

«Хабар» Агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің
2011 жылғы 15 сәуірдегі
№ 2 шешімімен бекітілді
Директорлар кеңесінің
2018 жылғы 28
қарашадағы № 7 хаттама
шешімімен өзгерістер мен
толықтырулар енгізілді

**«ХАБАР» АГЕНТТІГІ» АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫНДАҒЫ КАДР САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Астана қаласы, 2011 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының кадр саясаты (бұдан әрі – Кадр саясаты) туралы ереже «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам) қызметінің негізгі мақсаттары мен міндеттерін іске асыруға бағытталған, Қоғамның даму стратегиясын іске асыру, нарықтың өзгермелі талаптарына уақытылы ықпал етуге қабілетті өнімділігі жоғары білікті ұжымды құру үшін адами ресурстарды (қызметкерлерді) басқару және тиімді пайдалану тетіктерін, мақсаттарын, қағидаттарын, бағыттарын айқындайды.

2. Қоғамның кадр саясаты жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүдделері теңгерімін ескере отырып әзірленді және төмендегілерді көздейді:

1) Қоғамның экономикалық мақсаттарын және қызметкерлер мүдделерінің қажеттіліктерін есепке алу;

2) кадр жұмысының қағидаттары мен идеологиясын қалыптастыру;

3) еңбек ресурстарын пайдаланудың экономикалық және әлеуметтік тиімділігі арасындағы теңгерімді қамтамасыз ету.

3. Осы Кадр саясаты Қоғамның және оның филиалының қызметкерлеріне, олардың қызметіне қарамастан, таралады және Қоғамның адами ресурстарды (қызметкерлерді) басқару саласындағы қызметін реттейтін негізгі құжат болып табылады.

4. Қабылдануы Қоғамның Кадр саясатын іске асыру мақсатында қажет және осы Кадр саясатымен қарастырылған құжаттарды Қоғам Басқармасы бекітеді.

2. Кадр саясатында пайдаланылатын анықтамалар

5. Кадр саясатында төмендегі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) аттестаттау – біліктілігінің, білім деңгейінің, машықтарының сәйкестігін анықтаудың, қызметкердің өз мақсаттарын түсінуінің мерзімді шарасы, сондай-ақ қызметкердің өз міндеттері мен функцияларын орындау нәтижелілігін бағалау;

2) лауазым (штаттық) – белгілі бір қызметтік міндеттер мен белгілі бір жауапкершілікті орындаумен байланысты қызметтік жағдай, сондай-ақ қызметкердің ұйымда атқаратын белгіленген әлеуметтік рөлі;

3) кадрлық резерв – Қоғамның, мансаптық даму бағыттарына сәйкес лауазымдар келешегінде айналысуға арналған әлеуетке ие, алдын-ала іріктеуден, арнайы дайындықтан өткен және Қоғамдағы жоғары тұрған лауазымдардың бос орындарына орналасуға ішкі үміткер болып табылатын қызметкерлері;

4) біліктілік талаптары – лауазымдық міндеттерді сәтті орындау үшін қызметкер ие болуы тиіс білімдердің, машықтардың, дағдылардың, білім және тәжірибе деңгейінің тізбесі;

5) Корпоративтік этика кодексі – Қоғам әзірлеген және ресми қабылдаған, Қоғамның қызметкерлерге қоятын талаптары мен мінез-құлық нормаларының, жұмыс стилінің, корпоративтік құндылықтардың жиынтығы;

6) корпоративтік мәдениет – қызметкерлердің күнделікті тәртібін бағыттайтын және ынталандыратын Қоғамның нормаларының, құндылықтарының және нанымдарының үйлесімі;

7) ынталандыру – еңбектің нәтижелілігіне және тиімділігіне ықпал ету механизмі, қызметкерді немесе қызметкерлер тобын Қоғамның мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған қызметке ынталандыру үдерісі;

8) материалдық емес сыйақы беру (моральдық марапаттау) – қызметкерді оның жұмысының нәтижелілігін ынталандыруға арналған қосымша марапаттау нысандары;

9) оқыту – жүйелі үдеріс, соның барысында қызметкерлер жұмысты орындау үшін қажетті машықтарын немесе білімдерін иеленеді немесе дамытады;

10) қызметкерлерді бағалау – қызметкерлерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауы тиімділігін анықтау және олардың алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу үдерісі;

