



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 1 из 20

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің
2022 жылғы «22» қыркүйек
№ 4 шешімімен
Бекітілді

Утверждено решением
Совета директоров АО «Qazcontent»
от «22» сентября 2022 года № 4

**«Qazcontent» акционерлік қоғамының
Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен
Корпоративтік хатшы қызметінің
тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ**

**ПРАВИЛА
оценки эффективности деятельности
работников Службы внутреннего аудита
и Корпоративного секретаря
акционерного общества
«Qazcontent»**

2022 жылғы 01.09 бастап енгізіледі

Вводится с 01.09.2022 года

Астана қаласы

г. Астана

Мазмұны

1. Мақсаты.
2. Таралу саласы.
3. Мотивациялық ҚТК карталарын әзірлеу және бекіту.
4. Мотивациялық ҚТК карталарын түзету.
5. ІАҚ қызметкерлерінің және Корпоративтік хатшының нәтижелілігін бағалау.
6. Тоқсан қорытындысы бойынша ІАҚ қызметкерлерінің нәтижелілігін бағалау

Содержание

1. Общие положения. Термины и определения
2. Область распространения
3. Разработка и утверждение карт мотивационных КПД.
4. Корректировка карт мотивационных КПД.
5. Оценка результативности работников СВА и Корпоративного секретаря.
6. Оценка результативности работников СВА по итогам квартала



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 3 из 20

1. Мақсаты

Осы «Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметі қызметкерлері мен Корпоративтік хатшысы қызметінің тиімділігін бағалау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленіп, қызметкерлердің қызметін бағалау, сыйақы төлеу тәртібі мен шарттарын және олардың қызметін бағалау шеңберінде қызметкерлердің жауапкершілігін айқындайды.

Сыйақыны төлеу тиімділікті бағалау негізінде және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады

Осы Қағидалар «Qazcontent» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына қолданылады.

Терминдер мен анықтамалар

Осы Қағидаларда мынадай терминдер және оларға сәйкес анықтамалар пайдаланылған:

Директорлар кеңесі – Қоғамның Заңға және Қоғам Жарғысына сәйкес Жалғыз акционердің айрықша құзыретіге жатқызылған мәселелерді қоспағандағы қызметін басқару органын;

Жалғыз акционер – Қоғам акцияларының мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі;

Қызметтің түйінді көрсеткіштері – Қоғамның процестері/ қызмет бағыттары бойынша мақсаттарды визуалды көрсету;

мотивациялық ҚТК картасы – есеп беру кезеңге бекітілген және ҚТК маңыздылығын, нысаналы мәнін және паспортын қамтитын корпоративтік, функционалдық ҚТК тізбесі;

корпоративтік ҚТК – Қоғамның жұмыс нәтижелері үшін сыйақы мөлшерін анықтайтын мотивациялық ҚТК түрі және Қоғамның барлық қызметкерлері үшін бірыңғай болып табылады;

мотивациялық ҚТК – осы есеп беру кезеңінде басым мақсаттарға қол жеткізуге олардың күшін шоғырландыру үшін сыйақы беру жүйесіне енгізілген көрсеткіштер;

1. Общие положения

Настоящие Правила оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяют порядок и условия оценки деятельности, выплаты вознаграждения и ответственность работников в рамках оценки их деятельности. Выплата вознаграждения осуществляется на основе оценки эффективности и по решению Совета директоров Общества.

Настоящие Правила применяются к работникам Службы внутреннего аудита и Корпоративному секретарю акционерного общества «Qazcontent» (далее – Общество).

Термины и определения:

В настоящих Правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения:

Совет директоров – орган управления деятельностью Общества, за исключением вопросов отнесенных Законом и Уставом Общества, отнесенных к исключительной компетенции Единственного акционера;

Единственный акционер – Министерство информации и общественного развития РК, осуществляющее право владения и пользования государственным пакетом акций Общества;

ключевые показатели деятельности – визуальное отображение целей по процессам/направлениям деятельности Общества;

карта мотивационных КПД – перечень корпоративных и функциональных КПД, утвержденных на отчетный период и включающий веса, целевые значения и паспорта КПД;

корпоративные КПД – вид мотивационных КПД, которые определяют размер вознаграждения за результаты работы Общества являются едиными для всех работников Общества;

мотивационные КПД – показатели, включенные в систему вознаграждения для

функционалдык ҚТК – ІАҚ әр лауазымы/Корпоративті хатшы үшін дифференциалды белгіленетін және қызметкердің/-лердің қорытынды нәтижелігі үшін сыйақы мөлшерін анықтайтын мотивациялық ҚТК түрі;

жеке ҚТК – Ішкі аудит қызметінің әрбір қызметкері мен Корпоративтік хатшы үшін дифференциалды белгіленетін және жеке нәтижелілігі үшін сыйақы мөлшерін айқындайтын мотивациялық ҚТК түрі;

ҚТК паспорты – ҚТК негізгі элементтерін қамтитын ақпараттық карточка: ҚТК нөмірі, есептеу формуласы, өлшем бірлігі, есептеу кезеңділігі, ақпарат көздері, жауапты тұлғалар;

