

«Қазақпарат» ХАА» АҚ Директорлар кеңесінің
2021 жылғы «3» қараша
№ 7 шешімімен
Бекітілді



**«Қазақпарат» халықаралық ақпарат
агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі
аудит қызметінің қызметкерлері мен
Корпоративтік хатшысына
еңбекақы төлеу
ҚАҒИДАЛАРЫ**

2021 жылдың 03 қарашаны бастап енгізіледі

Нұр-Сұлтан қаласы

Утверждено решением
Совета директоров АО «Международное
информационное агентство «Казинформ»
от «3» 11 2021 года №



**ПРАВИЛА
оплаты труда работников Службы
внутреннего аудита
и Корпоративного секретаря
акционерного общества
«Международное информационное
агентство «Казинформ»**

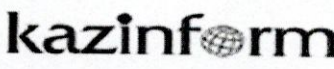
Вводится с 03 ноября 2021 года

г. Нур-Султан

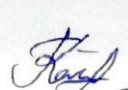
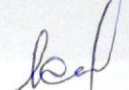
	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 2 из 10

Мазмұны	Содержание
1. Мақсаты. 2. Таралу аймағы. 3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар. 4. Нормативтік сілтемелер. 5. Қызмет сипаттамасы. 5.1. Еңбекақы қорын қалыптастыру 5.2. Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу. 5.3. Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына сыйақы беру шарттары. 5.4. Еңбекақы төлеміне байланысты жекелеген мәселелерді реттеу тәртібі.	1. Назначение. 2. Область распространения. 3. Термины, определения и сокращения. 4. Нормативные ссылки. 5. Описание деятельности. 5.1. Фонд оплаты труда. 5.2. Оплата работников Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря Общества. 5.3. Условия вознаграждения работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества. 5.4. Порядок регулирования отдельных вопросов, связанных с оплатой труда.

Handwritten signature and initials

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу	
	ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 3 из 10

1. Мақсаты	1. Назначение
1.1. Осы «Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу Қағидалары» (бұдан әрі – тиісінше Қағидалар, Қоғам) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу нысандары мен жүйелерін, жалақы мөлшерін, сондай-ақ еңбекақыны сыйақылау (ынталандыру) мәселелерін айқындайды.	1.1. Настоящие Правила оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ» (далее – Правила, Общество соответственно) определяют формы и системы оплаты труда, размеры должностных окладов, а также вопросы вознаграждения (стимулирования) оплаты труда руководящих работников, работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества.
1.2. Осы Қағидалар әзірлеудің мақсаты бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету, қызметкерлердің жоғары нәтижелі еңбекке қол жеткізудегі материалдық мүдделілігін күшейту, тең еңбек үшін тең ақы төлеу қағидатын ескере отырып, әр қызметкердің еңбек үлесіне қарай еңбекақыны саралау, еңбекақы төлеуді түзуде ашықтықты, қонымдылық пен жүйелілікті қамтамасыз ету болып табылады.	1.2. Целью разработки настоящих Правил является обеспечение единых подходов в вопросах оплаты труда, усиление материальной заинтересованности работников в достижении высоких результатов труда, дифференциацию заработной платы в зависимости от трудового вклада каждого работника с учетом принципа равной оплаты за равный труд, обеспечение прозрачности, логичности и системности в построении оплаты труда.
1.3. Қағидалар Қоғамның Директорлар кеңесі шешімімен бекітіледі.	1.3. Правила утверждаются решением Совета директоров Общества.
2. Таралу саласы	2. Область распространения
Қағидалар Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшыға таратылады.	Действие Правил распространяется на работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества.
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар	3. Термины, определения и сокращения
3.1. Терминдер мен анықтамалар	3.1. Термины и определения
Осы Қағидаларда келесі терминдер мен оларға сәйкес келетін анықтамалар пайдаланылады: Жұмыс беруші – Қоғам; Директорлар кеңесі – Заңмен және Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің айрықша құзыреттілігіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда Қоғамның жұмысын басқарушы орган; Жалғыз акционер – Қоғамның мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі;	В настоящих правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения: Работодатель – Общество; Совет директоров – орган управления деятельностью Общества, за исключением вопросов отнесенных Законом и Уставом Общества, отнесенных с исключительной компетенции Единственного акционера; Единственный акционер – Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан, осуществляющее право владения и пользования

