

Утверждено Решением Совета
директоров АО «СПК «Тараз»
от «05» мая 2021 года №06



КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА АО «СПК «Тараз»

Тараз, 2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....
3.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....
4.	ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОНЦЕПЦИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ.....
5.	ПОРЯДОК ОТБОРА СОТРУДНИКОВ.....
6.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ.....
7.	АДАПТАЦИЯ.....
8.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ, КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ.....
9.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ.....
10.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ.....
11.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК.....
12.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ.....
13.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА, ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ, ОТПУСКЕ ИЛИ ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ РАБОТНИКОВ.....
14.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.....
15.	ОЦЕНКА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ (АТТЕСТАЦИЯ).....
16.	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.....
17.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.....
18.	КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА
19.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....
20.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кадровая политика АО «СПК «Тараз» разработана с целью установления единой системы подготовки и качественного повышения квалификации работников, оформления документов по кадровому делопроизводству в АО «СПК «Тараз» (далее - Общество) и направлено на совершенствование форм и методов работы управления персоналом.

В случае изменений наименований структурных подразделений, в том числе перераспределения функций, реструктуризации Общества, ответственность за исполнение функций несет то структурное подразделение Общества, в которое оно перешло и не влечет необходимости внесения изменения в настоящую Кадровую политику.

Настоящая Кадровая политика распространяется на все структурные подразделения Общества и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2. Настоящая Кадровая политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Конституцией Республики Казахстан и Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3. В настоящей Кадровой политики применяются следующие термины и определения:

HR функция (от англ. «Human Resources» - «Человеческие ресурсы») – это корпоративная функция, осуществляющая управление человеческими ресурсами (или управление персоналом) в Обществе.

Близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Должностное лицо - члены Совета директоров Общества (включая Председателя) и члены Правления Общества (включая Председателя).

Курирующий руководитель – члены Правления, которые курируют структурные подразделения Общества (Заместители председателя, Управляющие директора).

Кадровая служба - структурное подразделение Общества, призванное управлять персоналом в рамках настоящей кадровой политики.

Дисциплинарная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый в Обществе для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся проступка сотрудника, в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения проступка и вынесения рекомендаций о мере взыскания лицу, его совершившему.

Согласительная комиссия - постоянно действующий орган, целью деятельности которого является разрешение индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателем.

Работодатель - юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Свойственники - близкие родственники супруга (супруги).

Трудовой договор - письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Служба внутреннего аудита – служба для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, оценки в области внутреннего аудита и контроля, управления рисками, соблюдения законодательства Республики Казахстан, количественный состав, срок полномочий, назначение ее руководителя и работников, досрочное прекращение полномочий, а также порядок работы, размер и условия оплаты труда, премирования и дисциплинарного взыскания которого определяет Совет директоров Общества.

4. ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОНЦЕПЦИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

4. В основу концепции кадровой политики заложена основная цель Стратегии АО «СПК «Тараз», а именно – увеличение стоимости Компании. Данная цель в концепции отражена, как миссия HR функции. Для достижения данной цели развитие HR – функции должно быть направлено на создание условий для повышения стоимости человеческого капитала в Обществе, что является видением концепции кадровой политики.

Путь к установленному видению определен через достижение трех основных целей HR функции:

- 1) Создание единой HR функции и единой модели управления персоналом;
- 2) Постоянное совершенствование функции управления персоналом;
- 3) Развитие корпоративной культуры и повышение навыков руководителей.

Каждая цель включает в себя перечень определенных задач, представляющих собой ключевые направления кадровой политики.

5. При формировании концепции кадровой политики важной составляющей является определение ключевых принципов, которые формируют основу для дальнейшего развития HR функции Общества, а соответственно видение, цели и задачи кадровой политики. Перечень таких ключевых принципов представлен ниже:

1) Баланс интересов работников и Общества.

При формировании Кадровой политики и других регламентирующих документов в области управления персоналом необходимо в равной степени учитывать, как интересы работников, так и Общества.

2) Единая кадровая политика для всего Общества.

Направления деятельности и развития в области управления персоналом должны

быть едины для всего Общества.

3) Смещение роли HR с административно поддерживающей к стратегической для бизнеса.

HR функция должна становиться стратегическим партнером для бизнеса, а не просто осуществлять административно – поддерживающую функцию.

4) Оптимальная организационная структура и численность работников.

