

Персоналды басқару қызметі жұмыскерлерінің салааралық уақыт нормативтерін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2024 жылғы 26 тамыздағы № 329 бұйрығы

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрық 01.01.2025 ж. бастап қолданысқа енгізіледі

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 16-бабының 41-10) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған персоналды басқару қызметі жұмыскерлерінің салааралық уақыт нормативтері бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін күнтізбелік бес күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ресми интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2025 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Министрдің міндетін атқарушы

А. Сарбасов

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2024 жылғы 26 тамыздағы
№ 329 бұйрығымен
бекітілген

Персоналды басқару қызметі жұмыскерлерінің салааралық уақыт нормативтері

1-бөлім. Жалпы бөлім

1. Осы персоналды басқару қызметі жұмыскерлерінің салааралық уақыт нормативтері (бұдан әрі – уақыт нормативтері) кадрларды жинақтау және есепке

алу жөніндегі жұмыстарға жұмыс уақытының шығындарын айқындау, сондай-ақ кадр қызметтерінің жұмыскерлері арасында жұмысты бөлу мақсатында ұйымдарда (кәсіпорындарда) қолдану үшін ұсынылады.

2. Әзірленген уақыт нормативтері орындалатын жұмыс көлеміне адам-сағатына жедел уақыт шығындарын қамтиды.

3. Уақыт нормативтерімен мынадай жұмыс түрлері қамтылған:

жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды ресімдеу;

еңбек шартын ресімдеу;

табель есебін жүргізу;

лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды әзірлеу;

жұмыскерге мінездеме ресімдеу;

жұмыскер жұмыстан шығарылған кезде құжаттарды ресімдеу;

№ Т-2 нысанды жеке карточкалар жүргізу;

демалыс графиктерін жасау;

демалысқа құжаттарды ресімдеу;

жалақы төлеу үшін еңбек өтілін есептеу жөніндегі жұмыскерлердің дерекқорына ақпарат енгізу;

еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын ресімдеу;

анықтамалар жасау және беру;

жұмыскердің медициналық тексеруіне анықтама бланкілерін беру;

тегі өзгеруін ресімдеу;

жұмыскерлерді көтермелеуге құжаттар ресімдеу;

жазаларды ресімдеу;

есеп жасау;

жұмыскерді іссапарға жіберу туралы құжаттарды ресімдеу;

жұмыскерлерді аттестациядан өткізу;

ұйымның (кәсіпорынның) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілігін талдау және жоспарлау;

ұйым (кәсіпорын) кадрларының кәсіптік дамуын, оның ішінде қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету;

еңбек мобильділігі орталығымен байланысты жұмыстар;

тұрақты (уақытша) рұқсат қағазын ресімдеу және беру;

әскери міндеттілерді есепке алу және брондау.

4. Персонал жөніндегі жұмыстарды (кадрларды жинақтау және есепке алу) құрылымдық бөлімшенің басшысы, персонал менеджері (hr-менеджер), персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер), кадрлар дайындау жөніндегі инженер (кәсіптік бейімдеу жөніндегі), кадрлар инспекторы, кадрлар жөніндегі маман (бұдан өрі – кадрлар бөлімінің қызметшілері) орындайды.

5. Уақыт нормативтері кестелерінде керсетілген факторлардың сандық мәндері өткен жылдың орташа жылдық шамалары ретінде айқындалады.

6. Уақыт нормативтерінде тапсырма алуға, консультациялар беруге, келісуге және тапсырмаларды орындаумен байланысты басқа да жұмыстарға жұмсалатын уақыт есептелген.

7. Жұмыстардың мазмұны, өлшем бірліктері, еңбек шығындарына әсер ететін факторлардың атаулары мен сандық мәндері, сондай-ақ жұмыстың әрбір түрі бойынша уақыт нормалары нормативтік бөліктің тиісті параграфтарында келтіріледі.

8. Уақыт нормативтері:

ұйымның (кәсіпорынның) құрылымдық бөлімшелерінде қолданылатын еңбектің ұйымдастырлуын зерделеу материалдары;

персонал бойынша қызметтердің негізгі жұмыстары бойынша хронометраждық байқаулардың деректері;

персонал бойынша қызметтердің статистикалық деректері, статистикалық және өзге де есептіліктері;

еңбек тәсілдері мен әдістерін ұтымды ету және жұмыс орындарын ұйымдастыру мақсатында кадрларды, еңбек процестерін жинақтау және есепке алу жөніндегі жұмыстарға жұмсалатын уақыт шығындарын талдау және зерттеу нәтижелері негізінде әзірленген.