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;
Корпоративтік хатшы - Директорлар кеңесімен тағайындалған және Қоғамның директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Басқарма мүшесі болып табылмайтын Қоғамның қызметкері;

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

еңбекке ақы төлеу – Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ келісімдерге, еңбек, ұжымдық келісім шарттарға және жұмыс берушінің актілеріне сәйкес қызметкерге оның еңбегі үшін сыйақыны міндетті төлеуді жұмыс берушінің қамтамасыз етуімен байланысты қатынастар жүйесі;

жалақы – қызметкердің біліктілігі мен құзыреттеріне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, көлемі мен сапасына және жағдайларына қарай еңбек үшін төленетін сыйақы, сондай-ақ өтемақы және ынталандыру сипатындағы төлемдер;

мерзімді-сыйақылық еңбекақы төлеу жүйесі – мерзімді еңбекақы төлеу жүйесінің бір түрі, мұнда еңбекақы төлемі жұмыспен өтелген уақыт үшін жүргізіледі және ынталандыру (сыйақы беру) төлемдері белгілі бір көрсеткіштерге немесе мақсаттарға қол жеткізгені үшін есептеледі;

лауазымдық айлықақы - қызметкердің атқарып отырған лауазымына қарай еңбек шартында белгіленетін тіркелген бір айлық еңбекақы мөлшері;

сыйлықақы - Директорлар кеңесі шешімімен жыл/тоқсан қорытындысы бойынша жұмыс нәтижесіне байланысты төленетін қызметкерлердің еңбек тиімділігін ынталандыру үшін қосымша төлемдер;

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

государственным пакетом акций Общества;

Правление – Исполнительный орган Общества;

Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначенный Советом директоров и подотчетен Совету директоров Общества;

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

оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации и компетенций работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

повременно-премиальная система оплаты труда - разновидность повременной системы оплаты труда, при которой оплата производится за отработанное время и стимулирующие выплаты (вознаграждение) начисляются за достижение определенных показателей или целей;

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

вознаграждение - дополнительные выплаты для стимулирования эффективности труда работников, выплачиваемые по итогам работы за квартал/полугодие/год в зависимости от результатов работы по решению Совета директоров;

годовая премия – вознаграждение по итогам работы за год непостоянного характера, выплачиваемое работникам СВА и

жүргізілетін сыйақы;

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

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 сыйлықақы

ҚТК (KPI) – қызметтің түйінді көрсеткіштері, стратегиялық және операциялық мақсаттарға қол жеткізу;

ынталандырушылық ҚТК – осы есепті кезеңнің басым мақсаттарына жетуге олардың күш-жігерін жұмылдыру үшін сыйақы беру жүйесіне енгізілген көрсеткіштер;

нәтижелілікті бағалау (белгіленген мақсаттардың орындалуын бағалау) – қызметкердің тоқсандық/жылдық жұмыс қорытындысы бойынша қызметкерлерді сыйақылау деңгейі жөнінде шешім қабылдау үшін қызметкерге қойылған мақсаттардың тиімділігі мен нәтижелілігін тоқсан/жыл сайын бір рет бағалау;

нәтижелілік – ҚТК /мақсатқа жету дәрежесін айқындайтын шама;

қорытынды нәтижелілік – барлық ынталандырушы ҚТК бойынша олардың салмағын ескергендегі орташа нәтижелілік;

есептік кезең – мақсаттардың қойылуы, қызметкердің жетістіктері мен нәтижелілігіне бағалау жүргізілетін кезең. Корпоративтік хатшы үшін есептік кезең жарты жыл және қаржылық жыл болып табылады, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері үшін - тоқсан және қаржылық жыл.