ҚТК маңыздылығы – осы көрсеткіштің басқа көрсеткіштерге қатысты маңыздылығын, басымдығын анықтайтын коэффициент. Көрсеткіштердің жалпы салмағы 100%;

нысаналы мәні – күтілетін нәтижені сипаттайтын ҚТК мәні. «Шегі», «Мақсаты», «Шақыру» мәндеріне бөлінеді;

шегі – лауазымдық міндеттерін адал орындаған жағдайда, жоғары ықтималдықпен қол жеткізуге болатын қызметтің нәтижесінен ең төменгі күтуді сипаттайтын ҚТК мағынасы;

мақсат – қызметтен күтілетін жоғары нәтижелерінің деңгейін сипаттайтын ҚТК мағынасы;

сын-қатер – қызметтің үздік нәтижелерін сипаттайтын ҚТК мәні;

түзету (осы Қағидаларының мақсаттары үшін) – Қоғамның сыртқы және/немесе ішкі ортасының өзгеруінен туындаған жаңа шарттарға сәйкес мотивациялық ҚТК карталарына ҚТК есептеу әдістемелерін сәйкес келтіру;

нәтижелілік қорытынды – олардың маңыздылығын ескере отырып, мотивациялық ҚТК карталарының барлық көрсеткіштері бойынша орташа алынған нәтижелілік;

есепті кезең - ҚТК/ қойылған мақсаттардың жоспарланған мәніне қол жеткізуді бағалау кезеңі. Жылдық нәтижелілікті бағалау үшін -

фокусирования их усилия на достижение приоритетных в данном отчетном периоде целей;

функциональные КПД – вид мотивационных КПД, которые устанавливаются дифференцированно для каждой должности СВА/Корпоративного секретаря и определяют размер вознаграждения за итоговую результативность работника/-ов;

индивидуальные КПД – вид мотивационных КПД, которые устанавливаются дифференцировано для каждого работника Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря и определяют размер вознаграждения за личную результативность;

паспорт КПД – информационная карточка, включающая основные элементы КПД: номер КПД, формулу расчета, единицы измерения, периодичность расчета, источники информации, ответственные лица;

вес КПД – коэффициент, определяющий значимость, приоритетность данного показателя по отношению к другим показателям. Общий вес показателей 100%;

целевое значение – значение КПД, характеризующее ожидаемый результат. Подразделяются на значения «Порог», «Цель», «Вызов»;

порог – значение КПД, характеризующее минимальные ожидания от результата деятельности, которое с высокой вероятностью достижимо при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей;

цель – значение КПД, характеризующее ожидаемый уровень высоких результатов деятельности;

вызов – значение КПД, характеризующее выдающиеся результаты деятельности;

корректировка (для целей настоящих Правил) – приведение карт мотивационных КПД, методик расчета КПД в соответствие с новыми условиями, вызванными изменениями во внешней и/или внутренней среде Общества;

итоговая результативность –

бір жыл, тоқсандық нәтижелілікті бағалау үшін – бір тоқсан; жартыжылдық нәтижелілікті бағалау үшін-жартыжылдық; **лауазымдық жалақы** – қызметкердің атқарып отырған лауазымына қарай еңбек шартында белгіленетін тіркелген бірайлық еңбекақы мөлшері;

жылдық сыйақы – қол жеткізілген жетістіктер мен жұмыс тиімділігін арттыруды материалды ынталандыру мақсатында жұмыс нәтижесіне байланысты ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративтік хатшыға жылына бір рет тұрақты емес түрде жүргізілетін сыйақы;

тоқсандық сыйақы – қол жеткізілген жетістіктер мен жұмыс тиімділігін арттыруды материалды ынталандыру мақсатында жұмыс нәтижесіне байланысты ІАҚ қызметкерлеріне тоқсанына бір рет төленетін тоқсандық жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы;

жартыжылдық сыйлықақы - қол жеткізілген жетістіктерді материалдық көтермелеу және жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты жарты жылда бір рет Корпоративтік хатшыға жартыжылдық жұмыс қорытындылары бойынша төленетін сыйақы;

нәтижелілікті бағалау (белгіленген мақсаттардың орындалуын бағалау) – қызметкердің

тоқсандық/жартыжылдық/жылдық жұмыс қорытындысы бойынша қызметкерлерді сыйақылау деңгейі жөнінде шешім қабылдау үшін қызметкерге қойылған мақсаттардың тиімділігі мен нәтижелілігін тоқсан/жартыжылдық/жыл сайын бір рет бағалау;

Аудит жөніндегі комитет – Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі консультативтік-кеңесші органы;

Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитет – Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі консультативтік-кеңесші органы;

Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері – Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысы және қызметкерлері;

Корпоративтік хатшы - Директорлар

средневзвешенная результативность по всем показателям карт мотивационных КПД с учетом их веса;

отчетный период – период, за который производится оценка достижения плановых значений КПД/поставленных целей. Для ежегодной оценки результативности – один год, для оценки квартальной результативности – один квартал, для оценки полугодовой результативности-полугодие;

