

УТВЕРЖДЕНЫ

**Протокол Совета директоров
АО «Энергоинформ»
от 27 декабря 2019 года № 13,
с учетом изменений
(протокол СД от 30 сентября 2021 г.
№9),
(протокол СД от 30 июня 2022 года
№5),
(протокол СД от 14 октября 2022 года
№ 8),
(протокол СД от 31 мая 2023 года
№4),
(протокол СД от 5 февраля 2024 года
№1),
(протокол СД от 13 марта 2024 года
№ 3),**

ПРАВИЛА

**ОПЛАТА ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ
АО «ЭНЕРГОИНФОРМ»**

Пр ЭИ 00-343-19-ПР

Экз. № _____

Издание _____

Дата введения _____ 2019г.

Астана

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	6
5 Ответственность и полномочия	7
6 Общие положения	7
7 Установление и пересмотр должностного оклада	8
8 Надбавки и доплаты	11
9 Переменная часть оплаты труда работников	14
10 Управление настоящими Правилами	19
Приложение 1 Форма схемы должностных окладов	20
Приложение 2 Размеры повышения должностного оклада	21
Приложение 3 Доплаты и надбавки в системе оплаты труда работников АО «Энергоинформ»	22
Приложение 4 Лист согласования	25
Приложение 5 Лист ознакомления	26
Приложение 6 Лист регистрации изменений	27
Приложение 7 Лист учета периодических проверок	28

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения Представителя руководства по ИСМ АО «Энергоинформ».

1 Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок повременно-премиальной системы оплаты труда с учетом грейда каждой должности управленческого, административного (за исключением руководящих работников, Корпоративного секретаря, Комплаенс-оффисера и работников Службы внутреннего аудита) и производственного персонала (далее – работники) акционерного общества «Энергоинформ» (далее – АО «Энергоинформ», Общество).

1.2 Настоящие Правила не распространяются на иностранных специалистов, привлекаемых в установленном порядке для работы в АО «Энергоинформ», и лиц, не состоящих в штатном расписании, с которыми заключен договор на выполнение работ, оказание услуг.

Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются решением Совета директоров АО «Энергоинформ» и предусматриваются в трудовом договоре, заключаемом с иностранным специалистом.

Для выполнения определенного вида работ и услуг в установленном законодательством Республики Казахстан порядке могут привлекаться лица, не состоящие в штатном расписании, с которыми заключается договор на оказание услуг (подряда) с указанием вида работ, срока и размера оплаты.

1.3 Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом АО «Энергоинформ» и не подлежат представлению другим сторонам, кроме государственных органов, АО «Самрук-Қазына» и АО «KEGOC».

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие правовые акты Республики Казахстан и нормативные документы:

Трудовой кодекс Республики Казахстан;

Закон Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье»;

Закон Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»;

Закон Республики Казахстан «О республиканском бюджете»;

Корпоративный стандарт по управлению человеческими ресурсами группы АО «Самрук-Қазына» (далее – Корпоративный стандарт);

Кадровая политика АО «Энергоинформ»;

Устав АО «Энергоинформ»;

Коллективный договор между АО «Энергоинформ» и его трудовым коллективом (далее - Коллективный договор);

СТ КЕГОС 00-101-10 Стандарт организации. Управление документацией;

Пр КЕГОС АО-402-23-ПР Правила. Организация рационализаторской и изобретательской деятельности в АО «КЕГОС» и его дочерней организации;

Пр ЭИ-00-336-20-ПР Правила оценки деятельности работников АО «Энергоинформ»;

Пр ЭИ 00-341-19-СД Правила. Управление системой КПД АО «Энергоинформ»;

П ЭИ 00-326-21 Положение об Управляющем комитете АО «Энергоинформ».