HR функция должна выстраивать наиболее оптимальную организационную структуру в Обществе на основе лучших практик в отрасли и способствовать постоянному совершенствованию Общества для повышения производительности труда.

5) Постоянное совершенствование программ обучения и повышения квалификации.

HR функция должна создавать все необходимые условия для постоянного совершенствования знаний, умений, навыков и компетенций работников и руководителей путем изучения современных обучающих программ и их внедрения в процесс обучения и развития.

6) Ответственность руководителей за управление персоналом.

Руководители несут ответственность за управление персоналом, а HR функция оказывает необходимую поддержку.

7) Создание условий для мотивации работников.

HR функция должна формировать процессы, системы и предоставлять необходимые инструменты для обеспечения эффективной мотивации работников различными формами и методами.

8) Недопущение нарушений законодательства.

HR функция должна обеспечивать соответствие законодательству при оформлении, изменениях и расторжении трудовых отношений, при разработке и использовании внутренних документов, правил и процедур, используемых Обществом.

Ключевые направления работы HR:

1. Подбор персонала
2. Порядок оформления на работу
3. Правила стажирования при приеме на работу
4. Адаптация
5. Обучение и развитие персонала
6. Оплата труда и мотивация персонала
7. Социальная поддержка работников
8. Кадровое администрирование и учет рабочего времени

5. ПОРЯДОК ОТБОРА СОТРУДНИКОВ

6. Поиск и подбор квалифицированных специалистов производится в приоритетном порядке из числа работников Общества, соответствующих квалификационным требованиям Общества, предъявляемым к должности. Кроме того, поиск и подбор специалистов осуществляется работником Кадровой службы, путем размещения вакансии на официальном сайте АО «СПК «Тараз», а также на порталах Enbek.kz/HeadHunter и социальных сетях (Facebook, Instagram).

7. Не допускается трудоустройство в Общество лица, совершившего коррупционное преступление.

8. Для кандидатов, успешно прошедших собеседование, проводится тестирование для оценки профессиональных знаний, знаний нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных актов, по категориям и специальностям работников. Тестовые вопросы разрабатываются руководителями структурных подразделений Общества и передаются работнику Кадровой службы.

В тестовых вопросах обязательно наличие вопросов по Законам об акционерных обществах, товариществах с ограниченной ответственностью, о государственном имуществе, Предпринимательский кодекс, Трудовой кодекс, Закон о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также по иным нормативно – правовым актам.

Тестовые вопросы для оценки профессиональных знаний кандидата не подлежат распространению иным структурным подразделениям и третьим лицам.

9. Тестирование профессиональных знаний кандидатов проводится под наблюдением работника Кадровой службы.

10. Пороговое значение по тестовым вопросам оценки профессиональных знаний кандидатов должно составлять не менее 60% правильных ответов от общего количества вопросов. В случае не прохождения тестирования кандидат имеет возможность повторно пройти тестирование не менее, чем через 30 (тридцать) календарных дней, для дальнейшего заключения трудового договора.

11. Общество не возмещает расходы кандидатов (транспортные, проживание и т.д.), связанные с прохождением собеседования для занятия вакантной должности.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

12. Вновь принимаемый работник пишет заявление о приеме на работу на имя Председателя Правления Общества. Оформленное заявление в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения, куда принимается работник.

13. При заключении трудового договора в трудовом договоре устанавливается испытательный срок, который не может превышать три месяца, в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника. В соответствии с требованиями п.2 ст.36 Трудового кодекса для заместителей руководителя/управляющих директоров, главных бухгалтеров испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев. Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

14. На основании подписанного Председателем Правления Общества заявления с положительной резолюцией о приеме на работу заключается трудовой договор, составляемый в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 1 (один) экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в Кадровой службе). Прием на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы, согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан:

22. В течение первого дня работы, непосредственный руководитель структурного подразделения или по его поручению работник структурного подразделения, осуществляет представление нового работника персоналу и показывает основные помещения офиса.

23. При успешном прохождении испытательного срока работник продолжает трудовые отношения. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока непосредственный руководитель до окончания испытательного срока оформляет служебную записку на имя Председателя Правления или лицу, его замещающему с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора. Служебная записка согласовывается с курирующим членом Правления и рассматривается Председателем Правления Общества или лицом, его замещающим. В случае принятия Председателем Правления Общества положительного решения о неудовлетворительном итоге прохождения испытательного срока, работнику сообщается до даты истечения испытательного срока в письменной форме, под роспись, с проведением процедуры по расторжению трудового договора с работником.