9. Нормаланатын операцияны орындауға арналған уақыт нормативі мынадай формула бойынша айқындалады:

$$\text{Нуақыт} = \text{Тшұғыл} * (1 + \text{к}/100),$$

мұндағы Нуақыт – нақты жұмыс түрін (функцияны) орындауға арналған уақыт нормативі, адам-сағат;

Тшұғыл – норматив бойынша белгіленген нормаланатын жұмысты орындауға арналған уақыт нормативі, адам-сағат;

К – жұмыс орнына ұйымдастырушылық-техникалық қызмет көрсетуге, демалуға (жұмысты орындау кезінде мәжбүрлі кідірістерді, гимнастикалық жаттығуларды қоса алғанда) және жеке қажеттіліктерге, сондай-ақ дайындық- аяқтау жұмыстарына жұмсалатын шұғыл уақыттан %-бен есептелетін коэффициент. Жұмыскерлердің жұмыс уақыттарын хронометраждық бақылау зерттеулері нәтижесі бойынша коэффициент уақыт мөлшерінің 10 %-на тең.

10. Персоналды басқару қызметтері жұмыскерлерінің уақыт нормативтерін есептеу мысалы уақыт нормативтеріне 1-қосымшаға сәйкес көрсетілген.

Пайдаланушылардың қолдануына ыңғайлы болу үшін нормативтерінің мазмұны уақыт нормативтеріне 2-қосымшаға сәйкес көрсетілген.

2-бөлім. Еңбекті ұйымдастыру

11. Кадрларды жинақтау және есепке алумен айналысатын жұмыскерлердің қызметі құрылымдық бөлімшелер туралы ережеде және қолданыстағы басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес әзірленген лауазымдық нұсқаулықта регламенттелді.

12. Жұмыстарды орындаушылардың арасында үлестіру барысында, жұмыскерлердің қажетті дағдыларды меңгеруіне және тапсырмаларды тез орындауға ықпал етуге тиіс олардың тәжірибесі мен іскерлік қасиеттері ескерілуі қажет.

Құрылымдық бөлімшенің бастығы жұмыскерлер құрамының өзгеруін ескере отырып, ұйымды (кәсіпорынды) кадрлармен жинақтаудың ағымдағы және преспективалық жоспарларын әзірлеуді басқарады, кадрлардың біліктілігін, жеке және іскерлік қасиеттерін бағалау негізінде оларды таңдау, іріктеу және орналастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады.

Кадрлар бөлімінің қызметшісі ұйымның (кәсіпорынның), оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін алғашқы есепке алу құжаттамасының бірыңғай нысандарына сәйкес жүргізеді, еңбек заңнамасына, құрылымдық бөлімшелерінің ережелеріне, қызметшілер лауазымдары мен жұмысшылар кәсіптерінің біліктілік сипаттамаларына сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан шығаруды ресімдейді.

13. Жұмысқа келу мен одан кетуді есепке алу орталықтандырылған немесе орталықтандырылмаған тәртіппен ұйымдастырылады (бірнеше кіреберістерде, цехтарда, өндірістік учаскелерде) және табельде барлық келгендерді, келмегендерді, кешігіп келгендерді, артық сағаттарды белгілеу жолымен немесе тек ауытқуларды (келмеулерді, кешігіп келуді, артық сағаттар) тіркеу жолымен жүзеге асырылады.

Жұмыскерлердің жұмыс орнына уақтылы келгенін және кеткенін, сондай-ақ жұмыс күні барысында жұмыс уақытын (ауысымын) дұрыс пайдаланылуын бақылау жұмыс берушінің ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік актілерімен реттеледі.

14. Нормативте қабылданған ұйымдастырушылық-техникалық шарттар:

жұмыс орындарын тиімді ұымдастыруды;

жұмыс істеушілердің қажетті ақпаратты, консультацияларды, нұсқаулықты уақтылы алуды;

еңбек және демалудың оңтайлы режимін сақтауды;

белгіленген санитариялық нормаларды қамтамасыз етуді көздейді.