11) қызметкерлердің орнын ауыстыру, алмастыру – қызметкерлердің әлеуетін пайдалану тиімділігін арттыру, сондай-ақ, сыртқы көздерге жүгінбей, Қоғамның қызметкерлерге мұқтаждықтарын қанағаттандыру және жұмыс үдерісін құрылымдау мақсатында, еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның ұйымдық құрылымындағы қызметкерлердің лауазымын немесе жұмыс орнын өзгерту;

12) жұмыс беруші – қызметкермен еңбек қатынастарында тұрған Қоғам;

13) қызметкер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

14) жұмыс орны – қажетті негізгі және көмекші құралдармен жарақталған, бизнес-үдерістер, еңбек нормалары және басқа нормалар негізінде айқындалған, белгілі бір өндірістік операцияларды орындау немесе басқару функциясын жүзеге асыру үшін бір қызметкерге немесе қызметкерлер тобына бекітілген еңбек қызметінің кеңістікті аймағы;

15) қызметкерлерді дамыту – бейімдеу, оқыту, бағалау, мансапты жоспарлау бойынша Қоғамның қызметкерлерді басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшесі жүргізетін ұйымдық-экономикалық шаралар жиынтығы;

16) басшылық – Қоғамда басшылық лауазымда жұмыс істейтін және Қоғам қызметінің қорытынды нәтижелеріне барынша маңызды және тікелей ықпал ететін қызметкерлер;

17) қызметкерлерді басқару – оралымды қызметті жүзеге асыру және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін Қоғам қызметкерлерін тиімді пайдалануды қамтамасыз ететін жүйе;

Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 5-тармақ 18) тармақшамен толықтырылды

18) лауазымдарды бағалау - қызметкерлер қызметі нәтижелерінің көрсеткіштерін, олардың лауазым үшін белгіленген мақсаттар мен міндеттерге (функцияларға) сәйкес тоқсан, жыл ішіндегі жұмысты орындау тәсілін бағалау жүйесі;

Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 5-тармақ 19) тармақшамен толықтырылды

19) грейд - қызметкерлерді ынталандыру жүйесін құру мақсатында лауазымдарды белгілі бір негіздемелер бойынша топтастыру;

Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 5-тармақ 20) тармақшамен толықтырылды

20) құзыреттілік моделі - Қоғам өзінің бизнес мақсаттарына жету үшін белгілі бір жайғасымда қызметкерге қажетті құзыреттер жинағы.

3. Кадр саясатының мақсаттары, міндеттері және қағидаттары

6. Кадр саясатының негізгі мақсаты болып қызметкерлерді басқару тиімділігін арттыру және кадр әлеуетін дамыту және пайдалану арқылы Қоғамның стратегиялық міндеттеріне қол жеткізуді қамтамасыз ету табылады.

7. Мақсатқа қол жеткізу төмендегі міндеттерді орындау арқылы жүзеге асырылады:

1) әр қызметкерді Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ынталандыратын және Қоғамның бәсекелік басымдықтарын дамытатын жүйені түзу арқылы қызметкерлерге салынған инвестициялардан максималды қайтарым алу;

2) өз қызметі бағытындағы үздік мамандарды іздеуге, тартуға, ұстауға және олардың кәсіби деңгейін арттыруға бағытталған жоспарлы жұмысты жүргізу, бастамашыл және шығармашылық тұрғыда ойлайтын қызметкерлердің жылдам және тұрақты кәсіби өсуіне арналған мүмкіндіктерді қамтамасыз ету;

3) жаңадан қабылданған қызметкерлерді қысқа мерзімде бейімдеу, сол арқылы олардың кәсіби және шығармашылық әлеуетін тиімді пайдалануға ықпал ету;

4) Қоғам қызметкерлерінің саны мен сапасы бойынша оңтайлы құрамына қол жеткізу және ұстау;

5) Қоғам қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту;

6) еңбек ұжымында Қоғамның корпоративтік мәдениетін, оңтайлы имиджін, іскерлік этика мен қатынастардың жоғары деңгейін дамыту және жетілдіру;

Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 7-тармақ 7) тармақшамен толықтырылды

7) Қоғам лауазымдарының иерархиясындағы лауазымға байланысты қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін белгілеу үшін негіз болып табылатын лауазымдарды ашық және объективті бағалауды құру және дамыту;

Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 7-тармақ 8) тармақшамен толықтырылды

8) қызметтің сапасы мен нәтижелілігін арттыру, қызметкерлерді қызметтің тиімділігін арттыруға ынталандыру мақсатында Қоғамның стратегиялық міндеттеріне сәйкес қызметкерлердің еңбек нәтижелеріне мерзімді бағалау жүргізу.