3 Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Корпоративным стандартом, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Административные работники: Работники, (кроме руководящих работников, Корпоративного секретаря, Комплаенс-оффисера и работников Службы внутреннего аудита), осуществляющие административную деятельность;

3.2 Вилка должностных окладов: Диапазон окладов от минимума до максимума, который может получать сотрудник внутри конкретного грейда;

3.3 Выборка: Совокупность объектных элементов, выбранных непосредственно для обследования;

3.4 Грейд: Уровень, присваиваемый должности по результатам оценки должностей;

3.5 Должностной оклад/тарифная ставка: Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

3.6 Инициаторы договора: Работники Общества, принимавшие участие в привлечении доходного договора;

3.6-1 Исполнители договора: Работники, непосредственно выполнившие работы/услуги, а также выполняющие проектное управление договора/проекта;

3.7 Календарный год: Год, который начинается 1 января и заканчивается 31 декабря того же года;

3.8 Квалификационный разряд: Уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполняемой работы;

3.8-1 Коммерческая деятельность: Деятельность АО «Энергоинформ» в соответствии с Уставом для получения прибыли, за исключением оказания услуг

акционеру по договору на эксплуатационное обслуживание оборудования НЭС;

3.9 Коэффициент премирования: Оценка результативности достижения цели работника, устанавливаемая в соответствии с внутренним нормативным документом АО «Энергоинформ»;

3.9-1 Курирующий руководитель: Руководитель, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения, находящегося в его подчинении;

3.9-2 Мотивационные КПД: Ключевые показатели деятельности, включенные в систему вознаграждения работников для фокусирования их усилия на достижение приоритетных в данном отчетном периоде целей;

3.10 Обзор заработных плат: Статистическое исследование рынка труда, позволяющее оценить конкурентоспособность Компании как работодателя;

3.10-1 Особые условия оплаты труда: Установление работнику должностного оклада, превышающего максимальный размер вилки должностных окладов по грейду, за высокую квалификацию/выполнение особых задач и/или проектов/внедрение инновационных технологий/усовершенствование процессов деятельности Общества.

3.11 исключить

3.12 Оценка деятельности: Оценка работника по установленным внутренним документом АО «Энергоинформ» критериям эффективности работы;

3.23 Оценка должностей: Процесс, который осуществляется в соответствии с Корпоративным стандартом по управлению человеческими ресурсами группы АО «Самрук-Казына»;

3.14 Премия: Вознаграждение по итогам работы за отчетный период (квартал, год), предназначенное для дополнительного стимулирования эффективности труда работников; является инструментом поощрения и признания результатов трудового вклада работников в развитие АО «Энергоинформ»;

3.15 Премияльный фонд: Сумма средств, предусмотренная в бюджете на выплату премии, и/или экономия фонда оплаты труда;

3.16 Принцип внутренней справедливости: Равная оплата за работу равной сложности и объема;

3.17 Производственный персонал (производственные работники): Работники, непосредственно занятые трудовыми операциями, связанными с основной и иной деятельностью АО «Энергоинформ»;

3.18 Работник: Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Энергоинформ» и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

3.19 Рабочий год: Рабочий год составляет двенадцать месяцев, исчисленных с первого дня работы работника;

3.20 Руководящие работники: Председатель и члены Правления АО «Энергоинформ»;

3.21 Совокупный доход работника: Доход работника, включающий годовой должностной оклад, премию и вознаграждение по итогам работы за отчетный период, материальную помощь к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску;

3.22 Списочный состав: Все работники, которые числятся в списке Общества на отчетную дату;

3.23 Структурное подразделение: Подразделение, входящее в организационную структуру Общества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью;

3.24 Суммированный учет рабочего времени: Учет рабочего времени путем его суммирования за учетный период (один год).

3.25 Схема должностных окладов: Схема, определяющая размеры должностных окладов в зависимости от грейда должности и утверждаемая в установленном порядке;

3.25-1 CEO-1: уровень управления, нижестоящий по отношению к должности первого руководителя (CEO) в соответствии с организационной структурой.