24. Если срок испытания истек и ни одна из сторон не уведомила о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ, КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ДОЛЖНОСТИМ

25. Функции подразделения и обязанности работника в Обществе регламентируются должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанности и ответственность работника. Прежде чем приступить к выполнению должностных обязанностей руководитель структурного подразделения под роспись ознакомливает работника с положением о подразделении и его должностной инструкцией.

26. Положения о подразделениях Общества разрабатываются руководителями соответствующих подразделений, визируются разработчиком, согласовываются со структурными подразделениями Общества, с курирующим членом Правления, затем выносятся на утверждение Правления Общества.

27. Должностные инструкции на руководителей структурных подразделений и на работников разрабатываются структурным подразделением. Визируются разработчиком, согласовываются со структурными подразделениями Общества, с курирующим членом Правления затем выносятся на утверждение Правления Общества.

28. Оригиналы положений о подразделениях и должностные инструкции работников хранятся в Кадровой службе.

9. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

29. Председатель Правления – избирается на должность и освобождается решением Совета директоров Общества. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, желательно наличие степени "Магистр делового администрирования" или дополнительного образования в

области управления (менеджмента). Стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет.

30. Заместитель Председателя/ Управляющий директор – назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, желательно наличие степени "Магистр делового администрирования" или дополнительного образования в области управления (менеджмента). Стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности не менее 5 лет или сотрудники Общества, отработавшие не менее 3-х лет на нижестоящей должности, предусмотренных штатным расписанием Общества.

31. Советник - назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на управленческих должностях не менее 3 лет, или сотрудники Общества, отработавшие не менее 3-х лет на нижестоящей должности, предусмотренных штатным расписанием Общества.

32. Руководитель Департамента - назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы не менее 5 лет или сотрудники Общества, отработавшие не менее 2-х лет на нижестоящей должности, предусмотренных штатным расписанием Общества.

33. Консультант/Главный специалист - назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы не менее 3 лет или сотрудники Общества, отработавшие не менее 1 года на нижестоящей должности, предусмотренных штатным расписанием Общества.

34. Специалист – назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее образование (среднее специальное) по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

35. Главный бухгалтер - назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, наличие сертификата Профессионального бухгалтера.

36. Материальный бухгалтер/Бухгалтер – назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

37. Специалист по оценке залогового имущества - назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления. Должен иметь высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ

38. Перевод внутри Общества из подразделения в подразделение или на другую должность, оформляется по заявлению работника.

39. Заявление на перевод согласовывается с руководителями заинтересованных структурных подразделений, с членами Правления, курирующими заинтересованные структурные подразделения и передается на рассмотрение Председателю Правления Общества или лицу, его замещающему.

40. После подписания заявления на перевод работника, работник Кадровой службы готовит дополнительное соглашение к трудовому договору и издает приказ работодателя о переводе работника.

41. Дополнительное соглашение к заключенному трудовому договору передается на подпись Председателю Правления Общества или лицу его замещающему, затем 1 (один) экземпляр передается работнику, а второй экземпляр подшивается в «Личное дело» работника.

42. Приказ работодателя о переводе работника согласовывается с Юридическим департаментом, Департаментом финансово-хозяйственного обеспечения, курирующим членом Правления и передается на подпись Председателю Правления Общества или лицу его замещающему. Оригинал приказа работодателя о переводе подшивается в дело «Приказы по личному составу», копия приказа работодателя передается в Департамент финансово-хозяйственного обеспечения.

11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

43. Работник Кадровой службы, после предоставления командируемым работником (за исключением Председателя Правления) служебной записки для командировки, издает приказ о командировании работника Общества, который подлежит согласованию с Юридическим департаментом, Департаментом финансово- хозяйственного обеспечения, курирующим членом Правления и подписывается Председателем Правления.

44. После подписания приказа работодателя, работник Кадровой службы подшивает оригинал приказа работодателя о командировании в дело «Приказы по командированию», копию приказа работодателя передает в Департамент бухгалтерского учета.

45. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке в Департамент финансово- хозяйственного обеспечения.