8. Қоғамның Кадр саясатының тұжырымдамасын түзудің негізгі қағидаты – үш нысаналы топтың мұқтаждықтарының қанағаттануына қол жеткізу: Жалғыз акционер → менеджмент → қызметкерлер. Жалғыз акционер қызметкерлерге салған салымдардан қайтарым туралы жеткілікті ақпаратқа ие және осы салымдардың есесі қайтатындығын көреді. Менеджментті Қоғам алдына

қойылған міндеттерді орындау үшін қажет сападағы кадрлар қамтамасыз еткен. Қызметкерлер жұмысқа қанағаттанған және ынталандырылған.

9. Кадр саясатының қағидаттары:

- 1) кәсібилігі жоғары қызметкерлерді тарту, дамыту және ұстау;
- 2) қызметкерлерді қажетті біліммен қамтамасыз ету, қызметкерлердің кәсіби деңгейін ұстау және технологиялардың дамуымен таныстыру, соның ішінде, қызметкерлердің үздіксіз кәсіби дамуын қамтамасыз ету жолымен;
- 3) Қоғамның жоғары әлеуетті қызметкерлері тобын басқару;
- 4) Қоғамдағы инновацияларды және түрлендірулерді қолдау;
- 5) қызметкердің мінез-құлқын реттейтін ережелерді, әлеуметтік нормаларды, бірлескен құндылықтарды құру және шығару;
- 6) серіктестердің Қоғамға сенімін және позитивті имиджін арттыру;
- 7) Қоғам қызметкерлерінің алға қойылған тапсырмаларды шешуге шығармашылық көзқарасын (жасампаздығын) және еңбегін ынталандыру.

4. Кадр саясатының негізгі бағыттары және оны іске асыру механизмдері

10. Қоғамның Кадр саясатының негізгі бағыттары мыналарды қамтиды:

- 1) кадрлық жоспарлау және жаңа технологияларды ендіруді ескере отырып қызметкерлерге мұқтаждықты айқындау;
- 2) қызметкерлерді тиімді бөлу және пайдалану, олардың санын оңтайландыру;
- 3) еңбекті және жұмыс орнын ұйымдастыру;
- 4) қызметкерлерді тарту, іріктеу, жалдау, бағалау және орналастыру әдістері;
- 5) **Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 10-тармақ 5) тармақшасына өзгерістер енгізілді**
- 6) Қоғам қызметінің тиімділігі және еңбегі нәтижелеріне негізделетін еңбек төлемі мен ынталандыруды басқару жүйесін, грейдтер және лауазымдарды бағалау жүйесін әзірлеу және енгізу;
- 7) Қоғам қызметкерлеріне әлеуметтік жеңілдіктер мен кепілдіктерді атаулы беру жүйесін, әлеуметтік бағдарламаларды әзірлеу;
- 8) Қоғамның бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін қызметкерлердің біліктілік деңгейін қолдауға бағытталған қызметкерлерді дайындау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жүйесі;
- 9) қызметкерлердің мансабын басқару жүйесі;
- 10) кадрлық резервті қалыптастыру және онымен жұмыс жасау;
- 11) Қоғамның, сол сияқты оның құрылымдық бөлімшелерінің алдында тұрған міндеттерді іске асыруға ұжымдық көзқарасты қамтамасыз ететін Қоғамның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру;
- 12) қызметкерлердің ұйымдық басқару енгізілімдеріне еңбек тұрғысынан бейімделуін қамтамасыз ету.

11. Қоғамның Кадр саясатын іске асыру негізі – тиімді ұйымдық құрылымның және оңтайлы кадр құрамының болуы. Қызметкерлерді оңтайландыру үдерісі біліктілігі жоғары мамандарды іріктеуді және оларды орналастыруды, қызметкерлердің өндірістен қол үзіп және өндірістен қол үзбей біліктілігін

арттыруын, кадрларды алмастыруды және кадрлық резервті пайдалануды, корпоративтік құндылықтарды нығайтуды қамтуы мүмкін. Ұйымдық құрылым алдына қойылған міндеттер мен қызметтерге, орындалатын жұмыстар көлеміне сүйене отырып, құрылымдық бөлімшелердің жеткілікті сандық құрамын қамтиды.

