



БҰЙРЫҚ

30 желтоқсан 2020

Бекіту туралы

ПРИКАЗ

№ 129

город Нур-Султан

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің 2019 жылғы 07 маусымдағы № 605 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғысының 21-тармағын басшылыққа алып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК жұмыскерлерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) бекітілсін.

2. «ЗҚАИ» РМК жұмыскерлерінің қызметін бағалауды олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау мақсатында Бағалау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссиясы мынадай құрамда құрылсын:

Комиссиясының төрайымы: Р.Н. Жантасова – «ЗҚАИ» ШЖҚ РМК директорының бірінші орынбасары.

Комиссия мүшелері: В.Т. Конусова - «ЗҚАИ» ШЖҚ РМК директорының орынбасары.

Ш.З. Ибраева – «ЗҚАИ» ШЖҚ РМК экономика және қаржы басқарма басшысының орынбасары;

Г.Ж. Оташева – «ЗҚАИ» ШЖҚ РМК ақпараттық құқықтық жүйелерді қалыптастыру басқармасының басшысы;

Т.С. Аппасов – «ЗҚАИ» ШЖҚ ақпараттық жүйелерді сүйемелдеу және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы;

Комиссия хатшысы: А.К. Абдрахманова – «ЗҚАИ» ШЖҚ РМК кадр бөлімінің бас маманы.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау өзіме қалдырамын.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор



Р. Сәрпеков

002586

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Утверждена
Приказом директора
РГП «Институт законодательства и
правовой информации РК»
Министерства юстиции
Республики Казахстан
от 20.12.2020 № 229.



**Методика оценки деятельности работников
РГП «Институт законодательства и правовой информации РК»
Министерства юстиции Республики Казахстан**

Глава 1. Общие положения

Настоящие Методика оценки деятельности работников РГП «Институт законодательства и правовой информации РК» Министерства юстиции Республики Казахстан» (далее - Методика) разработана в целях повышения материальной заинтересованности членов трудового коллектива в конечном результате труда и установления единых алгоритмов составления расчетов стимулирующих премиальных выплат за определенный период (квартал, год), на основании персональной оценки КРІ каждого работника, за исключением лиц, относящихся к руководству предприятия.

1. Основные понятия, используемые в настоящей Методике:

Key Performance Indicator (КРІ) - показатель результативности и/или эффективности усилий по достижению цели или оптимальности процесса.

Предприятие – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного «Институт законодательства и правовой информации РК» Министерства юстиции Республики Казахстан;

Работники Предприятия – штатные работники Центрального аппарата, а также филиалов;

Бонус – денежная форма оплаты работнику Предприятия, выплачиваемая по итогам оценки его деятельности на ежеквартальной основе;

КРІ работника оценивается индивидуально с учетом специфики, функциональных обязанностей и возложенных на структурное подразделение задач, в котором он работает.

2. Положения настоящей Методики распространяется на работников Предприятия.

3. Оценка деятельности работников Предприятия проводится Комиссией по оценке (далее – Комиссия) в целях определения эффективности и качества их работы.

Оценка деятельности работника Предприятия не проводится в период испытательного срока работника Предприятия.

4. Оценка по результатам деятельности работника Предприятия на занимаемой должности проводится по итогам квартала не позднее десяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого начисляется не позднее 17 декабря) и годовая оценка – не позднее 20 декабря текущего года.

Для выплаты премии по итогам года учитывается общий стаж работы в РГП «ИЗПИ» в соответствии с Коллективным договором.

5. Стимулирующие выплаты работникам, могут быть выплачены при условии безубыточности предприятия и с учетом средств, предусмотренных фондом оплаты труда на основании оценки КРІ.

Глава 2. Порядок работы Комиссии

6. Для проведения оценки деятельности работников Предприятия руководителем Предприятия создается Комиссия из числа работников Предприятия, утверждаемый приказом Директора предприятия. Председателем Комиссии является Первый заместитель руководителя Предприятия, а секретарем – работник Предприятия, определяемый руководителем Предприятия.