12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

46. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и трудовым договором в Обществе предусмотрены следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

47. Ежегодно руководители структурных подразделений предоставляют работнику Кадровой службы информацию о планируемых ежегодных трудовых отпусках работников структурного подразделения. В соответствии с полученной информацией и действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан работник Кадровой службы разрабатывает в конце года на следующий календарный год «График отпусков работников Общества», который утверждается Председателем Правления или лицом, его замещающим не позднее 31 декабря текущего года.

48. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала трудового отпуска, работник Общества пишет заявление на отпуск, согласовывает его с непосредственным руководителем структурного подразделения, визирует у курирующего члена Правления и передает работнику Кадровой службы, которое проверяет период наступления отпуска по утвержденному «Графику отпусков работников Общества», указывает на заявлении период, за который предоставляется отпуск и передает на рассмотрение Председателю Правления Общества.

49. На основании одобренного Председателем Правления Общества заявления на отпуск, работник Кадровой службы готовит приказ Работодателя о предоставлении отпуска, согласовывает с Юридическим департаментом, Департаментом финансово-хозяйственного обеспечения, курирующими членами Правления и передается на подпись Председателю Правления Общества или уполномоченному лицу.

50. По соглашению сторон и на основании заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В заявлении на отпуск без сохранения заработной платы, работник указывает дату начала и дату последнего дня отпуска «включительно», проставляется виза непосредственного руководителя и передает заявление на рассмотрение Председателю Правления или лицу, замещающему его.

51. На основании заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрация брака;
- 2) смерти близких родственников;
- 3) рождении ребенка.

52. После подписанного приказа работодателя на отпуск, работник Кадровой службы подшивает оригинал приказа работодателя на отпуск в дело «Приказы по личному составу», а копию приказа работодателя направляет в Департамент бухгалтерского учета.

13. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА, ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ, ОТПУСКЕ И/ИЛИ ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ РАБОТНИКОВ

53. При переводе работника на другую должность в другое структурное подразделение Общества, а также при увольнении работника, все находящиеся у него на исполнении дела и документы, а также накопленные справочные материалы передаются руководителю структурного подразделения по акту приема - передачи. При увольнении руководителя структурного подразделения все находящиеся у него на исполнении дела и документы, а также накопленные справочные материалы передаются лицу его замещающему или Курирующему члену Правления по акту приема - передачи.

54. Акт приема - передачи составляется в 2 (двух) экземплярах, с описанием всех передаваемых документов и с указанием вопросов, неисполненных на день передачи. Оба экземпляра подписываются передающим и принимающим работником. Оригинал акта приема-передачи хранится в структурном подразделении Общества.

55. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за сохранность и передачу документов, а также за составление акта приема - передачи документов.

14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

56. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и трудовым договором за совершение работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять меры дисциплинарного взыскания.

57. За совершение Работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством Республики Казахстан, не допускается.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

58. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения.

59. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности работодателя - позднее 1 (одного) года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

60. Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе (работе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет. Данный работник незамедлительно доводит до

руководства Общества и ответственному подразделению информацию о совершенном проступке.

61. Любой работник имеет право сообщить о ставшем известным ему совершении проступка работнику его непосредственному руководителю.

62. Информация о совершенном проступке должна содержать по возможности полные сведения о событиях предполагаемой виновности работника в совершении проступка, причинах и условиях, способствовавших их наступлению.

63. Для выявления обстоятельств проступка возможно проведение служебного расследования.

64. Для рассмотрения материалов служебного расследования, исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка и вынесения соответствующих рекомендаций в Обществе имеется Дисциплинарная комиссия.

65. Секретарем Дисциплинарной комиссии определяется работник Кадровой службы, который не обладает правом голоса и не является членом Дисциплинарной комиссии.

66. Дисциплинарная комиссия по итогам служебного расследования принимает решение открытым голосованием большинством голосов и предоставляет предложение Председателю Правления для отказа либо применения дисциплинарного взыскания в отношении работника.

67. Исчисление срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.

68. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника в письменной форме письменное объяснение об обстоятельствах совершенного им проступка. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий Акт.

69. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

70. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется работником Кадровой службы согласно резолюции Председателя Правления Общества. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания подписывается Председателем Правления Общества или лицом, его замещающим.

71. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию работником Кадровой службы под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания.

72. В случае отказа работника в ознакомлении с приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

73. В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания, работник Кадровой службы направляет работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа работодателя.