3.26 Требования к квалификации: Требования, определяющие уровень профессиональной подготовки, а также требования к опыту и знаниям, необходимым для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;

3.27 Управляющий комитет: Коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать вопросы, вытекающие из деятельности Общества;

3.27-1 Управленческие работники: CEO – 1, непосредственно курирующие стратегические направления деятельности, за исключением руководителей структурных подразделений, а также не являющиеся членами коллегиального исполнительного органа;

3.28 Участники проекта: Работники Общества, полностью или частично привлеченные к реализации проекта;

3.29 Фактически отработанное время: Время, в течение которого Работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также период нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), в служебной командировке, на обучении по инициативе работодателя (повышение квалификации, подготовка и переподготовка);

Примечание. Данное определение применяется при расчете премии и вознаграждения.

3.30 Филиал АО «Энергоинформ»: Обособленное подразделение АО «Энергоинформ», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций;

3.30-1 Финансовые КПД: Финансовые ключевые показатели деятельности, утвержденные в Бизнес-плане Общества на соответствующий отчетный год;

3.31 Чистый доход (после налогообложения) по договору: Разность между начисленным доходом (выручкой) и затратами, связанными с оказанием услуги (выполнением работ и поставкой товаров). При этом, затраты состоят из всех прямых и косвенных расходов, связанных с выполнением данного договора, и включают в себя (но не ограничиваются) расходы на оплату труда работников с отчислениями, командировочные расходы, оказание услуг, выполнение работ сторонними организациями, расходы по поставке и использованию ТМЗ, а также в виде амортизационных отчислений задействованных активов (ОС и НМА) и налогов, вознаграждений по заемным средствам, расходы по КПН.

Косвенные затраты – это затраты, которые трудно отнести на реализацию конкретного договора, но косвенно имеют отношение к исполнению доходов от коммерческой деятельности. В косвенные затраты структурного подразделения входят только затраты, относящиеся к данному подразделению/филиалу. К косвенным затратам относятся такие расходы как, но не ограничиваясь, оплата труда блока продаж, руководителей филиалов, работников производственно-технической группы, руководителей структурных подразделений, иных работников, работу которых затруднительно отнести на реализацию конкретного договора, аренда помещений, затраты по транспорту, командировочные расходы, социальные расходы, материалы, услуги, работы и другие расходы (данное определение применимо исключительно для настоящих Правил).

3.32 Целевой рынок труда: Конкурентный рынок заработных плат.

4 Обозначения и сокращения

ИСМ – интегрированная система менеджмента качества, экологии, профессиональной безопасности и охраны здоровья и информационной безопасности;

ВНД – внутренний нормативный документ АО «Энергоинформ»;

Фонд, АО «Самрук-Қазына» – АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;

СВА – Служба внутреннего аудита АО «Энергоинформ»;

УК – управляющий комитет;

МЗП - минимальный размер заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий год;

- ТМЗ – товарно-материальные запасы;
ОС – основные средства;
НМА – нематериальные активы;
КПН – корпоративный подоходный налог;
КПД – Ключевые показатели деятельности;
ЦА – центральный аппарат АО «Энергоинформ»;
Блок продаж – Департамент продаж и управления договорами,
Производственно-техническая группа (ПТГ) филиалов Общества;
Обеспечивающий персонал – Отдел производственного обеспечения филиала (ОПО), Департамент закупок и МТО, Департамент экономики, Департамент бухгалтерского и налогового учета, Департамент правового обеспечения, Департамент безопасности, охраны труда и гражданской обороны, Служба информационной безопасности, HR Департамент и другие административные работники;
ПТГ – производственно-техническая группа;
ДР- Департамент развития;
ДБНУ – Департамент бухгалтерского и налогового учета;
HR Департамент – ответственное подразделение по управлению человеческими ресурсами;
Руководители филиала – директор филиала, заместитель директора филиала по производству.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящие Правила утверждаются решением Советом директоров АО «Энергоинформ».

5.2 Совет директоров АО «Энергоинформ» несет ответственность за принимаемые решения по установлению системы оплаты труда и формированию обоснованного размера фонда оплаты труда работников АО «Энергоинформ».

5.3 Контроль над внедрением требований, указанных в настоящих Правилах, осуществляет Председатель Правления АО «Энергоинформ».