12. Әрбір құрылымдық бөлімшенің қызметін реттейтін негізгі құжат болып Қоғамның басшылығы бекітетін бөлімшенің мақсаттары, міндеттері, функциялары, сондай-ақ құрылымдық бөлімше басшысының құқықтары мен міндеттері сипатталған ереже табылады. Бекітілген Ережелер негізінде әр қызметкер үшін қызметкер атқаратын міндеттер, функциялар және еңбек міндеттері шеңберін айқындайтын лауазымдық нұсқаулық бекітіледі.

13. Кадрларды жоспарлау, іріктеу және олардың орнын ауыстыру ұйымдық құрылымның тиімді жұмыс істеуі талаптарына сәйкес жүргізіледі:

1) Қоғамда жұмыс істеу үшін біліктілігі жоғары мамандарды іске тарту мақсатында тұрақты өзектілендіруге жататын әрбір нақты лауазымға қойылатын үлгілік біліктілік талаптары әзірленеді;

2) Қоғамдағы бос лауазымдарға қызметкерлерді іздеу және іріктеу оның кәсіби қасиеттері, сондай-ақ Қоғам ұжымында жұмыс істеген кезде пайдалы болуы мүмкін тұлғалық қасиеттер негізінде ғана үміткерлердің біліктілік деңгейі мен кәсіби құзыретіне қойылатын талаптарға сәйкес жүргізіледі. Штатқа қабылдау туралы түбегейлі шешім сынақ мерзімі нәтижелері бойынша жасалады;

3) басшыларды іріктеу басым түрде ішкі резервтерден, соның ішінде қызметкерлерді аттестаттау арқылы, жүзеге асырылады. Мамандарды және жұмысшыларды іріктеу сыртқы, сондай-ақ ішкі көздерден іске асырылады.

14. Қоғам қызметкерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қатаң сәйкестікте жүзеге асырылады.

15. Қоғамға жаңа қызметкерлер алу жүйесі бос орындағы үміткерлердің құқықтарын мінсіз құрметтеуге негізделген. Бос лауазымдарға қызметкерлер іздеу және іріктеу оның кәсіби қасиеттері, сондай-ақ ұжымда жұмыс істеген кезде пайдалы болуы мүмкін тұлғалық қасиеттер, үміткердің Қоғамның кадр саясаты қағидаттарын дұрыс түсінуі және көшбасшы-компанияда жұмыс істеу ниеті негізінде ғана үміткерлердің біліктілік деңгейі мен кәсіби құзыретіне қойылатын талаптарға сәйкес жүргізіледі. Бос лауазымдарға іріктеу конкурс негізінде жүзеге асырылады. Іріктеу оны жүргізу шарттарының ашықтығы және іріктеу объективтілігі мен нәтижелері негізінде іске жүргізіледі.

Кадрлық құрамды оңтайландыру мақсатында Қоғамның кадрлық резерві құрылады, Қоғамның кадрларын алмастыру жүйесі пайдаланылады. Қызметкерлерге мұқтаждықты болжау негізі – ұзақ мерзімді перспективадағы мақсаттар жүйесі, еңбек нарығындағы жағдай және қызметкерлерді мониторингілеу нәтижелері.

16. Қоғам жыл сайынғы негізде Қоғамның Басқармасына және Директорлар кеңесіне (қажет болған кезде) есеп беру түрінде кадрлар жөніндегі төмендегі ақпаратты ашады:

- 1) қызметкерлердің саны;
- 2) жұмысқа қабылданғандар/жұмыстан босатылғандар саны, кадрлардың жылыстауы;
- 3) бос орынның саны және деңгейі;
- 4) жарамсыздық парақтарының саны;
- 5) тәртіптік жазалардың саны;
- 6) қайғылы оқиғалардың саны.