7. Рабочим органом по оценке является Отдел кадров Административного управления Предприятия (далее – Отдел кадров).

8. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

При отсутствии члена Комиссии по оценке на заседание замена запрещена. Порядок исключения члена Комиссии осуществляется путем внесения изменения в приказ о составе комиссии по оценке.

9. Отдел кадров организует и обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии с Графиком, утверждаемым руководителем Предприятия.

10. Оцениваемый работник Предприятия, не согласный с результатами оценки руководителя структурного подразделения, вправе участвовать на заседании Комиссии для дачи разъяснения.

11. Отдел кадров предоставляет на заседание Комиссии оценочные листы, в которых указаны критерии, заполненные непосредственно руководителем работника согласно приложению №1 настоящей Методике, информацию по исполнению критерий, информацию по исполнительской и трудовой дисциплине работников Предприятия, а также проект протокола заседания Комиссии, согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

12. Комиссия заполняет оценочный лист (ежеквартальный).

13. Отдел кадров ознакомливает работника Предприятия с результатами оценки в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

14. Документы, указанные в пункте 11 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся в Управлении.

Глава 3. Квартальная оценка работников Предприятия

15. Оценка проводится руководителем структурного подразделения по результатам деятельности работника Предприятия на занимаемой должности по итогам квартала (ежеквартальная оценка).

16. Ежеквартальная итоговая оценка работника Предприятия подводится Комиссией, в соответствии с критериями оценки.

17. Критерии оценки составляются на основании правовых актов, Планов и программ Министерства юстиции Республики Казахстан, Института, касающихся деятельности Предприятия.

В критерии оценки могут быть внесены коррективы в случае внесения изменений и дополнений в вышеуказанные документы.

18. Ежеквартальная оценка складывается из поощрительных и штрафных баллов.

19. Поощрительные баллы работникам Предприятия устанавливаются общим решением Комиссии, согласно шкале от «+1» до «+5» баллов за каждый критерий.

Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

20. Штрафные баллы работникам Предприятия выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

21. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения поручений Предприятия, Министерства юстиции Республики Казахстан и других органов, устных и письменных заданий непосредственного руководителя и качества их исполнения, а также нарушения норм законодательных и подзаконных нормативных правовых актов. Под качественным исполнением поручений подразумевается исполнение без существенных замечаний.

22. Нарушения трудовой дисциплины подпадающие под нормы трудового законодательства автоматически снимают работника с рассмотрения на период дисциплинарного взыскания с момента вынесения соответствующего приказа.

23. За каждый факт нарушения исполнительской и трудовой дисциплины работнику Предприятия выставляются штрафные баллы в размере "-5" баллов.

24. Оценка работника Предприятия вычисляется по следующей формуле:

$$\Sigma_0 = a - b$$

где,

Σ_0 – сумма квартальной оценки;

a – поощрительные баллы;

b – штрафные баллы.

25. Итоговая оценка выставляется по следующей шкале: менее 5 баллов, от 5 до 15 (включительно) баллов, от 16 до 25 (включительно) баллов и свыше 26 баллов.

26. Размер бонуса работников Предприятия определяется исходя из набранных баллов:

менее 5 баллов – 0 %;

от 5 до 12 баллов – 30 %;

от 12 до 20 баллов – 50 %;

от 20 до 30 баллов – 75%;

от 31 баллов и выше – 100%.

Проценты привязаны к имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Глава 4. Порядок выплаты бонусов

27. Результаты оценки являются основанием для принятия решений по выплате бонусов на ежеквартальной основе.

28. Бонусы выплачиваются работникам Предприятия в соответствии со Шкалой (смотреть п.26).

29. Сумма выплат бонусов формируется из средств, поступивших от оказания коммерческих услуг, при этом с каждой экономии фонда оплаты труда необходимо держать в резерве не менее 20 % от имеющейся экономии.

30. При наличии неиспользованных денежных средств остаток суммы переходит для выплаты бонусов работникам в следующем периоде.