74. Оригинал приказа работодателя о наложении дисциплинарного взыскания

вместе с подтверждающими документами подшивается в дело «Приказы по дисциплинарным взысканиям».

75. Возможно досрочное снятие дисциплинарного взыскания на основании служебной записи директора соответствующего департамента и курирующего члена Правления не менее, чем через три месяца после наложения дисциплинарного взыскания. В случае удовлетворения ходатайства работодатель издает приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника.

76. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом.

77. Количественный состав, порядок определения работы дисциплинарной комиссии и т.д. определяются Положением «О дисциплинарной комиссии».

15. ОЦЕНКА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ (АТТЕСТАЦИЯ)

78. В целях обеспечения соответствия профессионального, образовательного и личностного уровня работников определены цели, задачи, принципы аттестации и порядок деятельности Аттестационной комиссии. Действие распространяется на всех работников Общества. Аттестации (в том числе и внеочередной) подлежат все работники Общества, за исключением:

- 1) членов Правления;
- 2) специалистов, проработавших в занимаемой должности менее 3 (трех) месяцев (за исключением случаев перемещения и перевода работников в связи с изменением структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда);
- 3) беременных женщин, при условии предоставления медицинского заключения о беременности;
- 4) работников, находившихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет, подлежат аттестации не ранее чем через 1 (один) год после выхода на работу.

79. Аттестация работников Общества представляет собой подведение итогов работы работника, заключающееся в комплексной оценке его профессиональных и деловых качеств, а также результатов труда за определенный период времени. Аттестация назначается и проводится по решению Председателя Правления Общества.

80. Аттестация подразделяется на:

- 1) - плановую, 1 (один) раз в 3 (три) года;
- 2) - внеплановую, которая может быть назначена и проведена в случае необходимости по решению Председателя Правления Общества.

81. Аттестация работников Общества проводится с целью:

- 1) определения уровня профессиональной подготовки и деловых качеств работников, их способности выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 2) обеспечения соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям и общепринятым требованиям, предъявляемым Обществом;
- 3) определения потребности в обучении и профессиональным развитии

работников:

- 4) повышения ответственности и исполнительской дисциплины.
- 82.** Основными задачами аттестации являются:
 - 1) оценка профессиональных и личных качеств работника;
 - 2) определение соответствия работника занимаемой должности;
 - 3) определение необходимости в обучении и повышении квалификации или переподготовки;

- 4) определение соответствия результатов труда и заработной платы;
- 5) планирование карьерного роста работников.

83. Основными принципами аттестации работников Общества являются:

- 1) объективность;
- 2) законность;
- 3) последовательность;
- 4) системность.

84. Для проведения аттестации работников Общества, приказом Председателя Правления Общества создается Аттестационная комиссия, состав которой составляет не менее 5 (пять) человек, в том числе Председатель комиссии.

85. Секретарем Аттестационной комиссии, определяется работник Кадровой службы, который не обладает правом голоса и не является членом аттестационной комиссии.

86. Работники Общества, являющиеся членами и секретарем Аттестационной комиссии, проходят аттестацию на общих основаниях. В период прохождения указанными работниками аттестации, они не принимают участие в работе Аттестационной комиссии. При необходимости компетентной оценки пригодности отдельных специалистов Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов или представителей из вышестоящего уполномоченного органа.

87. Аттестационная комиссия в случае необходимости по отдельным работникам принимает решение открытым голосованием большинством голосов в отсутствии аттестуемого работника.

88. Аттестация работников Общества включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) аттестация (на электронном или бумажном носителях) и/или собеседование с работником, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) подведение итогов аттестации (вынесение решения Аттестационной комиссией).

89. Подготовка к проведению аттестации организуется работником Кадровой службы и включает следующие мероприятия:

- 1) сбор вопросов тестирования;
- 2) определение состава Аттестационной комиссии;
- 3) подготовка и сбор необходимых документов на аттестуемых;
- 4) разработка графика проведения аттестации;
- 5) определение и утверждение списка лиц Общества, подлежащих аттестации;
- 6) подготовка программы тестирования и обеспечение сохранности

конфиденциальности установленной программы;

7) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

90. Председатель Правления Общества по представлению ответственного подразделения подписывает приказ, которым утверждается состав Аттестационной комиссии, список работников, подлежащих аттестации, план – график, устанавливающий сроки проведения.