15. Кадрлар бөлімі қызметшісінің жұмыс орны ұйымдастыру техникасының ыңғайлы тұруын қамтамасыз ететін қосымшасы бар, тартпаларында тиісті құжаттар мен кеңсе керек-жарақтары сақталатын үстелдермен жабдықталады.

Құжаттамаларды және кеңсе керек-жарақтарын сақтайтын стеллаждар, шкафтар, сейфтер және киімге арналған шкафтар жұмыс орындарына, ұйымдастыру техникасы құралдарына өтуге және жарыққа бөгет болмайтындай етіп қойылады.

Үстелдің үстінде жұмыс істеуге қажет болатын құжаттардың саны барынша аз болуға тиіс. Құжаттар мен ұйымдастыру техникасы құралдары әр заттың белгілі бір орны болатындай етіп орналастырылу керек.

Телефон аппараты мен калькуляторды орындаушының үстеліне жұмыс орнына ыңғайлы орнатады. Егер бұл құралдарды бірнеше орындаушы қолданса, онда телефон аппараты мен ұйымдастыру техникасының құралдарын арнайы белгіленген жерде стационарлық түрде орнатады.

16. Ұйымда (кәсіпорында) кадрлық мәселелер бойынша келушілерді қабылдау таңғы сағаттарда және жұмыс аяқталу алдында келушілерді қабылдауды көздейтін график негізінде жүзеге асырылады.

Кадрларды жинақтаумен және есепке алумен айналысатын жұмыскерлер белгіленген күн тәртібіне және жұмысшылардың тұрақты жұмыс қабілеттілігі жоғары болған күннің бірінші жартысында ең көп еңбекті қажет ететін жұмыстарды орындай отырып, барлық міндетті жұмыстарды регламенттеуге сүйене отырып, еңбек және демалыс режимін сақтайды.

3-бөлім. Нормативтік бөлім

1-параграф. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды ресімдеу

17. Жұмыстың үлгі құрамы:

тиісті құжаттармен танысу (жеке куәлік, еңбек кітапшасы, білімі туралы диплом және өзге де құжаттар) және олардың негізінде жұмысқа қабылдау туралы бұйрық (өкім) шығару;

еңбек кітапшасында жұмыскерді жұмысқа қабылдау күнін, құрылымдық бөлімше жұмыскерінің кәсіп атауын, жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың (өкімнің) күні мен нөмірін толтыру;

жұмыскердің жеке мәліметтерін автоматты басқару жүйесіне енгізу (бұдан әрі – АБЖ).

1-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды ресімдеу	бір жұмыскер	0,91

2-параграф. Еңбек шартын ресімдеу

18. Жұмыстың үлгі құрамы:

кәсіпорынның мекенжайын және шартқа қол қою күнін, жұмысқа жалданатын адамның тегін, атын, әкесінің атын (оның болған кезде), жұмыс мерзімін, айлық жалақысын немесе тариф мөлшерлемесін, оның тұрақты тұрғылықты жерінің

мекенжайы және тұрғылықты жері бойынша тіркеу туралы мәліметтер, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні, жеке сәйкестендіру нөмірі, мамандық (біліктілік), кәсіп немесе лауазымның атауы;

кәсіпорынның жалдамалы жұмыскері мен басшының қолдары;

шарттың бір-бір данасын бөлімшеге, бухгалтерияға беру және "жеке іске" қосу;

АБЖ-ға деректерді енгізу.

2-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Еңбек шартын ресімдеу	бір жұмыскер	0,77

3-параграф. Табель есебін жүргізу

19. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмыс орындарында жұмыс істейтіндердің болуын тексеру;

жұмыскерлердің қозғалысы туралы күнделікті есеп жасау және ақпаратты АБЖ-ға енгізу;

жұмыс істеген уақытын көрсете отырып, белгіленген тәртіппен табель ұсыну;

жұмыс уақытын пайдалануға байланысты еңбек тәртібін бұзу және себептер бойынша келмеу есебін жүргізу.