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;

КПД (KPI) – ключевые показатели деятельности, достижение стратегических и операционных целей;

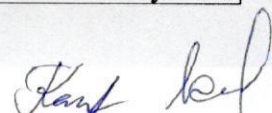
мотивационные КПД – показатели, включенные в систему вознаграждения для фокусирования их усилия на достижение приоритетных в данном отчетном периоде целей;

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

результативность – величина, определяющая степень достижения КПД/цели;

итоговая результативность – средневзвешенная результативность по всем мотивационным КПД с учетом их веса;

отчетный период – период, в течение которого производится постановка целей, оценка достижений и результативности работника. Для Корпоративного секретаря отчетным периодом считается полугодие и финансовый год, для работников Службы



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу	
	ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 6 из 10

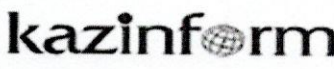
	внутреннего аудита – квартал и финансовый год.
3.2. Қысқартулар Осы қағидаларда келесі қысқартулар қолданылады: Қоғам - «Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамы; ІАҚ – Қоғамның Ішкі аудит қызметі.	3.2. Сокращения В настоящих правилах использованы следующие сокращения: Общество - акционерное общество «Международное информационное агентство «Казинформ»; СВА – Служба внутреннего аудита Госкорпорации.
4. Нормативтік сілтемелер Осы Қағидаларда келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады: 4.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; 4.2. «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 4.3. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 4.4. Қоғам мен оның еңбек ұжымы арасындағы ұжымдық шарт; 4.5. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 30 желтоқсандағы №22003 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы; 4.6. Қоғамның Жарғысы	4. Нормативные ссылки В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы: 4.1. Трудовой кодекс Республики Казахстан; 4.2. Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»; 4.3. Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»; 4.4. Коллективный договор между Обществом и его трудовым коллективом; 4.5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №22003; 4.6. Устав Общества.
5. Қызмет сипаттамасы	5. Описание деятельности
5.1. Еңбекақы төлеу қорын қалыптастыру 5.1.1. ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративтік хатшының еңбекақысын төлеу және сыйақылау Қоғамның ағымдағы қаржылық жылға арналған Даму жоспарында қарастырылған еңбек ақы қоры қаражаттары есебінен жүргізіледі.	5.1. Фонд оплаты труда 5.1.1. Оплата труда и премирование работников СВА и Корпоративного секретаря производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного в Плате развития Общества на текущий финансовый год.
5.2. Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және Корпоративті хатшының еңбекақысын төлеу 5.2.1. ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративті хатшы үшін мерзімді-сыйақылық еңбекақы төлеу жүйесі бекітіледі.	5.2. Оплата труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества 5.2.1. Для работников СВА и Корпоративного секретаря устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

Handwritten signatures

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 7 из 10

5.2.2. ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративті хатшының еңбекақысын төлеу белгіленген тәртіпте бекітілген қызметтік жалақы және ынталандырушы төлемдер есебінен нақты істеген жұмыс уақытына жүргізіледі.	5.2.2. Оплата труда работников СВА и Корпоративного секретаря производится за фактически отработанное время из расчета установленного должностного оклада и стимулирующих выплат в установленном порядке.
5.2.3. ІАҚ және Корпоративтік хатшы қызметкерлері үшін лауазымдық жалақы мөлшері, еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.	5.2.3. Размеры должностных окладов, условия оплаты труда и вознаграждения для работников СВА и Корпоративного секретаря определяются решением Совета директоров.
5.2.4. Қызметкерге оның өтініші бойынша ағымдағы айда айдың өтелген бірінші жартысы үшін лауазымдық жалақысының 50%-нан аспайтын аванстық төлем жүргізілуі мүмкін.	5.2.4. За отработанную первую половину месяца работнику может быть выплачен аванс за текущий месяц в размере не более 50% от должностного оклада, по заявлению работника.
5.2.5. Еңбек шарты тоқтатылған жағдайда қызметкерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.	5.2.5. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.
5.3. Қоғамның Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және Корпоративті хатшының сыйақы беру тәртібі	5.3. Условия вознаграждения работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества
5.3.1. ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративті хатшыны Қоғамның қызмет тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруда қызығушылығын күшейту мақсатында есепті кезеңдегі жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төлеу жүргізіледі.	5.3.1. В целях усиления заинтересованности работников СВА и Корпоративного секретаря в повышении эффективности деятельности и качества работы Общества производится выплата вознаграждения по итогам работы за отчетный период.
5.3.2. Қызметтің тиімділігін бағалау қағидаларына сәйкес ІАҚ қызметкерлеріне мотивациялық ҚТК бекітілгенге дейін 2021 жылғы 3 және 4-тоқсандар үшін жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақы төлеу Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес көрсетілген кезең үшін есептер негізінде жүргізілетін болады. Сыйлықақының мөлшері бір тоқсанда бір лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.	5.3.2. До утверждения мотивационных КПД работникам СВА в соответствии с Правилами оценки эффективности деятельности, выплата вознаграждений по итогам работы за 3 и 4 кварталы 2021 года будет производиться на основании отчетов за указанный период в соответствии с решением Совета директоров. Размер вознаграждения не должен превышать одного должностного оклада за квартал.
5.3.3. Қызметтің тиімділігін бағалау қағидаларына сәйкес Корпоративтік хатшыға мотивациялық ҚТК бекітілгенге дейін 2021 жылғы 3 және 4-тоқсандар үшін жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақы төлеу Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуы	5.3.3. До утверждения мотивационных КПД Корпоративному секретарю в соответствии с Правилами оценки эффективности деятельности, выплата вознаграждений по итогам работы за 3 и 4 кварталы 2021 года будет производиться на основании отчетов