91. Работник Кадровой службы проводит ознакомление работников под роспись с уведомлением о сроках проведения аттестации не позднее 20 (двадцать) рабочих дней до начала проведения аттестации и графиком проведения аттестации.

92. Аттестация работников Общества проводится в форме тестирования (на электронном или бумажном носителях).

93. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

94. В случае отсутствия кворума для проведения аттестации заседание Аттестационной комиссии переносится на другой день, определяемый Председателем комиссии.

95. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии по уважительным причинам, комиссия может принять решение о переносе аттестации работника на другой день.

96. Аттестация включает в себя вопросы и задания, регулирующие сферу деятельности работника.

97. Для проведения электронного или бумажного тестирования работника, руководителями структурных подразделений разрабатываются и утверждаются Председателем Правления Общества вопросы и варианты ответов, связанных с деятельностью Общества, должностными (функциональными) обязанностями, выполняемые работниками, а также вопросы, вытекающие из законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Общества (положений, инструкций, правил и т.д.). Количество вопросов должно быть не менее 30, при этом:

1) не менее 10 вопросов, связанных с деятельностью Общества;
2) не менее 10 вопросов правового содержания, имеющих прямое отношение к деятельности Общества, должностным (функциональным) обязанностям, выполняемые работниками, в том числе и коррупционного характера;

3) не менее 10 специальных (отраслевых, профессиональных) вопросов, имеющих прямое отношение к их специальности и должностным (функциональным) обязанностям, выполняемые работниками.

98. Лица, имеющие отношение к администрированию компьютерной программы тестирования, вопросов тестирования, заполнение базы данных вопросов и ответов несут персональную ответственность за сохранность файлов и не разглашение ими информации, ставшей известной им в ходе подготовки информации.

99. Аттестационная комиссия устанавливает и утверждает шкалу (для каждой из категорий должностей) минимального порога правильных ответов, позволяющего констатировать факт соответствия работника квалификации и занимаемой должности.

100. Основной акцент при подсчете баллов комиссией делается на результаты ответов работника по специальным (отраслевым, профессиональным) вопросам, имеющим прямое отношение к специальности и должностным (функциональным) обязанностям, выполняемые работником.

101. По окончании аттестации, Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- 1) Соответствует занимаемой должности;
- 2) Подлежит повторной аттестации в сроки, установленные Аттестационной комиссией;
- 3) Не соответствует занимаемой должности, с указанием одной из рекомендаций.

102. По результатам аттестации Аттестационной комиссией по мере необходимости даются конкретные рекомендации в отношении аттестуемого работника, выраженные в следующих формах:

- 1) направление работника на дополнительное обучение (отмечен высокий потенциал при недостатке теоретической подготовки. Необходимость повышения уровня знаний в смежных областях);
- 2) повышение в должности (выявлены лидерские качества, высокая квалификация, стремление к профессионализму и должностному росту, несоответствие масштаба функций на занимаемой должности реальному потенциалу работника при наличии вакантной руководящей должности);
- 3) повышение должностного оклада без должностных передвижений (при полном соответствии занимаемой должности отмечено существенное улучшение текущих результатов, значимый вклад в решение задач подразделения, достойный подобной формы поощрения);
- 4) горизонтальное перемещение без изменений в должностном окладе на аналогичную должность в другом структурном подразделении (при наиболее полном соответствии профессиональных и личностных качеств, квалификационным требованиям другой должности);
- 5) понижение в должности (определен несоответствие занимаемой должности с перспективой исправления ситуации);
- 6) расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

103. Аттестационный лист заполняется в двухнедельный срок секретарем Аттестационной комиссии и подписывается Председателем и секретарем комиссии. Отказ от письменного ознакомления с решением Аттестационной комиссии не может служить препятствием для принятия мер, вытекающих из данного решения комиссии.

104. Аттестационный лист с письменным ознакомлением работника, характеристика на работника, а также иные материалы, представленные на аттестацию, хранятся в личном деле работника.

105. По итогам аттестации, Председателем могут приниматься соответствующие решения, которые оформляются в виде приказа работодателя.

106. Результаты аттестации (решения и рекомендации) заносятся в соответствующий раздел Аттестационного листа, который подписывается всеми членами

Аттестационной комиссии.

107. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом по итогам тестирования и собеседования.