17. Қоғамның қызметкерлерді басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшесі тұрақты негізде төмендегілерді жүргізеді:

- 1) ұйымның қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді келешекте қызметкерлерге мұқтаждығын талдау және болжау;
- 2) кәсіби құзыреттіліктің сәйкестігін талдау;
- 3) негізгі лауазымдар бойынша кадрлармен қамтылу дәрежесін талдау және есепке алу;
- 4) біліктілігі жоғары мамандарды іздеу және іріктеу, үміткерлер бойынша дерекқорды жүргізу, қызметкерлерді бос лауазымдарға іріктеген кезде шынайы конкурстық шараларды кезең-кезеңімен ендіру;
- 5) функцияларды қайта бөлу, функциялардың әкімшілік деңгейде қосарлануынан бас тарту, жаңа технологияларды ендіру жолымен қызметкерлердің санын оңтайландыруға қатысу.

18. Қызметкерлерді материалдық және материалдық емес (моральдық) уәждеудің және ынталандырудың тиімді жүйесін құру:

- 1) қызметкерлерді уәждеу және ынталандыру жүйесінің жұмыс істеу міндеті Қоғамның әр қызметкерінің жеке еңбек қызметінің жоспарлы нәтижелілігіне және ұжымдық еңбек нәтижелеріне, мүмкіндігінше, жоспарланып отырғандармен салыстырғанда нәтижелердің жақсаруына қол жеткізуге тікелей және тұрақты мүдделілікті қамтамасыз етуден тұрады;
- 2) қызметкерлердің біліктілігі, құзыреттілігі және нәтижелілігі деңгейіне негізделген уәждеуші және шынайы сыйақы беру жүйесін ендіру;
- 3) еңбекақыға қатысты еңбек нарығын және оның қозғалыс қарқынын талдау жолымен, еңбекақы, сондай-ақ Қоғам қызметкерлеріне төленетін әлеуметтік төлемдерді төлеу тәртібі мен механизмдерін реттейтін Қоғамның ішкі құжатын тұрақты түрде жаңарту және өзектілендіру;
- 4) қызметкерлердің белгілі бір қызмет нәтижелері жетістіктеріне байланысты сыйақы беру жүйесін әзірлеу және жетілдіру;
- 5) ұжымдық шартқа қол қою жолымен қызметкерлерді әлеуметтік қорғау нормаларын және әлеуметтік кепілдіктерді қамтамасыз ету;
- 6) өз зияткерлік әлеуетін пайдалану мүмкіндігі;
- 7) кәсіби білім беру және біліктілігін арттыру мүмкіндігі, семинарларға, біліктілігін арттыру курстарына қатысу;
- 8) кадрлық резервті қалыптастыру жүйесін іске асыру жолымен мансаптық өсу перспективалары;
- 9) қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау;

10) ұжымда жұмыс істеудің қолайлы жағдайлары;

11) корпоративтік мәдениеттің құндылықтарын тарату, алғыс хаттармен, грамоталармен, мемлекеттік наградалармен марапаттау.

19. Қоғам қызметкерлерін жоспарлау, іріктеу және орналастыру саласында Кадр саясатын іске асыру үшін:

1) ұсынылатын біліктілік талаптарын ескере отырып еңбек ресурстарына мұқтаждықты жыл сайынғы талдау жүргізуге;

2) адами ресурсты толықтыру мақсатында дамыту үшін жоғары әлеуетке ие жас мамандарды іріктеуге;

3) Қоғам үшін қажетті бейінді мамандарды дайындайтын үздік отандық және шетелдік оқу орындарымен қарым-қатынаста болуға міндетті.

20. Қызметкерлерді оқыту және дамыту саласындағы кадр саясаты Қоғам қызметкерлерінің білім деңгейін және машықтарын арттыруға, білімін іс жүзінде қолдануға, қызметкерлерді дамытудың үздіксіз үдерісі үшін жағдай жасауға, қызметкерлердің әлеуетін ашуға және іске асыруға бағытталған.

21. Қызметкерлерді оқытудың және дамытудың басым бағдарламалары мыналар болып табылады: жаңа техниканы пайдалану және жаңа технологияларды пайдалану үшін шығармашылық және инженерлік-техникалық қызметкерлерді қайта даярлау, кадр резервін дайындау және дамыту, жұмыс орнына жылдам бейімдеу мақсатында жас мамандарды және жаңа қызметкерлерді оқыту.

Қызметкерлердің кәсібилігінің лайықты деңгейін Қазақстан Республикасының аумағында, сол сияқты шет елде қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесімен қолдайды және дамытады.

22. Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттырудың төмендегі нысандары қолданылады:

1) тағылымдамадан өту;

2) түрлі семинарларға, конференцияларға, дөңгелек үстелдерге және т.б. қатысу;

3) арнайы оқыту курстарынан өту;

4) тәжірибе алмасу үшін телеарналарға іссапарға жіберу;

5) біліктілікті арттыру курстарынан өту.

5. Қоғамның әлеуметтік саясаты

23. Әлеуметтік саясат Қоғамның кадр саясатының құрамдас бөлігі болып табылады.

Әр қызметкерден барынша мол қайтарымды және тиімділікті арттыруды талап ете отырып, Қоғам қызметкерлерге Қоғамның табысынан қаржыландырылатын әлеуметтік жеңілдіктер мен кепілдіктер берілуі қажеттігін мойындайды.

24. Қоғамның әлеуметтік саясаты ұжымдық шарт, ережелер және қағидалар және Қоғамның өзге де жергілікті ішкі актілері негізінде жүзеге асырылады.

25. Қызметкерлердің әлеуметтік қорғалуын арттыру мақсатында, Қоғам

өндірістік қызметі зиянды өндіріспен не болмаса кәсіби аурулардың пайда болу ықтималдығымен байланысты қызметкерлерді жыл сайынғы сапалы медициналық тексерумен қамтамасыз етеді.

26. Қызметкерлерді моральдық және материалдық ынталандыру жүйесін жетілдіру Қоғам қызметінің маңызды бағыты болып қала береді.

Қоғамда әлеуметтік пакет шеңберінде қызметкерлерге бала дүниеге келген кезде, жақын туысқандарын жерлеуіне байланысты, зейнетке шыққан кезде, мерейтойлық даталарға, емделуге материалдық көмек көрсетіледі.

27. Салауатты өмір салтын дамыту және қолдау үшін, Қоғам дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жүргізеді және қызметкерлерге спорт инфрақұрылымына қолжетімділікті қамтамасыз ете отырып, жаттығулар мен жарыстар ұйымдастырып, қызметкерлер арасында бұқаралық спорт түрлерін дамытады.

28. Қызметкерлерді тұрғын үймен қамтамасыз ету проблемасының өзектілігін назарға ала отырып, Қоғам тұрғын үй жағдайларын жақсартуда корпоративтік ықпал және корпоративтік қолдау көрсетеді.

6. Корпоративтік мәдениетті және корпоративтік этиканы қалыптастыру және нығайту

29. Қоғамның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру – қалыптастырылатын және уәжделетін жоспарланған және ұйымдастырылған үдеріс. Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру негізінде әр қызметкерді оның еңбек нәтижелеріне нысаналы бағдарлау және Қоғамның болашағын пайымдау жатыр.

Корпоративтік мәдениетті нығайту іс-шара және компания қызметкерлерінде тұтастық, Қоғамға тиесілілік, жұмыста ниеттестік және сенімділік сезімін тәрбиелеуге бағытталған корпоративтік құндылықтарды орнату арқылы жүргізіледі.

Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 28 қарашадағы № 7 хаттама шешімімен 30-тармақ б) тармақшамен толықтырылды

30. Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және оны Қоғам қызметкерлерінің ұстануы мына қағидаттардан тұрады:

- 1) қызметкерлердің пікірлеріне зерттеу жүргізу;
- 2) қызметкерлердің басшылықпен және Қоғамды басқару органдары мүшелерімен тұрақты кездесуі;
- 3) Қоғам қызметкерінің тәртібін реттейтін корпоративтік құндылықтар мен әлеуметтік нормаларды қалыптастыру және насихаттау;
- 4) Қоғам ұжымында топтық жұмысты, ниеттестікті, қолайлы және шығармашылық атмосфераны күшейтетін ұйымдастыру шараларын жүргізу;
- 5) Қоғам ішінде, сондай-ақ одан тыс жерде еңбек ұжымында оңтайлы әлеуметтік-психологиялық атмосфераға ықпал ететін оң имидж қалыптастыруға көзделушілік;
- 6) қызметкерлерді ішкі арналар мен әлеуметтік желілерде корпоративтік

мәдениетті дамытуға және арттыруға бағытталған корпоративтік, оқыту іс-шаралары туралы ақпараттандыру.

31. Корпоративтік мәдениет тиімділігінің негізгі көрсеткіші – қызметкерлердің Қоғамдағы моральдық-психологиялық климатқа қанағаттанушылығы.