3-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Табель есебін жүргізу	бір жұмыскер	0,66

4-параграф. Лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды әзірлеу

20. Жұмыстың үлгі құрамы:

құрылымды айқындау, лауазымдар, кәсіптер бойынша жұмыстардың мазмұны туралы ақпарат жинау;

пилоттық жобаны ұйымдастыру және жүргізу;

алынған ақпаратты талдау, лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды толтыру, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісу;

лауазымдық нұсқаулықтардың мәтіндеріне қажетті толықтырулар мен өзгерістер енгізу;

лауазымдық нұсқаулықтар топтамасын, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды бекітуге дайындау;

лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқауларын немесе басқа да құжаттарды АБЖ-ға енгізу.

4-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды әзірлеу	бір лауазымдық нұсқаулық	2,75

5-параграф. Жұмыскерге мінездеме ресімдеу

21. Жұмыстың үлгі құрамы:

бөлімше басшысынан мінездеме алу;

жұмыскердің жеке ісімен танысу, түзету, редакциялау және оны жұмыскерге беру.

5-кесте

Жұмыс атауы	өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскерге мінездеме ресімдеу	бір жұмыскер	1,07

6-параграф. Жұмыскер жұмыстан шығарылған кезде құжаттарды ресімдеу

22. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмыскердің жұмыстан шығару туралы өтінішімен танысу;

кету парағын дайындау және беру;

жұмыстан шығару туралы бұйрық жасау;

жұмыскердің жеке карточкасына және еңбек кітапшасына жұмыстан шығару күнін, себебін, жұмыстан шығару туралы бұйрық нөмірін жазу;

жұмыскерді жұмыстан шығару туралы АБЖ-ға ақпарат енгізу;

жұмыскерді жұмыстан шығару туралы бұйрықпен таныстыру;

еңбек шарты тоқтатылған күні қол қойғызып еңбек кітапшасын беру.

6-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскер жұмыстан шығарылған кезде құжаттарды ресімдеу	жұмыстан шығарылатын бір жұмыскер	0,61

7-параграф. № Т-2 нысанды жеке карточкалар жүргізу

23. Жұмыстың үлгі құрамы:

жаңадан жұмысқа қабылданған жұмыскерлердің № Т-2 нысанындағы жеке карточкаларын жүргізу;

№ Т-2 нысанының жеке карточкасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

АБЖ-ға № Т-2 нысанды карточкалардан деректерді енгізу;

№ Т-2 нысанды жеке карточкалардың тозуы кезінде алдыңғы карточкаларды жоя отырып, жаңасы енгізіледі.

7-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
№ Т-2 нысанды жеке карточкалар жүргізу	бір жұмыскер	0,77

8-параграф. Демалыс графиктерін дайындау

24. Жұмыстың үлгі құрамы:

бөлімшелерден демалыстар графигін алу;

жиынтық график дайындау және оны түзету;

графиктерді бөлімше басшыларына жеткізу;

жыл бойы демалыс графиктерінің сақталуын бақылау.

басшы жұмыскерлердің демалыс графигін жасау және түзету;

АБЖ-ға демалыс графиктерінің деректерін енгізу.

8-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Демалыстар графиктерін жасау	бір құжат	0,46

9-параграф. Демалысқа құжаттарды ресімдеу

25. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмыскердің демалыс беру туралы өтініші негізінде демалысқа кету және демалыстан шығу күнін, демалыс арасындағы жұмыс істеген күндер санын және демалыс күндерін көрсете отырып бұйрық жасау;

ұжымдық шартқа сәйкес (бар болса) қосымша демалыстың ұзақтығын есептеу;

АБЖ-ға ақпарат енгізу.

9-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Демалысқа құжаттарды ресімдеу	бір жұмыскер	0,36

10-параграф. Еңбекақы төлеу үшін еңбек өтілін есептеу жөніндегі жұмыскерлердің дерекқорына ақпарат енгізу

26. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмыскерлердің дерекқорын толтыру (тегі, аты, әкесінің аты (оның болған кезде), құрылымдық бөлімшесі, еңбек өтілінің ұзақтығы).

10-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Еңбекақы төлеу үшін еңбек өтілін есептеу жөніндегі жұмыскерлердің дерекқорына ақпарат енгізу	бір жұмыскер	0,19

11-параграф. Еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын ресімдеу

27. Жұмыстың үлгі құрамы:

жеке карточканың (№ Т-2 нысандағы) немесе еңбек кітапшасының негізінде жұмыскердің үздіксіз өтілін анықтау және еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағында сәйкес бағандарды толтыру (ұйымның атауы, жұмыс істемейтін күндерінің саны, парақты толтырған күні);

АБЖ-ға ақпарат енгізу.