Handwritten signature

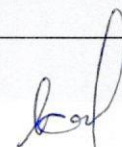
	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу	
	ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 8 из 10

туралы есептер негізінде жүргізілетін болады. Сыйлықақы мөлшері тоқсанына бір лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.	об исполнении решений Совета директоров в соответствии с решением Совета директоров. Размер вознаграждения не должен превышать одного должностного оклада за квартал.
5.3.4. Қоғамның ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративті хатшыға сыйақы төлеу тәртіптері мен шарттары Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітілген Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративті хатшының қызмет тиімділігін бағалау қағидаларымен айқындалады.	5.3.4. Порядок и условия выплаты вознаграждения работникам СВА и Корпоративному секретарю Общества устанавливаются Правилами оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря, утвержденными Советом директоров Общества.
5.3.5. ІАҚ қызметкерлеріне, Корпоративтік хатшыға жылдық сыйлықақы Директорлар кеңесі бекітетін қызметтің мотивациялық негізгі көрсеткіштеріне (ҚНК) қол жеткізуге байланысты жыл қорытындысы бойынша бірақ есепті жылдан кейінгі үшінші айдан кешіктірілмей төленеді.	5.3.5. Годовая премия работникам СВА, Корпоративному секретарю выплачивается по итогам года в зависимости от достижения мотивационных ключевых показателей деятельности (КПД), утверждаемых Советом директоров, но не позднее третьего месяца, следующего за отчетным годом.
5.3.6. ІАҚ қызметкерлеріне тоқсандық сыйақы Директорлар кеңесімен бекітілген нәтижелілікті бағалау (қойылған мақсаттарды орындауды бағалау) негізінде тоқсан қорытындысы бойынша төленеді.	5.3.6. Квартальная премия работникам СВА выплачивается по итогам квартала на основе оценки результативности (оценки исполнения поставленных целей), утвержденной Советом директоров.
5.3.7. ІАҚ қызметкерлерінің тоқсандық сыйақыларының жалпы көлемі жылына 4 (төрт) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс, жылдық сыйақының жалпы мөлшері – 2 (екі) лауазымдық жалақыдан көп емес, ІАҚ қызметкерлеріне жылдық сыйақының жалпы көлемі 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.	5.3.7. Общий размер квартальных премий работникам СВА не должен превышать 4-х (четырех) должностных окладов в год, общий размер годовой премии – не более 2-х (двух) должностных окладов в том числе премии по случаю празднования государственных, национальных, профессиональных праздников. Общий годовой объем вознаграждения работникам СВА не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.
5.3.8. Корпоративтік хатшыға жартыжылдық сыйлықақы Директорлар Кеңесі бекіткен нәтижелілікті бағалау (қойылған мақсаттардың орындалуын бағалау) негізінде жартыжылдық жұмыс қорытындылары бойынша төленеді.	5.3.8. Полугодовая премия Корпоративному секретарю выплачивается по итогам работы за полугодие на основе оценки результативности (оценки исполнения поставленных целей), утвержденной Советом директоров.
5.3.9. Корпоративтік хатшыға жартыжылдық сыйлықақының, оның ішінде мемлекеттік, ұлттық, кәсіптік мерекелерді мерекелеуге байланысты сыйлықақы жалпы мөлшері жылына 4 (төрт) лауазымдық жалақыдан,	5.3.9. Общий размер полугодовых премий Корпоративному секретарю не должен превышать 4-х (четырех) должностных окладов в год, общий размер годовой премии – не более 2-х (двух) должностных окладов в