должностной оклад - фиксированный месячный размер заработной платы работника, устанавливаемый в трудовом договоре в зависимости от занимаемой должности;

годовая премия – вознаграждение по итогам работы за год непостоянного характера, выплачиваемое работникам СВА и Корпоративному секретарю один раз в год в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

квартальная премия – вознаграждение по итогам работы за квартал, выплачиваемое работникам СВА один раз в квартал в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

полугодовая премия – вознаграждение по итогам работы за полугодие, выплачиваемое Корпоративному секретарю один раз в полугодие в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

оценка результативности (оценка исполнения поставленных целей) – проводимая раз в квартал/полугодие/год оценка эффективности и результативности выполнения работником поставленных перед ним целей для принятия решений об уровне вознаграждения работникам по результатам их работы за квартал/полугодие/год;

Комитет по аудиту – консультативно-совещательный орган Совета директоров Общества по аудиту;

кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғам қызметкері.

Қысқарту:

Осы Қағидаларда мынадай қысқартулар пайдаланылды:

Қоғам – «Qazcontent» акционерлік қоғамы;

ҚТК - қызметтің түйінді көрсеткіштері;

ІАҚ - Қоғамның ішкі аудит қызметі.

Комитет по кадрам и вознаграждениям - консультативно-совещательный орган Совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям;

работники Службы внутреннего аудита – руководитель и работники Службы внутреннего аудита Общества;

Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, который назначен Советом директоров и подотчетен Совету директоров Общества.

Сокращения:

В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

Общество – акционерное общество «Qazcontent»;

КПД–ключевые показатели деятельности;

СВА – Служба внутреннего аудита Общества.

2. Таралу саласы

2.1. Осы Қағидалар «Qazcontent» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына қолданылады.

2. Область распространения

2.1. Настоящие Правила применяются к работникам Службы внутреннего аудита и Корпоративному секретарю акционерного общества «Qazcontent» (далее – Общество).

3. Мотивациялық ҚТК карталарын әзірлеу және бекіту

3.1. Мотивациялық ҚТК карталары функционалды тиімділіктен тұруы мүмкін.

3.2. ІАҚ қызметкерлерінің және Корпоративтік хатшының функционалдық ҚТК маңыздылығының пайыздық арақатынасы ІАҚ қызметкерлерінің және Корпоративтік хатшының мотивациялық ҚТК карталарын бекіту процесінде айқындалады.

3.3. ІАҚ қызметкерлерінің мотивациялық ҚТК карталарын қызмет №1 қосымшасына сәйкес дербес қалыптастырады, Аудит жөніндегі комитетпен келісіліп, есепті кезең - жылдың алдындағы жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмейтін мерзімде Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарылады.

3.4. Корпоративтік хатшының мотивациялық ҚТК картасы №1 қосымшаға сәйкес дербес қалыптастырады, Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетпен келісілісіліп, есепті кезең - жылдың алдындағы жылдың 31

3. Разработка и утверждение карт мотивационных КПД

3.1. Карты мотивационных КПД могут состоять из функциональных КПД.

3.2. Процентное соотношение весов функциональных КПД работников СВА и Корпоративного секретаря определяется в процессе утверждения карт мотивационных КПД работников СВА и Корпоративного секретаря.

3.3. Карты мотивационных КПД работников СВА формируется службой самостоятельно согласно приложению №1, согласовываются с Комитетом по аудиту и выносятся на утверждение Совета директоров Общества в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего отчетному периоду - году.

3.4. Карта мотивационных КПД Корпоративного секретаря формируется им самостоятельно согласно приложению №1, согласовывается с Комитетом по кадрам и вознаграждениям и выносятся на утверждение Совета директоров Общества в



желтоқсанынан кешіктірілмейтін мерзімде Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарылады.

3.5. ІАҚ қызметкері ауыстырылған жағдайда ІАҚ басшысы есепті кезең - жылға бекітілген ІАҚ жаңадан тағайындалған қызметкерінің назарына осы лауазымның мотивациялық ҚТК картасын жеткізеді.

3.6. ІАҚ қызметкерлерінің бекітілген мотивациялық ҚТК карталары есепті кезеңде - жылына кемінде 3 ай нақты жұмыс істеген ІАҚ жаңадан тағайындалған қызметкеріне қолданылады.

3.7. Бекітілген мотивациялық ҚТК картасы есепті кезеңде - жылына кемінде 3 ай нақты жұмыс істеген жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға қолданылады.

срок не позднее 31 декабря года, предшествующего отчетному периоду - году.

3.5. В случае замены работника СВА, руководитель СВА доводит до сведения вновь назначенного работника СВА утвержденную на отчетный период - год карту мотивационных КПД данной должности.

3.6. Утвержденные карты мотивационных КПД работников СВА распространяются на вновь назначенного работника СВА, фактически отработавших в отчетном периоде-году не менее 3-х месяцев.

3.7. Утвержденная карта мотивационных КПД распространяется на вновь назначенного Корпоративного секретаря, фактически отработавшего в отчетном периоде - году не менее 3-х месяцев.