11-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын ресімдеу	бір парак	0,46

12-параграф. Анықтамаларды дайындау және беру

28. Жұмыстың үлгі құрамы:

карточка (№ Т-2) негізінде белгіленген нысанда жұмыс өтілін (жалпы жұмыс өтілін, мамандығы бойынша жұмыс өтілін) көрсете отырып, жұмыс орнынан анықтама жасау;

жұмыс өтілі көрсетіліп жұмыс орнынан анықтама жасау кезінде жұмыс өтілін есептеу жұмыскердің еңбек кітапшасының негізінде жүргізіледі, анықтама беру жөніндегі журналға анықтаманы тіркеу, тіркелімде анықтамалардың көшірмелерін тіркеу.

12-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Анықтамаларды дайындау және беру	бір анықтама	0,28
Ескертпе: Мәліметтерді архивте іздеуге жұмсалатын уақыт есепке алынбаған		

13-параграф. Жұмыскердің медициналық тексеруіне анықтама бланкілерін беру

29. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмысқа қабылдауда медициналық бақылауға арналған анықтама бланктерді толтыру және беру.

13-кесте

--	--	--

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскердің медициналық тексеруіне анықтама бланкілерін беру	бір анықтама	0,22
Ескертпе: Анықтамалар жұмыскерлерге ұйымдағы жұмыстардың ерекшелігін ескере отырып беріледі		

14-параграф. Тегі өзгеруін ресімдеу

30. Жұмыстың үлгі құрамы:

құқық белгілейтін құжаттардың негізінде еңбек кітапшасындағы, жұмыскердің жеке ісіндегі тегін өзгерту;

тегін өзгерту туралы бұйрық дайындау;

АБЖ-ға тегі өзгеруі туралы мәліметтерді енгізу;

тегін өзгерту туралы бухгалтерияға және рұқсат қағазын ауыстыру үшін анықтама беру;

жеке ісі мен еңбек кітапшасын сейфке қайта қою.

14-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Тегі өзгеруін ресімдеу	бір түзету	0,22

15-параграф. Жұмыскерлерді көтермелеуге құжаттар ресімдеу

31. Жұмыстың үлгі құрамы:

марапаттауға және көтермелеуге жұмыскерлердің тізімін жасау;

марапаттауға және көтермелеуге ұсыныс дайындау;

жұмыскерді марапаттау және көтермелеу туралы бұйрық дайындау;

бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға жіберу;

көтермелеуге бұйрық ресімдеу;

АБЖ-ға ақпарат енгізу.

15-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскерлерді көтермелеуге құжаттар ресімдеу	бір құжат	0,53

16-параграф. Жазаларды ресімдеу

32. Жұмыстың үлгі құрамы:

басшының қызметтік жазбасы немесе өкімі негізінде жұмыскерлерден түсіндірме талап ету;

жаза қолдану туралы бұйрық дайындау;

жұмыскердің жеке парағына бұзушылық сипатын, қолданылған айыптау түрін, бұйрықтың күні мен нөмірін жазу;

жұмыскерді бұйрықпен таныстыру;

бұйрық көшірмесін бухгалтерияға жіберу;

жұмыскердің жеке ісіне бұйрық көшірмесін тігу;

АБЖ-ға ақпарат енгізу.

16-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жазаларды ресімдеу	бір ресімдеу	0,19

17-параграф. Есепті дайындау

33. Жұмыстың үлгі құрамы:

кадрлар қозғалысы туралы (жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, ауыстыру, және өзге ақпарат) тоқсандық, жарты жылдық, жылдық есепті дайындау және АБЖ-сіне енгізу және оны уәкілетті органға тапсыру;

Ақпаратты электрондық деректер базасына жазу.

17-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Есепті дайындау	бір есеп	1,65

18-параграф. Жұмыскерді іссапарға жіберу құжаттарын ресімдеу

34. Жұмыстың үлгі құрамы:

басшылықтан келіп түскен өкім негізінде іссапарға кететін жұмыскерге оның мерзімдерінің ұзақтығын көрсете отырып, бұйрық дайындау;

бұйрықты кеңсеге, бухгалтерияға жіберу;

ақпаратты электрондық мәліметтер базасына енгізу.