31. Итоговая сумма выплаты бонусов работника вычисляется по следующей формуле:

$$\Sigma = \frac{(\Phi_{п} * P_{б}) / K_{р}}{100}$$

где,

Σ – итоговая сумма выплаты бонусов;

$\Phi_{п}$ – фактическое поступление от оказанных услуг;

$P_{б}$ – размер бонуса в соответствии со Шкалой (см. п. 26);

$K_{р}$ – количество работников.

Приложение № 1
к Методике оценки
деятельности работников
РГП «Институт законодательства и
правовой информации РК»
МЮ РК

Оценочный лист

(оцениваемый период)

Наименование структурного подразделения оцениваемого работника: _____

Должность оцениваемого работника: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого работника: _____

Виды критериев	Наименование критериев	Оценка
Поощрительные	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
Штрафные	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
Итого		

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

согласовано с курирующим заместителем директора

Ф.И.О.

Ознакомлен

Ф.И.О. работника

Приложение № 2
к Методике оценки
деятельности работников
РГП «Институт законодательства и
правовой информации РК»
МЮ РК

Протокол заседания Комиссии по оценке

место проведения

дата проведения

оцениваемый период

Комиссия по оценке, рассмотрев представленные материалы к оценке,
РЕШИЛИ:

№ п/п	Ф.И.О (при его наличии) работника	Решение Комиссии (количество баллов)
1.		
2.		
3.		

Председатель Комиссии: _____ **Ф.И.О.**

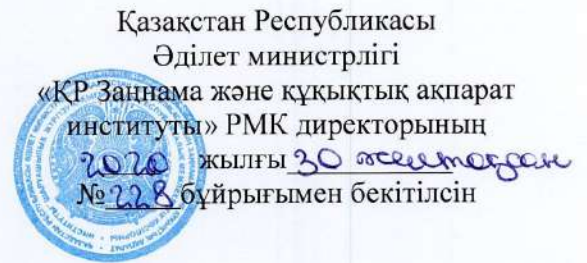
Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь Комиссии: _____ **Ф.И.О.**



**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі
«ҚР Заңнама және құқықтық ақпарат институты» РМК
жұмыскерлерінің қызметін бағалау әдістемесі**

1-тарау. Жалпы ережелер

Осы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі «ҚР Заңнама және құқықтық ақпарат институты» РМК жұмыскерлерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі - *Әдістеме*) еңбек ұжымы мүшелерінің еңбектің соңғы нәтижесіне материалдық қызығушылығын арттыру және кәсіпорын басшылығына кіретін адамдарды қоспағанда, әрбір жұмыскердің КРІ дербес бағалауы негізінде белгілі кезеңде (тоқсан, жыл) ынталандыру сыйақыларының төлемдерін есептеуді құрастырудың бірыңғай алгоритмін бекіту мақсатында әзірленген.

1. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

Key Performance Indicator (KPI) – қойылған мақсаттарға немесе үрдістің оңтайлығына жетудің тиімділігі және/немесе нәтижесінің көрсеткіші.

Кәсіпорын – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «ҚР Заңнама және құқықтық ақпарат институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

Кәсіпорын жұмыскерлері – Орталық аппараттың, сондай-ақ филиалдардың жұмыскерлері;

Бонус – Кәсіпорын жұмыскерлеріне тоқсан сайын оның қызметін бағалау нәтижелері бойынша төленетін төлемнің ақшалай нысаны;

Жұмыскердің КРІ ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеге жүктелген ерекшеліктерді, функционалдық міндеттерді ескере отырып, жеке бағаланады.

2. Осы Әдістеменің ережелері Кәсіпорын жұмыскерлеріне қолданылады.

3. Кәсіпорын жұмыскерлерінің қызметін бағалауды олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау мақсатында Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) жүзеге асырады.

4. Кәсіпорын жұмыскерінің атқарған лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша бағалау тоқсан қорытындылары бойынша есепті тоқсаннан кейінгі айдың он жұмыс күнінен кешіктірілмей (бағалау 20 желтоқсаннан кешіктірілмей есептелетін төртінші тоқсанды қоспағанда) және

жылдық бағалау - ағымдағы жылдың 20 желтоқсанынан кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Сыйлықақыны жыл қорытындысы бойынша төлеу үшін «ЗҚАИ» РМК-дағы жалпы еңбек өтілі есепке алынады.

