесса адаптации (приложение 7 к настоящим Правилам) и направляет в HR-службе в течении 3 (трех) дней.

78. В случае неудовлетворительных результатов работы нового работника в период испытательного срока, непосредственный руководитель указывает причину(ы), послужившую(ие) основанием для признания нового работника не прошедшим испытательный срок.

УРПинТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 18
--------	--	---------

79. Непосредственный руководитель совместно с HR-службой рассматривают вопрос о целесообразности продолжения/расторжения трудовых отношений (до истечения испытательного срока в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан).

80. При принятии решения об отрицательном результате испытательного срока, HR-служба готовит письменное уведомление и направляет его работнику, а также формирует приказ о расторжении трудового договора.

10. Заключительные положения

81. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются решением Совета директоров Общества.

82. Приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.

83. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, и иными внутренними нормативными документами Общества.

Приложение 1
к Правилам конкурсного отбора,
найма на вакантные должности и
адаптации персонала
АО «ШалкияЦинк ЛТД»

Утверждаю

(должность первого руководителя)

(Ф.И.О. первого руководителя)

«__» _____ 20__ г.

Заявка

на поиск и отбор квалифицированного специалиста и квалификационная характеристика

1. Информация о должности

1	Название должности:							
2	Структурное подразделение:							
3	Необходимость выезда в служебные командировки:							
4	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями, дочерними организациями, государственными органами, сторонними организациями (перечислить):							
5	Функциональное подчинение должности (ФИО, должность):							
6	Руководство подчиненными (должности, кол-во человек):							
7	Оплата труда и компенсационный пакет:	<table border="1"> <tr> <td>Заработная плата</td><td>Премии</td><td>Соц. пакет</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Заработная плата	Премии	Соц. пакет			
Заработная плата	Премии	Соц. пакет						

2. Квалификационные требования:

1	Образование (уровень и профиль образования):	
2	Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:	
3	Опыт работы:	
	<i>Профессиональный опыт</i> (продолжительность, область, отрасли и др.)	
	<i>Руководящий опыт</i> (продолжительность, область, отрасли и др.)	
4	Личностные характеристики	
5	Уровень владения языками, в том числе государственным (указать каким)	
6	Предпочтительная дата выхода на работу	
7	Дополнительная информация	
8	Должностные обязанности: Основные функции, соответствующие описанию должности/должностной инструкции	
9	Должен знать и уметь: специальные знания, знания законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей. Основные умения и навыки.	

Должность руководителя	Подпись	ФИО	Дата
Непосредственный руководитель/Заказчик			
Курирующий руководитель			
HR-служба			

УРПИНТ	Правила конкурсного отбора, найма на вакантные должности и адаптации персонала АО «ШалкияЦинк ЛТД»	Стр. 20
--------	--	---------

Оценочный лист кандидата

Вакантная должность
ФИО кандидата

Требования к должности	Комментарий руководителя
Образование _____ _____	Соответствует/не соответствует
Дополнительная сертификация _____ _____	Соответствует/не соответствует
Опыт в профессиональной области _____ _____	Соответствует/не соответствует
На руководящих должностях _____ _____	Соответствует/не соответствует
Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей на должности:	
_____ _____ _____	Соответствует/не соответствует
_____ _____ _____	Соответствует/не соответствует
_____ _____ _____	Соответствует/не соответствует
Сильные стороны	
Слабые стороны	
Риски	
Прочие комментарии	

*Заполненный оценочный лист необходимо согласовать с курирующим руководителем и направить по СЭД в адрес HR-службы.

Справка о результатах тестирования

ФИО кандидата _____
Структурное подразделение _____
Должность _____

Направление тестовых вопросов	Всего вопросов	Кол-во правильных ответов	% правильных ответов
1.			
2.			
Итоговый результат			

Результаты тестирования по государственному и английскому (если требуется) языкам

Направление тестовых вопросов	Кол-во вопросов	Кол-во правильных ответов	% правильных ответов
Казахский язык			
Английский язык			

Дата проведения тестирования «_» _____ 20__ г.

Ответственный специалист HR-службы _____ подпись

Интервью по компетенциям

Компетенции	Требуемый уровень	Уровень компетенции у кандидата	Комментарий

ЛИЧНО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

Форма образца предложения о работе финальному кандидату

Уважаемый/ая _____ (ФИО)!

Мы рады предложить Вам работу в должности _____ (наименование компании), данное предложение о работе вступает в силу с даты официального предоставления идействительно до «__» _____ 20__ года.

Место работы – _____.

Условия труда включают в себя:

- Ежемесячный должностной оклад в размере _____ тенге (до удержания налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан);

В случае, если Вы принимаете данное предложение, просим Вас подписать его и вернуть нарочно либо выслать сканированную копию до «__» _____ 20__ г. на электронный адрес _____

контактный телефон: _____.

Для Вас устанавливается испытательный срок, который составляет _____ со _____ дня выхода на работу.

Мы уверены, Вы успешно справитесь в новой роли, и мы будем рады работать с Вами!

**Кроме того, информируем Вас о том, что военнообязанные и призывники (до 27 лет), не состоящие на воинском учете, принимаются на работу только после постановки на воинский учет в МОВУ (Местные органы военного управления) г. __. Оформление приема на работу будет осуществляться только с момента предоставления воинского билета, временного удостоверения / приписного удостоверения для призывников с постановкой на воинский учет в г. __.*

С уважением,

ФИО.

ФИО кандидата

(подпись)

Дата выхода _____

АНКЕТА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ
(заполняется новым работником)

Опишите кратко Ваше рабочее окружение, Вашу рабочую среду

Адаптировались ли Вы на новом рабочем месте? Да ☐ Нет ☐

Если нет, то что, по Вашему мнению, необходимо для этого сделать?

Ознакомлены ли Вы с описанием должности/должностной инструкцией?

Да ☐ Нет ☐

Отличается ли работа, которую Вы выполняете, от той, что была Вам описана (устно либо в письменном виде в описания должности/должностной инструкции)? ☐ Да ☐ Нет

Если да, укажите отличия

Чувствуете ли Вы, что Ваши знания и умения окажутся полезны в работе?

Да ☐ Нет ☐

Если нет, то какого вида поддержка либо дополнительное обучение (тренинги, семинары и т. д.) Вам необходимы?

Обсуждали ли Вы с непосредственным руководителем Ваши успехи / неудачи на настоящий момент? Да ☐ Нет ☐

Если да, то каковы результаты этого обсуждения?

Оцените уровень проведения адаптации в баллах от 1 до 5:

Оформление приема на работу	
Подготовка рабочего места	
Ознакомление с информационными и документационными материалами	
Введение в должность	
Собеседования с непосредственным руководителем	
Работа с наставником	
Собеседования с руководителем ответственного СП	

Ваши замечания и рекомендации:

Работник

Структурное подразделение

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись

**Перечень должностей
линейных руководителей подразделений (СЕО-1, СЕО-2) по
функциональным направлениям, при найме/назначении на которые
требуется обязательное согласование с НС/СД ДО:**

1. Заместитель генерального директора по производству;
2. Заместитель генерального директора по экономике и финансам;
3. Руководитель проектной группы;
4. Начальник производственно-технического управления;
5. Начальник отдела закупок;
6. Начальник управления по работе с персоналом и нормированию труда;
7. Начальник отдела правового сопровождения;
8. Начальник планово-экономического отдела;
9. Главный бухгалтер;
10. Начальник службы экономической безопасности и охраны объектов;
11. Начальник службы ИТ;
12. Офицер информационной безопасности.