18-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскерді іссапарға жіберу туралы құжаттарды ресімдеу	бір жұмыскер	0,91

19-параграф. Жұмыскерлерді аттестациядан өткізу

35. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмыскерді аттестациядан өткізу мерзімін талдау;

аттестациядан өтетіндердің тізімін дайындау;

мінездеме дайындау;

аттестаттауды өткізу және аттестаттау комиссиясын бекіту туралы бұйрық дайындау;

аттестаттауды өткізу графигін жасау, оны аттестаттау комиссиясына, бөлімшелер мен басшыларға және аттестатталушыларға хабарлау;

аттестатталушыны сипаттайтын материалға шолу;

аттестациялық парақтарды толтыру;

аттестациялық комиссия хаттамасын жүргізу және комиссия қорытындысын аттестациялық параққа енгізу;

әрбір бөлімше бойынша аттестаттау қорытындысын шығару;

бұйрық жобасын дайындау;

аттестациядан өткен жұмыскерді комиссия шешімімен таныстыру;

жұмыскердің жеке ісіне аттестациялық парақ көшірмесін тігу;

жұмыскердің аттестациясы жөніндегі АБЖ-ға енгізу;

жұмыскерлерді аттестациядан өткізу нәтижесі жөнінде есеп дайындау.

19-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Жұмыскерлерді аттестациядан өткізу	бір жұмыскер	0,77

20-параграф. Ұйымның (кәсіпорынның) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілігін талдау және жоспарлау

36. Жұмыстың үлгі құрамы:

ұйымның бос лауазымдарына АБЖ-да талдау жүргізу;

кейінгі жылдарға кадрларға қажеттілікті анықтау үшін жұмыскерлердің жасын талдау.

20-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Ұйымның (кәсіпорынның) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілігін талдау және жоспарлау	бір талдау	1,01

21-параграф. Ұйым (кәсіпорын) кадрларының кәсіптік дамуын, оның ішінде қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету

37. Жұмыстың үлгі құрамы:

жеке істердің негізінде қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жататын жұмыскерлердің тізімін дайындау;

уәкілетті органның жіберілген жұмыскерлерді қайта даярлау, біліктілігін арттыру графиктерін қарауы;

қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жататын жұмыскерлерге сауалнамалар толтыру;

қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жататын тізімдерді қоса беріп, хатты дайындау және уәкілетті органға жолдау;

ақпаратты электрондық дерекқорға енгізу.

21 -кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Ұйым (кәсіпорын) кадрларының кәсіптік дамуын, оның ішінде қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету	бір тізім	0,55

22-параграф. Еңбек мобильділігі орталығымен байланысты жұмыстар

38. Жұмыстың үлгі құрамы:

кадрларға қажеттілікті айқындау.

кадрлардың жұмысшылар мен қызметшілерге қажеттілігі, олардың саны, кәсіптің, мамандықтың атауы, төлем жүйесі, тарифтік разряд (жалақы) туралы өтінім нысанын толтыру.

өтінімді еңбек мобильділігі орталығына жеткізу.

еңбек мобильділігі орталығында еңбек ресурстары туралы ақпаратпен танысу және қабылдау.

22-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Еңбек мобильділігі орталығымен байланысты жұмыстар	бір мамандық	0,55

Ескертпе: Уақыт нормативінде күту уақыты есепке алынбайды

23-параграф. Тұрақты (уақытша) рұқсат қағазын ресімдеу және беру

39. Жұмыстың үлгі құрамы:

жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың (өкімнің) негізінде тегін, атын, әкесінің атын (оның болған кезде), кәсібін (лауазымын) және рұқсатнаманың (куәліктің) қолданылу мерзімін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі рұқсат қағазын (және (немесе) куәлікті) ресімдеу.

жұмыскердің фотокарточкасын желімдеу, қол қойғызып, мөр басу.

АБЖ-ға ақпарат енгізу.

жұмыскерге қол қойғызып рұқсат қағазын (куәлік) беру.