4. Мотивациялық ҚТК карталарын түзету

4. Корректировка карт мотивационных КПД.

Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және Корпоративтік хатшының мотивациялық ҚТК карталарын түзету № 1 қосымшаға сәйкес есепті кезеңде 1 реттен жиі емес және есепті кезеңнің 01 қыркүйегінен кешіктірмей мынадай жағдайда ғана жүзеге асырылады:

1) Аудит жөніндегі комитет, Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитет және Қоғамның Директорлар кеңесі ұсынған өзгерістер.

4.2. Осы көрсеткіштерді орындамау негізінде мотивациялық ҚТК карталарын түзетуге жол берілмейді.

4.1. Корректировка карт мотивационных КПД работников службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря осуществляется в соответствии с приложением № 1 не чаще чем 1 раз в отчетный период и не позднее 01 сентября отчетного периода исключительно при следующем условии:

1) изменения, предложенные Комитетом по аудиту, Комитетом по кадрам и вознаграждениям и Советом директоров Общества.

4.2. Не допускается корректировка карт мотивационных КПД на основании невыполнения этих показателей.

5. ІАҚ қызметкерлерінің және Корпоративтік хатшының жылдық қорытындысы бойынша нәтижелілігін бағалау.

5. Оценка результативности работников СВА и Корпоративного секретаря по итогам года.

5.1. ҚТК нақты мәндерінің дұрыстығы мен дәлдігі үшін жауапкершілік ІАҚ қызметкерлеріне және ҚТК нақты мәндерін есептеуге жауапты Корпоративтік хатшыға жүктеледі.

5.2. ҚТК нақты мәнін жақсарту жағына түзету кезінде қайта есептеу ҚТК мақсатты мәндерінің келесі деңгейімен шектеледі.

5.3. ІАҚ қызметкерлерінің мотивациялық ҚТК картасының нақты мәндерін тексеруді Аудит жөніндегі комитет жүзеге асырады.

ҚТК нақты мәндерінің негізінде ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы есепті кезеңнің қорытындылары бойынша нәтижелілік бағасын қалыптастырады, ол мыналарды қамтиды:

1) ҚТК нақты мәндері және нысаналы мәнге қол жеткізілмеген себептерді қамтитын ауытқуларды талдау;

2) қорытынды нәтижелілік - корпоративтік, функционалдық және жеке ҚТК бойынша нәтижелілікті олардың маңыздылығына формула бойынша көбейту жолымен есептелетін ІАҚ қызметкерлерінің және корпоративтік хатшы мотивациялық ҚТК карталарын орындаудың орташа алынған коэффициенті:

ҚТК қорытынды нәтижелілігі =

$\sum \text{ҚТК}_i \text{ нәтижелілігі} * _ \text{КПД}_i \text{ маңыздылығы}$

i – ҚТК реттік нөмері.

ҚТК бойынша нәтижелілік келесідей айқындалады:

ҚТК нақты мәні	ҚТК бойынша нәтижелілік, %
ШЕКтен төмен	0
ШЕКпен тең	70
ШЕК пен МАҚСАТ арасында	(факт – шегі/ мақсаты – шегі)*30+70
МАҚСАТқа тең	100
МАҚСАТ пен СЫН-ҚАТЕР арасында	(факт – мақсаты/ сын-қатері – мақсаты)*25+100
СЫН-ҚАТЕРден көп немесе тең	125

5.4. ІАҚ қызметкерлерінің есепті кезең - жыл

5.1. Ответственность за достоверность и точность фактических значений КПД лежит на работниках СВА и Корпоративном секретаре, ответственных за расчет фактических значений КПД.

5.2. При корректировке фактического значения КПД в сторону улучшения, перерасчет ограничивается следующим уровнем целевых значений КПД.

5.3. Проверку фактических значений карты мотивационных КПД работников СВА осуществляет Комитет по аудиту.

На основе фактических значений КПД работники СВА и Корпоративный секретарь по итогам отчетного периода формируют оценку результативности, которая включает следующее:

1) фактические значения КПД и анализ имеющихся отклонений, включающий причины, по которым целевое значение не было достигнуто;

2) итоговая результативность – средневзвешенный коэффициент выполнения карт мотивационных КПД работников СВА и Корпоративного секретаря, рассчитываемый путем умножения результативности по корпоративным, функциональным и индивидуальным КПД на их веса по формуле:

Итоговая результативность КПД =

$\sum \text{результативность по КПД}_i * \text{вес}_i \text{КПД}_i$

где n – количество КПД,

i – порядковый номер КПД.

Результативность по КПД определяется следующим образом:

Фактическое значение КПД	Результативность по КПД, %
Менее ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	70
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ	(факт – порог / цель – порог)*30+70
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЬЮ и ВЫЗОВОМ	(факт – цель / вызов – цель)*25+100

ішіндегі мотивациялық ҚТК карталарының нақты мәндері мен қорытынды нәтижелілігін ІАҚ басшысы №2 қосымшаға сәйкес есептейді және Аудит жөніндегі комитеттің келісуіне және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарылады.