Handwritten signature

	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу	
	ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 9 из 10

(екі) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс. Корпоративтік хатшыға жалпы жылдық сыйақы көлемі 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс	государственных, национальных, профессиональных праздников. Общий годовой объем вознаграждения Корпоративному секретарю не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.
5.3.10. ІАҚ қызметкерлері мен Корпоративті хатшыны ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мейрам күндеріне сыйақы беру (ынталандыру) Қоғамның басқа да қызметкерлеріне бекітілген мөлшерде Қоғамның Басқарма төрағасының бұйрығы негізінде жүргізіледі. 5.3.11. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшыға сыйақы: 1) ішкі аудит қызметінің және корпоративтік хатшының мемлекеттік органдарға жұмысқа ауысуына байланысты оның еңбек шартының тоқтатылуы; 2) ішкі аудит қызметі мен корпоративтік хатшының еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі 52-бабы 1- тармағының 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15) 16), 17), 18), 19) (қызметкердің кінәсінен), 20), 21), 22), 23), 25) тармақшаларда көзделген негіздер бойынша тоқтататылу; 3) сынақ мерзімінен өту кезеңінде; 4) алынбаған тәртіптік жазаның болуы; 5) Жалғыз акционердің шешімі бойынша өзге жағдайларда тоқтатылуы.	5.3.10. Вознаграждение (стимулирование) работников СВА и Корпоративного секретаря к национальным, государственным и профессиональным праздничным датам осуществляется в размере, установленном для других работников Общества на основании приказа председателя Правления Общества. 5.3.11. Вознаграждение работникам службы внутреннего аудита и корпоративному секретарю не выплачивается в следующих случаях: 1) прекращение трудового договора работникам службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря в связи с переходом его на работу в государственные органы; 2) прекращение трудового договора работникам службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по основаниям, предусмотренными подпунктами 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15) 16), 17), 18), 19) (по вине работника), 20), 21), 22), 23), 25) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан; 3) в период прохождения испытательного срока; 4) наличие неснятого дисциплинарного взыскания; 5) в иных случаях по решению Единственного акционера.
5.4. Еңбекақы төлеміне байланысты жеке мәселелерді реттеу тәртібі	5.4. Порядок регулирования отдельных вопросов, связанных с оплатой труда
5.4.1. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Қоғамның Корпоративтік хатшысына қызметкердің өтінішіне сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы беріледі	5.4.1. Работникам Службы внутреннего аудита и Корпоративному секретарю Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней на основании приказа председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, согласно заявлению работника.



	«Қазақпарат» халықаралық ақпарат агентігі» акционерлік қоғамының Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ»	
	Редакция №1	стр. 10 из 10

5.4.2. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, ал еңбек демалысын кестеден тыс берген жағдайда, ол берілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізіледі.	5.4.2. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления.
5.4.3. Жыл сайынғы еңбек демалысын берумен бірге жыл сайынғы еңбек демалысына жылына бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы (демалысқа берілетін материалдық көмек) төленеді.	5.4.3. Одновременно с предоставлением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска штатным работникам выплачивается пособие на оздоровление к ежегодному трудовому отпуску (материальная помощь к отпуску) в размере одного должностного оклада.
5.4.4. Қызметкердің немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша тараптардың келісімімен қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу белгіленуі мүмкін.	5.4.4. По инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа.
5.5.5. Қашықтықтан жұмыс істейтін қызметкерлердің еңбек қатынастары заңнама нормаларында, еңбек шартында, жұмыс берушінің актісінде белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып, ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.	5.5.5. Трудовые отношения работников, занятых на дистанционной работе, осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РК с учетом особенностей, установленных нормами законодательства, трудовым договором, актом работодателя.

Kazinform