5. Бағалау негізінде кәсіпорын жұмыскерлеріне еңбекақы қорымен көзделген қолда бар қаражатты ескере отырып, ынталандыру төлемдері есептеледі.

2-тарау. Комиссия жұмысының тәртібі

6. Кәсіпорын жұмыскерлерінің қызметін бағалауды жүргізу үшін Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітілетін, Кәсіпорын басшысы Кәсіпорын жұмыскерлерінің арасынан Комиссия құралады. Комиссия төрағасы - Кәсіпорын директорының бірінші орынбасары, ал хатшы - Кәсіпорынның басшысы анықтайтын Кәсіпорынның жұмыскері болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі жұмыс органы Кәсіпорынның Әкімшілік басқармасының Кадрлар бөлімі (*бұдан әрі – Кадрлар бөлімі*) болып табылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда құзыретті болып саналады.

Бағалау жөніндегі комиссия мүшесі отырыста болмаған жағдайда ауыстыруға тыйым салынады. Комиссия мүшесін шығару тәртібі бағалау жөніндегі комиссиясын құру туралы бұйрыққа өзгерістер енгізу арқылы жүзеге асырылады.

9. Кадрлар бөлімі Кәсіпорын басшысы бекітетін кестеге сәйкес Комиссия отырысын өткізуді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

10. Құрылымдық бөлімше басшысының бағалау нәтижесімен келіспеген, Кәсіпорынның бағаланатын жұмыскері түсініктеме беру үшін Комиссия отырысына қатысуға құқылы.

11. Кадрлар бөлімі Комиссия отырысына осы Әдістеменің № 1 қосымшасына сәйкес қызметкердің тікелей басшысы толтырған өлшемшарттар көрсетілген бағалау парақтарын, өлшемшарттардың орындалуы туралы ақпараттарды, Кәсіпорын жұмыскерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібі туралы ақпараттарды, сондай-ақ осы Әдістеменің № 2 қосымшасына сәйкес Комиссия отырысы хаттамаларының жобасын ұсынады.

12. Комиссия бағалау парағын (тоқсан сайын) толтырады.

13. Кадрлар бөлімі Кәсіпорын жұмыскерін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жазбапа түрде таныстырады.

14. Осы Әдістеменің 11-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы Басқармада сақталады.

3-тарау. Кәсіпорын жұмыскерлерін тоқсандық бағалау

15. Бағалау Кәсіпорын жұмыскерінің тоқсан қорытындысы бойынша атқаратын лауазымындағы қызметінің нәтижелері бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысымен жүзеге асырылады (тоқсандық бағалау).

16. Кәсіпорын жұмыскерінің тоқсан сайынғы қорытынды бағасын Комиссия бағалау өлшемшарттарына сәйкес жүргізеді.

17. Бағалау өлшемшарттары Кәсіпорын қызметіне қатысты құқықтық актілер, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, Институттың жоспарлары және бағдарламалары негізінде жасалады.

Жоғарыда аталған құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда бағалау өлшемшарттарына түзетулер енгізілуі мүмкін.

18. Тоқсандық бағалау ынталандыру және айыппұл ұпайларынан тұрады.

19. Кәсіпорынның жұмыскерлерін ынталандыру ұпайлары Комиссияның жалпы шешімімен «+1» -ден «+5» ұпайға дейінгі шкалада белгіленеді.

Көтермелеу баллдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

20. Кәсіпорын жұмыскерлеріне айыппұл ұпайлары өндірістік және еңбек тәртібін бұзғаны үшін беріледі.

21. Атқарушылық тәртіпті бұзуға Кәсіпорынның, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің және басқа органдардың тапсырмаларын орындау мерзімдерін, тікелей басшының ауызша және жазбаша тапсырмаларын және олардың орындалу сапасын бұзу, сондай-ақ заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің нормаларын бұзу жатады. Тапсырмаларды сапалы орындау елеулі ескертулерсіз орындауды білдіреді.