5.5. Корпоративтік хатшы есепті кезең - жыл ішіндегі мотивациялық ҚТК карталарының нақты мәндері мен қорытынды нәтижелілігін №2 қосымшаға сәйкес есептейді және Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің келісуіне және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарады.

5.6. ІАҚ қызметкерлерінің мотивациялық ҚТК карталарының нақты мәндері мен қорытынды нәтижелілігін тексеруді Аудит жөніндегі комитет жүзеге асырады.

5.7. Корпоративтік хатшының мотивациялық ҚТК карталарының нақты мәндері мен қорытынды нәтижелілігін тексеруді ІАҚ жүзеге асырады және қорытындыны мүдделі тараптарға ұсынады.

Больше или равно ВЫЗОВУ	125
-----------------------------------	-----

5.4. Фактические значения и итоговая результативность карт мотивационных КПД работников СВА за отчетный период - год рассчитываются руководителем СВА согласно приложению №2 и выносятся на согласование Комитета по аудиту и утверждение Совета директоров Общества.

5.5. Фактические значения и итоговая результативность карт мотивационных КПД за отчетный период - год рассчитываются Корпоративным секретарем согласно приложению №2 и выносятся на согласование Комитета по кадрам и вознаграждениям и утверждение Совета директоров Общества.

5.6. Проверку фактических значений и итоговой результативности карт мотивационных КПД работников СВА осуществляет Комитет по аудиту.

5.7. Проверку фактических значений и итоговой результативности карт мотивационных КПД Корпоративного секретаря осуществляет СВА и предоставляет заключение заинтересованным сторонам.

6. Тоқсан қорытындысы бойынша ІАҚ қызметкерлерінің нәтижелілігін бағалау

6. Оценка результативности работников СВА по итогам квартала/полугодия

6.1. ІАҚ қызметкерлеріне есепті кезең – тоқсандағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақы (бұдан әрі – тоқсандық сыйлықақы) төленуі мүмкін. Корпоративтік хатшыға есепті кезең – жартыжылдық жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақы (бұдан әрі – жартыжылдық сыйлықақы) төленуі мүмкін

6.2. ІАҚ қызметкері :

- қызметкердің кінәсінің салдарынан есепті кезеңде жұмыс берушінің (Қоғамның) бастамасы бойынша еңбек шарттары бұзылған адамдар, сондай-ақ еңбек қатынастары тоқтатылған және есепті кезеңді толық өтемеген тұлғалардан;
- есептік кезеңде қолданылатын тәртіптік жазасы бар тұлғалардан басқасы есепті кезең - тоқсанда кемінде бір ай жұмыс істеп, тоқсандық сыйлық алуға құқығы бар,

6.1. Работникам СВА может выплачиваться премия по итогам работы за отчетный период – квартал (далее – квартальная премия). Корпоративному секретарю может выплачиваться премия по итогам работы за отчетный период – полугодие (далее – полугодичная премия)

6.2. Работник СВА имеет право на получение квартальной премии, отработав не менее одного месяца в отчетном периоде - квартале, Корпоративный секретарь имеет право на получение полугодичной премии, отработав не менее трех месяцев в отчетном периоде – полугодии за исключением:

- лиц, с которыми в отчетном периоде были расторгнуты трудовые договоры по инициативе работодателя (Общества) вследствие вины работника, а также лиц, с которыми прекращены трудовые отношения

Корпоративтік хатшының есепті кезең – жартыжылдықта кемінде үш ай жұмыс істеп, жартыжылдық сыйлықақы алуға құқығы бар.

6.3. Есепті кезең үшін тоқсандық сыйлықақы төлеуге арналған қаражатты жоспарлау ІАҚ қызметкерлеріне жоспарлы саны негізге алына отырып және қызметкердің бір тоқсанға бір айлық лауазымдық жалақысынан аспайтын мөлшерде жүргізіледі, есепті кезең үшін жартыжылдық сыйлықақы төлеуге арналған қаражатты жоспарлау Корпоративтік хатшыға қызметкердің жарты жылға арналған екі айлық лауазымдық жалақысынан аспайтын мөлшерде осы мақсаттарға көзделген қаражат шегінде төленеді. Бұл ретте сыйлықақы қоры бюджетте көзделген соманы ескере отырып, есепті кезең үшін нақты жұмыс істеген уақытқа барабар есептелген бір тоқсанға бір лауазымдық айлықақыдан аспайтын мөлшерде (штат кестесінде көзделген қызметкерлердің лауазымдық айлықақыларын ескере отырып) айқындалады.

Корпоративтік хатшыға есепті кезеңде нақты жұмыс істеген уақытына тепе-тең есептелген, жартыжылдыққа арналған екі лауазымдық айлықақыдан аспайтын мөлшерде (лауазымдық айлықақыны ескере отырып) беріледі.

6.4. 1,0 (бір) асатын сыйлықақы беру коэффициентін белгілеу кезінде мұндай қызметкерлерге сыйлықақы беру ІАҚ мен Корпоративтік хатшыға сыйлықақы қоры шегінде жүзеге асырылуы мүмкін.