23-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Тұрақты (уақытша) рұқсат қағазын ресімдеу және беру	бір жұмыскер	0,22

24-параграф. Әскери міндеттілерді есепке алу және брондау

40. Жұмыстың үлгі құрамы:

запастағы әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылардан жұмысқа қабылдау кезінде әскери құжаттарды тексеру;

әскери-есепке алу құжаттарында мөртабан болмаған кезде әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды есепке қою үшін аудандардың қорғаныс істер жөніндегі басқармасына жіберу;

қабылданған немесе жұмыстан шығарылған әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылар бойынша тізім ұсыну;

запастағы жұмыс істейтін әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылардың саны туралы есеп беру;

запастағы шекті жасқа жеткен азаматтардың немесе денсаулық жағдайына байланысты әскери қызметке жарамсыз деп танылған азаматтардың (№ Т-2 нысандағы) жеке карточкаларына әскери есептен шығарылғаны жөнінде белгі қою;

әскери міндеттілерді есепке алу және брондау жөніндегі деректі электрондық базаға толтыру.

24-кесте

Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Уақыт нормативі, адам-сағат
Әскери міндеттілерді есепке алу және брондау	бір жұмыскер	0,31

Ескертпе: Кәсіпорындарда әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды есепке алу Қазақстан Республикасының азаматтарының әскери міндеттерін орындалуын бақылау және "Жалпыға бірдей әскери міндет туралы" Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 16 ақпандағы заңында, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларында (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелді) белгіленген сақтауын, халық шаруашылығына инженерлік-техникалық жұмыскерлер мен білікті жұмысшыларды брондауды уақтылы ресімдеуді, Қазақстан Республикасының Қарулы күштеріне шақырылуға жататын мамандарды ауыстыру, әскери комиссариаттарға қорғаныс іс-шараларын өткізуге көмек көрсету және әскери есепті нақты жағдайда ұстау үшін қажетті кадрларды алдын ала даярлауды қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі.

Кестеде уақыт әскери комиссариатқа баруға (және кері қайтуға) кететін және әскери комиссариаттағы шығындарды есепке алмай көрсетілген.

Уақыт нормативтеріне

1-қосымша

Персоналды басқару қызметтері жұмыскерлерінің уақыт нормативтерін есептеу мысалы

25-кесте

P/c №	Орындалатын жұмыс түрі	Жұмыс көлемін өлшеу бірлігі	Норматив кестесі параграф нөмірі	Норматив бойынша жұмысты орындауға жұмсалған шұғыл уақыт, Тшұғыл, адам-сағат	Нақты жұмыс түрін орындауға жұмсалатын уақыт нормасы, Нуақыт, адам-сағат
1	2	3	4	5	6
1.	Жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды ресімдеу	бір жұмыскер	1-параграф 1-кесте	0,83	0,91
2.	Еңбек шартын ресімдеу	бір жұмыскер	2-параграф 2-кесте		0,77
3.	Табель есебін жүргізу	бір жұмыскер	3-параграф 3-кесте	0,6	0,66
4.	Лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды әзірлеу	бір жұмыскер	4-параграф 4-кесте	2,5	2,75
5.	Жұмыскерге мінездеме ресімдеу	бір жұмыскер	5-параграф 5-кесте	0,97	1,07
6.	Жұмыскер жұмыстан шығарылған кезде құжаттарды ресімдеу	бір жұмыскер	6-параграф 6-кесте	0,55	0,61
7.	№ Т-2 нысанды жеке карточкалар жүргізу	бір жұмыскер	7-параграф 7-кесте		0,77
8.	Демалыс графиктерін дайындау	бір жұмыскер	8-параграф 8-кесте	0,42	0,46
9.	Демалысқа құжаттарды ресімдеу	бір жұмыскер	9-параграф 9-кесте	0,33	0,36
	Еңбекақы төлеу үшін еңбек				