7. Кадр саясатын іске асыру бойынша жауапкершілік

32. Қоғамның басшылығы қызметкерлерді капитал ретінде қарастырады және оларды тиімді басқару есебінен стратегиялық басымдыққа қол жеткізуге ниетті.

Қоғамның басшылығы төмендегі талаптарды іске асыру және орындау үшін өзіне жауапкершілік алады:

- 1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын ұстану;
- 2) қызметкерлер жұмыс орындарының жай-күйін және заманауи және жеткілікті жаракталу деңгейін қамтамасыз ету;
- 3) қызметкерлерді Қоғамның мақсаттары мен міндеттері, Қоғам қызметіндегі барынша маңызды оқиғалар туралы хабардар ету;
- 4) қызметкерлерді жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ынталандыру;
- 5) қызметкерлердің кәсіби өсуін және дамуын қолдау;
- 6) Кадр саясаты қағидаттарының сақталуын және Кадр саясатын іске асырудың ұқсас механизмдерін әзірлеуді қамтамасыз ету;
- 7) Қоғамның корпоративтік мәдениетін және корпоративтік рухын дамыту.

33. Құрылымдық бөлімше басшысының міндеті болып қызметкерді нәтижелі жұмысқа ынталандыруға уәждеу және бөлімшесінің ішінде, сол сияқты одан тыс жерде тиімді ынтымақтастықты қолдау табылады.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мына талаптардың сақталуы үшін жауапкершілікті өздеріне қабылдайды:

- 1) қызметкерге жұмысын орындау үшін қажетті жағдайлар мен өкілеттіктер беру;
- 2) қызметкердің Қоғам, құрылымдық бөлімше алдында тұрған мақсаттар мен міндеттер туралы хабардар ету, қызметкермен бірлесіп жеке мақсаттар мен міндеттер әзірлеу, оларды орындау нәтижелері бойынша кері байланыс беру;
- 3) қызметкерді олардың қызмет саласындағы барлық маңызды оқиғалар туралы хабардар ету;
- 4) қызметкерге әлеуетін дамытуға мүмкіндік беру;
- 5) қызметкерді оқуға мұқтаждық негізінде және оқу жоспарларына сәйкес оқыту іс-шараларына жіберу, қызметкердің іс жүзінде алған білімі мен машықтарын қолдану дәрежесіне талдау жүргізу;
- 6) қызметкерді нәтижелерді жеткізуге ынталандыру және еңбек нәтижелері бойынша марапаттау.

34. Қоғамның қызметкерлерді басқару жөніндегі құрылымдық бөлімшесі төмендегілер үшін жауапты болады:

- 1) қызметкерлерді басқару саласында бірегей стандарттарды әзірлеу және

оларды Қоғам қызметінің өзгермелі жағдайларына бейімдеу;

2) Қоғамның қызметкерлерді басқару саласындағы қағидалар мен шараларды біріздендіру;

3) Қоғамдағы корпоративтік мәдениетті және еңбек қатынастары этикасын рәсімдеу және насихаттау;

4) басшылықты, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларын қызметкерлерді басқару саласындағы әдіснамамен және технологиялармен қамтамасыз ету.

8. Қорытынды ережелер

35. Қоғам осы Кадр саясатының ережелерін мүлтіксіз сақтай отырып, тиісті корпоративтік басқару тәжірибесін дамытуға және жетілдіруге ықпал етуге өз ниетін растайды және жұмыс тәжірибесінің жинақталуына не болмаса жағдайлардың өзгеруіне қарай Кадр саясатын жетілдіретін болады.

36. Қазақстан Республикасының заңнамасына енгізілетін өзгерістер, сондай-ақ жалғыз акционердің шешімдері Қоғамның Директорлар кеңесінің осы Кадр саясатын түзету қажеттігі туралы шешімі үшін негіз бола алады.

37. Осы Кадр саясатына өзгерістер жобасын әзірлеу үшін жауапкершілікті міндеттеріне қызметкерлерді басқару жұмыстарын ұйымдастыру кіретін құрылымдық бөлімше көтереді.

38. Осы Кадр саясатының іске асырылуын бақылауды Қоғамның Басқарма Төрағасы не болмаса Басқарма Төрағасының міндеттерін атқару жүктелген тұлға жүзеге асырады.

39. Осы Кадр саясаты Қоғамның Директорлар кеңесі шешімімен бекітілген сәттен бастап қолданысқа енеді.