6.5. ІАҚ қызметкерлерінің мақсаттарын қоюды № 3 қосымшаға сәйкес ІАҚ қызметкерлері жүзеге асырады, ІАҚ басшысы бекітеді және танысу үшін Аудит жөніндегі комитетке ұсынады.

6.5.1. Корпоративтік хатшының мақсаттарын белгілеу №3 қосымшаға сәйкес дербес жүзеге асырылып, танысу үшін кадрлар және сыйақылар жөніндегі Комитетке ұсынылады

6.6. Есепті кезең - тоқсан үшін ІАҚ қызметкерлерінің қызметін бағалауды № 4 қосымшаға сәйкес қойылған мақсаттардың орындалуын бағалау шкаласы бойынша ІАҚ

и отработавшими неполный отчетный период;

- лиц, имеющих дисциплинарное взыскание, действующее в отчетном периоде.

6.3. Планирование средств на выплату квартальной премии за отчетный период работникам СВА производится исходя из плановой численности и в размере не более одного месячного должностного оклада работника на квартал, планирование средств на выплату полугодовой премии за отчетный период Корпоративному секретарю производится в размере не более двух месячных должностных окладов работника на полугодие выплачивается в пределах средств, предусмотренных на эти цели. При этом премиальный фонд определяется с учетом суммы, предусмотренной в бюджете, в размере не более одного должностного оклада на квартал, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени за отчетный период (с учетом должностных окладов работников СВА, предусмотренных штатным расписанием), Корпоративному секретарю в размере не более двух должностных окладов на полугодие, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени за отчетный период (с учетом должностных окладов).

6.4. При установлении коэффициента премирования, превышающего 1,0 (один), премирование таких работников может осуществляться в пределах премиального фонда СВА и Корпоративного секретаря.

6.5. Постановка целей работников СВА осуществляется работниками СВА согласно приложению № 3, утверждается руководителем СВА и предоставляется Комитету по аудиту для ознакомления.

6.5.1. Постановка целей Корпоративного секретаря осуществляется самостоятельно согласно приложению № 3, и предоставляется Комитету по кадрам и вознаграждениям для ознакомления.

6.6. Оценка деятельности работников СВА за отчетный период - квартал осуществляется руководителем СВА по шкале оценок

басшысы жүзеге асырады, Аудит жөніндегі комитетпен келісіледі және директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Корпоративтік хатшының есепті кезең – жарты жылдық қызметін бағалау Корпоративтік хатшы № 4 қосымшаға сәйкес қойылған мақсаттардың орындалуын бағалау шкаласы бойынша жүзеге асырады, кадрлар және сыйақылар жөніндегі Комитетпен келісіледі, сондай-ақ директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

6.7. ІАҚ қызметкерінің өзін-өзі бағалауы бар № 5 қосымшаға сәйкес толтырылған нысанды ІАҚ басшысы қарайды, ол өз бағасын қояды және көрсетілген кезеңдегі жұмыс қорытындысы бойынша әңгімелесу өткізеді.

6.8. ІАҚ қызметкерлерінің тоқсандағы жұмыс қорытындысы бойынша тоқсандық сыйлықақысының мөлшері мынадай формула бойынша айқындалады:

$$Po = Ko * \sum Do_n * Pn / BPB,$$

Po - есепті кезең-тоқсан үшін сыйлықақы мөлшері, теңге;

Ko - нысанға сәйкес есепті кезеңнің қорытындылары бойынша қойылған мақсаттар мен міндеттердің орындалуын бағалау коэффициенті;

Do_n - есепті кезең ішіндегі лауазымдық жалақы, теңге;

Pn - есепті кезең ішінде әрбір лауазымдық айлықақыда қызметкердің нақты жұмыс істеген жұмыс күндерінің саны;

BPB - тиісті жылға бес күндік жұмыс аптасы кезіндегі жұмыс уақытының балансына сүйене отырып, есепті кезеңдегі жұмыс күндерінің саны.

6.8.1. Жартыжылдық жұмыс қорытындылары бойынша Корпоративтік хатшының жартыжылдық сыйлықақысының мөлшері келесідей формула бойынша айқындалады:

$$Po = Ko * \sum Do_n * Pn / BPB,$$

Po - есепті кезең-жарты жылдық үшін сыйлықақы мөлшері, теңге;

Ko - нысанға сәйкес есепті кезеңнің қорытындылары бойынша қойылған мақсаттар мен міндеттердің орындалуын бағалау коэффициенті;

Do_n - есепті кезең ішіндегі екі лауазымдық

исполнения поставленных целей согласно приложению № 4, согласовывается с Комитетом по аудиту и утверждается решением Совета директоров.

Оценка деятельности Корпоративного секретаря за отчетный период – полугодие осуществляется Корпоративным секретарем по шкале оценок исполнения поставленных целей согласно приложению № 4, согласовывается с Комитетом по кадрам и вознаграждениям и утверждается решением Совета директоров.

6.7. Заполненная форма согласно приложению № 5 с самооценкой работника СВА рассматривается руководителем СВА, который выставляет собственную оценку и проводит собеседование по итогам работы за указанный период.