22. Еңбек заңнамасының нормаларына жататын еңбек тәртібін бұзулар тиісті бұйрық шығарылған сәттен бастап тәртіптік жаза кезеңінде жұмыскерді караудан автоматты түрде алып тасталынады.

23. Атқарушылық және еңбек тәртібін бұзудың әрбір фактісі үшін Кәсіпорын жұмыскеріне «-5» ұпайы мөлшерінде айыппұл ұпайлары беріледі.

24. Кәсіпорын жұмыскерін бағалау келесі формула бойынша есептелінеді:

$$\Sigma_0 = a - b$$

онда,

Σ_0 – тоқсандық бағалау сомасы;

a – ынталандыру ұпайлары;

b – айыппұл ұпайлары.

25. Қорытынды бағалау келесі шкала бойынша қойылады: 5 ұпайдан кем емес, 5-тен 15-ке дейінгі ұпай (қоса), 16-дан 25-ке дейінгі ұпай (қоса) және 26 ұпайдан жоғары.

26. Кәсіпорын жұмыскерлері бонустарының өлшемі жиналған ұпайлардан анықталады:

5 ұпайдан кем емес – 0 %;

5-тен 12-ге дейінгі ұпай – 30%;

16-дан 20-ге дейінгі ұпай – 50%;

20-дан 30-ға дейінгі ұпай – 75%;

31 ұпай және одан да жоғары – 100%.

Пайыздар еңбекақы төлеу қорының қолда бар үнемдеуіне байланысты.

4-тарау. Бонустарды төлеу тәртібі

27. Бағалау нәтижелері тоқсан сайынғы негізде төлеу бойынша шешімдерді қабылдау үшін негіз болып табылады.

28. Бонустар Кәсіпорын жұмыскерлеріне Шкалаға сәйкес төленеді (26-т. қарау)

29. Бонустар төлеу сомасы коммерциялық қызметтер көрсетуден түскен қаражаттан қалыптастырылады, бұл ретте еңбекақы төлеу қорының әрбір үнемдеуінен қолда бар үнемдеудің кемінде 20% - ын резервте ұстау қажет.

30. Пайданылмаған ақшалай қаражат болған жағдайда соманың қалдығы келесі кезеңде жұмыскерлерге бонусты төлеу үшін өтеді.

31. Бонустарды төлеудің қорытынды сомасы төмендегі формула бойынша есептелінеді:

$$\Sigma = \frac{(\Phi_{\Gamma} * P_{\text{Б}}) / K_{\text{Р}}}{100}$$

онда,

Σ – бонустарды төлеудің қорытынды сомасы;

Φ_{Γ} – көрсетілген қызметтен нақты түсу;

$P_{\text{Б}}$ – Шкалаға сәйкес бонустар өлшемі (26-т.қара);

$K_{\text{Р}}$ – жұмыскерлер саны.

ҚР ӘМ «ҚР Заңнама және
құқықтық ақпарат институты»
РМК жұмыскерлерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
№ 1 қосымша

Бағалау парағы

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын жұмыскердің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Бағаланатын жұмыскердің лауазымы: _____

Бағаланатын жұмыскердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Өлшемшарт түрлері	Өлшемшарттар атауы	Комиссия шешімі бойынша баға
ынталандыру	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
айыппұл	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
Барлығы		

Құрылымдық бөлімше басшысы

Т.А.Ә.

Жетекшілік ететін директордың орынбасарымен келісілді

Т.А.Ә.

Таныстым

жұмыскердің Т.А.Ә.

ҚР ӘМ «ҚР Заңнама және
құқықтық ақпарат институты»
РМК жұмыскерлерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
№ 2 қосымша

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Өткізу орны

Өткізу күні

бағаланатын кезең

Бағалау жөніндегі комиссия бағалауға ұсынылған материалдарды қарап
ШЕШТІ:

№ п/п	Жұмыскердің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Комиссия шешімі (ұнай саны)
1.		
2.		
3.		

Комиссия Төрағасы: _____ аты-жөні

Комиссия хатшысы: _____ аты-жөні