10.	өтілін есептеу жөніндегі жұмыскерлердің дерекқорына ақпарат енгізу	бір жұмыскер р	10-параграф 10-кесте	0,17	0,19
11.	Еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын ресімдеу	бір жұмыскер	11-параграф 11 -кесте	0,42	0,46
12.	Анықтамаларды дайындау және беру	бір жұмыскер	12-параграф 12-кесте	0,25	0,28
13.	Жұмыскердің медициналық тексеруіне анықтама бланкілерін беру	бір жұмыскер	13-параграф 13-кесте		0,22
14.	Тегі өзгеруін ресімдеу	бір жұмыскер	14-параграф 14-кесте		0,22
15.	Жұмыскерлерді көтермелеуге құжаттар ресімдеу	бір жұмыскер	15-параграф 15-кесте	0,48	0,53
16.	Жазаларды ресімдеу	бір жұмыскер	16-параграф 16-кесте	0,17	0,19
17.	Есепті дайындау	бір жұмыскер	17-параграф 17-кесте	1,5	1,65
18.	Жұмыскерді іссапарға жіберу құжаттарын ресімдеу	бір жұмыскер	18-параграф 18-кесте	0,83	0,91
19.	Жұмыскерлерді аттестациядан өткізу	бір жұмыскер	19-параграф 19-кесте		0,77
20.	Ұйымның (кәсіпорынның) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілігін талдау және жоспарлау	бір жұмыскер	20-параграф 20-кесте	0,92	1,01
	Ұйым (кәсіпорын) кадрларының кәсіптік дамуын, оның ішінде қайта даярлауды		21-параграф		

21.	, біліктілігін арттыруды, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету	бір жұмыскер	21-кесте		0,55
22.	Еңбек мобильділігі орталығымен байланысты жұмыстар	бір жұмыскер	22-параграф 22-кесте		0,55
23.	Тұрақты (уақытша) рұқсат қағазын ресімдеу және беру	бір жұмыскер	23-параграф 23-кесте	0,2	0,22
24.	Әскери міндеттілерді есепке алу және брондау	бір жұмыскер	24-параграф 24-кесте	0,28	0,31

Уақыт нормативтеріне
2-қосымша

Мазмұны

1. Жалпы бөлім	2
2. Еңбекті ұйымдастыру	4
3. Нормативтік бөлім	5
3.1. 1-параграф. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды ресімдеу	5
3.2. 2-параграф. Еңбек шартын ресімдеу	6
3.3. 3-параграф. Табель есебін жүргізу	6
3.4. 4-параграф. Лауазымдық нұсқаулықтарды, технологиялық карталарды, жұмыс нұсқаулықтарын немесе басқа құжаттарды әзірлеу	7
3.5. 5-параграф. Жұмыскерге мінездеме ресімдеу	7
3.6. 6-параграф. Жұмыскер жұмыстан шығарылған кезде құжаттарды ресімдеу	7
3.7. 7-параграф. № Т-2 нысанды жеке карточкалар жүргізу	8
3.8. 8-параграф. Демалыстар графигін дайындау	8
3.9. 9-параграф. Демалысқа құжаттарды ресімдеу	9
3.10. 10-параграф. Еңбекақы төлеу үшін еңбек өтілін есептеу жөніндегі жұмыскерлердің дерекқорына ақпарат енгізу	9
3.11. 11-параграф. Еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын ресімдеу	9

3.12. 12-параграф. Анықтамаларды дайындау және беру	10
3.13. 13-параграф. Жұмыскердің медициналық тексеруіне анықтама бланкілерін беру	10
3.14. 14-параграф. Тегі өзгеруін ресімдеу	10
3.15. 15-параграф. Жұмыскерлерді көтермелеуге құжаттар ресімдеу	11
3.16. 16-параграф. Жазаларды ресімдеу	11
3.17. 17-параграф. Есепті дайындау	12
3.18. 18-параграф. Жұмыскерді іссапарға жіберу құжаттарын ресімдеу	12
3.19. 19-параграф. Жұмыскерлерді аттестациядан өткізу	12
3.20. 20-параграф. Ұйымның (кәсіпорынның) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктерге қажеттілігін талдау және жоспарлау	13
3.21. 21-параграф. Ұйым (кәсіпорын) кадрларының кәсіптік дамуын, оның ішінде қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету	13
3.22. 22-параграф. Еңбек мобильділігі орталығымен байланысты жұмыстар	14
3.23. 23-параграф. Тұрақты (уақытша) рұқсат қағазын ресімдеу және беру	14
3.24. 24-параграф. Әскери міндеттілерді есепке алу және брондау	15
1-қосымша: Персоналды басқару қызметтері жұмыскерлерінің уақыт нормативтерін есептеу мысалы	16