6.8. Размер квартальной премии работников СВА по итогам работы за квартал определяется по формуле:

$$Po = Ko * \sum Do_n * Pn / BPB, \text{ где}$$

Po - размер премии за отчетный период-квартал, тенге;

Ko - коэффициент оценки выполнения поставленных целей и задач по итогам отчетного периода согласно форме;

Do_n - должностной оклад в течение отчетного периода, тенге;

Pn - количество рабочих дней, фактически отработанных работником на каждом должностном окладе в течение отчетного периода;

BPB - количество рабочих дней за отчетный период, исходя из баланса рабочего времени при пятидневной рабочей неделе на соответствующий год.

6.8.1 Размер полугодовой премии Корпоративного секретаря по итогам работы за полугодие определяется по формуле:

$$Po = Ko * \sum Do_n * Pn / BPB, \text{ где}$$

Po - размер премии за отчетный период-полугодие, тенге;

Ko - коэффициент оценки выполнения поставленных целей и задач по итогам отчетного периода согласно форме;

Do_n – два должностных оклада за отчетный период, тенге;



жалақы, теңге;

Pn - есепті кезең ішінде әрбір лауазымдық айлықақыда қызметкердің нақты жұмыс істеген жұмыс күндерінің саны;

БРВ - тиісті жылға бес күндік жұмыс аптасы кезіндегі жұмыс уақытының балансына сүйене отырып, есепті кезеңдегі жұмыс күндерінің саны

6.9. ІАҚ қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшыға тоқсандық/жартыжылдық сыйлықақы:

1) есепті кезең – тоқсанда «тиімсіздік» деңгейде қызметті бағалау және қойылған мақсаттарды орындаған жағдайда;

2) есепті кезеңде тәртіптік жаза қолдану мерзімінде (есепті кезеңде қызметкердің нақты жұмыс істеген жұмыс күндерінің саны тәртіптік жаза мерзімі күндерінің санына азайтылады);

3) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағы 4), 7), 13), 15) 18), 19) (қызметкердің кінәсінен), 21), 22), 25) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша еңбек шарты бұзылған (тоқтатылған) кезде;

4) сынақ мерзімінің әрекет ету кезеңінде төленбейді.

Pn - количество рабочих дней, фактически отработанных работником на каждом должностном окладе в течение отчетного периода;

БРВ - количество рабочих дней за отчетный период, исходя из баланса рабочего времени при пятидневной рабочей неделе на соответствующий год.


6.9. Квартальная/полугодовая премия не выплачивается работникам СВА и Корпоративному секретарю в следующих случаях:

1) при оценке деятельности и исполнения поставленных целей на уровне «неприемлемо» за отчетный период – квартал;

2) за период срока дисциплинарного взыскания в отчетном периоде (количество рабочих дней, фактически отработанных работником в отчетном периоде, уменьшается на количество дней срока дисциплинарного взыскания);

3) при расторжении (прекращении) трудового договора по основаниям, предусмотренными подпунктами 4), 7), 13), 15) 18), 19) (по вине работника), 21), 22), 25) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан;

4) за период действия испытательного срока.

	<p>«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»</p>	
	<p>Редакция №1</p>	<p>стр. 1 из 20</p>

ІАҚ қызметкерлерінің және Корпоративтік хатшының қызметін бағалау қағидаларына 1-қосымша

2022 жылғы «___» _____ «Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген
(№__ хаттама)

_____ жылғы мотивациялық ҚТК картасы
Лауазымдық атауы, А.Т.Ә _____

№ р/н	ҚТК атауы	Өлшем бірлігі	Маңыздылығы	Шегі	Мақсаты	Сын-қатер
	Функционалды ҚТК		100			
1						
2						

Өзірленді:

(Лауазым атауы, А.Т.Ә.)

(қолы)

(күні)

Келісілді:

(Лауазым атауы, А.Т.Ә.)

(қолы)

(күні)



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 2 из 20

«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агенттігі» АҚ	ҚТК паспорты				
ҚТК атауы:	Өлшем бірлігі				
Сипаттамасы:					
Есептеу формуласы:					
Формула элементтерінің мағынасын ашу:	Белгілемесі	Мағынасын ашу	Өлшем бірлігі	Ақпарат көзі	Ұсынуға жауапты тұлға
Орындалуына жауапты:					

Әзірленді:

(Лауазым атауы, А.Т.Ә.)

(қолы)

(күні)

Келісілді:

(Лауазым атауы, А.Т.Ә.)

(қолы)

(күні)



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 3 из 20

Приложение 2 к Правилам оценки деятельности работников СВА и Корпоративного секретаря

Утверждено решением Совета директоров АО «Qazcontent»
от «___» _____ 2022 года (протокол № ___)

Итоговая результативность карты мотивационных КПД за _____ год
Наименование должности, Ф.И.О. _____

№ п/п	Наименование КПД	Ед.изм.	Вес	Порог	Цель	Вызов	Результаты			
							Факт	Факт после корректировки	Оценка (баллы)	Вклад в суммарную результативность (Вес*Оценка)
	Функциональные КПД		100							
1										
2										
Итоговая результативность										

Әзірленді:

(Лауазым атауы, А.Т.Ә.)