108. Решение Аттестационной комиссии может быть обжаловано аттестуемым на основании его письменного обращения на имя Председателя Правления Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления аттестуемому на ознакомление решения Аттестационной комиссии. По результатам рассмотрения Председателем Правления Общества может быть принято решение о повторном проведении аттестации работника. Дата проведения повторной аттестации определяется Председателем Правления Общества.

16. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

109. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями.

110. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в Обществе на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и работников.

111. Заявление, поступившее в согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день подачи.

Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя при наличии его письменного согласия.

112. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

113. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе.

114. В случаях неисполнения решения согласительной комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок, работник или лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

115. Члены согласительной комиссии обязаны проходить ежегодное обучение по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

116. Количественный состав и порядок организации работы и т.д. определяются Положением «О согласительной комиссии».

17. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

117. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, которые подлежат защите от несанкционированного доступа, неправомерного ее использования или утраты. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения в течение 75 лет, если иное не определено законодательством Республики Казахстан. Под конфиденциальной информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах

жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных работников входят:

- 1) анкетные и биографические данные;
- 2) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 3) сведения о трудовом и общем стаже;
- 4) сведения о составе семьи;
- 5) паспортные данные;
- 6) сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 7) документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы;
- 8) сведения о льготах;
- 9) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж)
- 10) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания;
- 11) справка о наличии либо отсутствии судимости;
- 12) личное дело;
- 13) место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 14) характер взаимоотношений в семье;
- 15) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 16) письменные обращения; акты работодателя по личному составу;
- 17) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

118. Обработка персональных данных работника включает:

- накопление; хранение;
- изменение; дополнение;
- доступ;
- передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание;
- блокирование; уничтожение.

119. Получение персональных данных осуществляется как путем представления их самим работником, запроса их работником Кадровой службы, так и путем получения их из иных источников.

120. Передача персональных данных работника осуществляется:

- 1) третьим лицам с письменного согласия работника;
- 2) курирующему члену Правления, Председателю Правления;
- 3) руководителю Ответственного подразделения;
- 4) структурному подразделению по бухгалтерскому учету, осуществляющему работу по начислению заработной платы, только ту информацию, которая необходима для учета и начисления постоянной и переменной части заработной платы;

5) специально уполномоченным лицам (Налоговые инспекции, суд, прокуратура, правоохранительные органы, страховые агентства, органы социального страхования, военкоматы и тд.) на основании предоставления письменного запроса.

При этом, специально уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и соблюдать режим конфиденциальности.

121. Инициирующее подразделение передает письменное согласие работника вместе с разрешением работодателя в Кадровую службу для получения необходимых данных работников.

122. Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены и не вправе передавать третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

123. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

18. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА И КУЛЬТУРА

124. Настоящая Политика определяет стандарты морально – этических норм и правил делового поведения работников Общества, направленных на повышение прибыльности, финансовой стабильности и эффективности Общества.

125. Работники Общества должны:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) быть честными, справедливыми, скромными и вежливыми, соблюдать общепринятые морально – этические нормы;

3) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно распоряжаться предоставленными полномочиями;

4) добросовестно, беспристрастно и качественно выполнять свои служебные обязанности;

5) рационально использовать рабочее время;

6) прилагать необходимые усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;

7) не допускать необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бес tactности;

8) обладать необходимым уровнем профессиональной подготовки, в том числе по вопросам, исполнение которых отнесено к функциональным обязанностям работников;

9) не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны работников, придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей;

10) соблюдать деловой этикет, уважать правила официального поведения;

11) не раскрывать служебную информацию.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

126. Ответственность за управление персоналом, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Обществе возлагается на руководителей структурных подразделений Общества и работника Кадровой службы, которые обеспечивают учет, сохранность и хранение служебных документов, при утрате которых немедленно докладывают Председателю Правления Общества.

127. В целях соблюдения антикоррупционных ограничений должностные лица не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.

128. Работники Общества несут персональную ответственность за сокрытие информации о нарушениях принципов независимости и противозаконных действиях работников, и за неоказание содействия должностным лицам Общества в предотвращении или урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

129. Работники Общества обязаны информировать о потенциальных и реальных конфликтах для предотвращения и регулирования конфликтов.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

130. Кадровая политика, проводимая в Обществе, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала Общества, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.

131. Кадровая политика обязательна для всех работников Общества, при этом Правление, руководители структурных подразделений и работник Кадровой службы предпримут все необходимые действия для ее реализации.