(қолы)

(күні)

Келісілді:

(Лауазым атауы, А.Т.Ә.)

(қолы)

(күні)



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 4 из 20

Приложение 3 к Правилам оценки деятельности работников СВА и Корпоративного секретаря

Утверждено решением Совета директоров АО «Qazcontent»
от «___» _____ 2022 года (протокол № ___)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Службы
внутреннего аудита

ф.и.о, подпись

«___» _____
20__ г.

ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ НА 20__ ГОД

(заполняется работником и согласовывается с руководителем)

Работник (ф.и.о)					
Должность					
Структурное подразделение					
Непосредственный руководитель, должность					
ЦЕЛЬ	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	НЕОБХОДИМОЕ ОБУЧЕНИЕ		
			Тема обучения	Форма обучения	Планируемые сроки

Подпись работника _____, дата «___» _____ 20__ г.



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 5 из 20

Приложение 4 к Правилам оценки деятельности работников СВА и Корпоративного секретаря
Утверждено решением Совета директоров АО «Qazcontent»
от «___» _____ 2022 года (протокол № ___)

ШКАЛА ОЦЕНКИ

Уровень оценки	Оценочный рейтинг	Определения	Коэффициент
Значительно превышает ожидания	A	Работник регулярно в течение отчетного периода демонстрировал уникальные результаты работы, способствовавшие реализации важнейших стратегических задач Общества. Есть подтверждения успешности выполнения работы. Перевыполнение плана (поручение, работ) – более 150%	1,5
Превышает ожидания	B	Работник регулярно в течение отчетного периода демонстрировал отличные результаты работы, цели и задачи выполнены досрочно и высокого качества. Есть подтверждения успешности выполнения работы. Перевыполнение плана (поручений, работ) – более 100 %	1,1-1,4
Соответствует ожиданиям в полной мере	C	Работник показал хорошие результаты работы, поставленные цели и задачи были самостоятельно выполнены качественно и в срок без корректировки действий со стороны руководителя. Выполнение плана (поручений, работ) – на 100%	0,8-1,0
Ожидается большего	D	Работник показал средние результаты работы, поставленные цели и задачи выполнялись не в срок или качество исполнения не соответствовало требованиям. Необходимы контроль и корректировка действий со стороны руководителя. Есть подтверждения несоответствия ожиданий и результатов работы. Выполнение плана (поручений, работ) – до 70%	0,1-0,7
Неприемлемо	E	Работник показал низкие результаты работы, поставленные цели и задачи не выполнены или качество выполнения низкое, поручения выполнялись не в срок и требовали доработки. Необходимы непрерывный контроль и корректировка действий со стороны руководителя. Есть подтверждения низкого качества работы. Выполнение плана (поручений, работ) – ниже 50%	0



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 6 из 20

Приложение 5 к Правилам оценки деятельности работников СВА и Корпоративного секретаря

Утверждено решением Совета директоров АО «Qazcontent»
от «___» _____ 2022 года (протокол № ___)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Службы
внутреннего аудита

ф.и.о, подпись

«___» _____ 20__ г.

ИСПОЛНЕНИЕ ЦЕЛЕЙ НА 20__ ГОД

(заполняется работником и согласовывается с руководителем)

Работник (ф.и.о)								
Должность								
Структурное подразделение								
Непосредственный руководитель, должность								
ЦЕЛЬ	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	КОММЕНТАРИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ			ОБУЧЕНИЕ		КОРРЕКТИРОВКА ЦЕЛИ
			(B, C, D, E; факты, примеры)			Запланированное	Фактически пройденное	
			Самооценка работника	Оценка рук-ля	Итоговая оценка по результатам собеседования			



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 7 из 20

	А (значительно превышает ожидания)	В (превышает ожидания)	С (соответствует ожиданиям)	Д (ожидается большего)	Е (неприемлемо)
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (заполняется руководителем):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
КОЭФФИЦИЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ ПРЕМИИ (заполняется руководителем)	1.5	1.1 1.2 1.3 1.4	0.8 0.9 1	0.1 0.2 0.3 0.4 0.5 0.6 0.7	0
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

С выставленным рейтингом и коэффициентом согласен(на). Подтверждаю проведение собеседования.

Подпись работника _____, дата «___» _____ 20__ г.

Приложение 6 к Правилам оценки деятельности работников СВА и Корпоративного секретаря
Утверждено решением Совета директоров АО «Qazcontent»



«Qazcontent» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА
Оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 8 из 20

от «___» _____ 2022 года (протокол № ___)

АО «Qazcontent»		Паспорт КПД			
Наименование КПД:		Единица измерения			
Описание:					
Формула расчета:					
Расшифровка элементов формулы:	Обозначение	Расшифровка	Ед.измерения	Источник информации	Ответственный за предоставление
Ответственный за выполнение:					

Разработано:

(Наименование должности, Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Согласовано:

(Наименование должности, Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)