5.4 Ответственность за управление настоящими Правилами и их соответствие требованиям ВНД и законодательству Республики Казахстан несет директор HR Департамента.

5.5 Руководители структурных подразделений АО «Энергоинформ» несут ответственность за выполнение требований настоящих Правил.

6 Общие положения

6.1 Оплата труда производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Коллективным договором, трудовым договором, Корпоративным стандартом и настоящими Правилами.

6.2 Выплата месячной заработной платы работникам производится не реже одного раза в месяц, не позднее 10-го числа следующего месяца, за фактически отработанное время.

6.3 Все выплаты работнику перечисляются на банковскую карточку работника АО «Энергоинформ». При перечислении денег на банковскую карточку работника, выпущенную банком, с которым АО «Энергоинформ» заключен договор по обслуживанию карточек, вознаграждение, взимаемое банком за зачисление сумм по заработной плате на карт-счета работников, оплачивается АО «Энергоинформ».

6.4 Все виды выплат заработной платы работникам производятся в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда на соответствующий год.

6.5 Планирование, контроль и ответственность за расходованием денег на оплату труда осуществляется ответственным подразделением АО «Энергоинформ».

6.6 Размеры должностных окладов, предусмотренные Схемой должностных окладов, установлены до удержания налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.7 Не предусмотренные настоящими Правилами доплаты, надбавки, премии и другие виды оплаты труда в денежной или натуральной форме, не допускаются.

7 Установление и пересмотр должностного оклада

7.1 Размер должностного оклада работников устанавливается и может изменяться в соответствии со Схемой должностных окладов (приложение 1 к настоящим Правилам) в рамках диапазона (минимального и максимального размеров) должностных окладов с учетом уровня квалификации работника и оценки его деятельности.

Возможные отклонения от Схемы должностных окладов определяются Председателем Правления АО «Энергоинформ» по рекомендации УК и оформляются как особые условия оплаты труда в трудовом договоре. Численность работников, которым могут быть установлены особые условия оплаты труда, не должна превышать 1 % от штатной численности работников Общества, включая привлеченных иностранных специалистов.

7.2 При приеме на работу работнику, как правило, устанавливается минимальный размер диапазона должностного оклада по соответствующей должности/грейду. При наличии обоснованной необходимости устанавливается должностной оклад, превышающий минимальный размер, в рамках соответствующего грейда, по решению Председателя Правления.

7.3 В случае если схема должностных окладов не пересматривалась 3 (три) и более лет, принимаемому работнику, уровень квалификации, которого превышает установленные требования к квалификации по данной должности, по представлению непосредственного руководителя, согласованного с курирующим руководителем и Ответственным подразделением, может устанавливаться должностной оклад, превышающий минимальный размер, в рамках соответствующего грейда.

Конкретный размер должностного оклада, предлагаемого кандидату, является результатом переговорного процесса с кандидатом и определяется Председателем Правления с учетом принципа внутренней справедливости.

7.4 Схема должностных окладов разрабатывается на основании оценки должностей (грейдинговое), обзора заработных плат и финансово-экономических возможностей Общества.

Оценка/переоценка должностей осуществляется в течение одного месяца с даты утверждения изменений:

- при изменении стратегий развития Общества и последующем изменении организационной структуры. В этом случае оценке подлежат все должности Общества;

- при изменении структуры или функционала отдельных Структурных подразделений. В этом случае оценке подлежат вновь появившиеся должности и/или должности, по которым изменились функции.

Итоговые оценки должностей утверждаются Оценочным комитетом Общества.

7.5 Схема должностных окладов может пересматриваться не чаще одного раза в год по результатам анализа относительного показателя конкурентоспособности совокупного дохода работника на целевом рынке труда (отношение совокупного дохода работника к совокупному доходу по конкурентному рынку заработных плат).

7.6 Среднее значение диапазона должностных окладов, как правило, соответствует медиане целевого рынка труда. Минимальное и максимальное значения диапазона составляют не менее 80% и не более 120% от среднего значения соответственно.

7.7 Среднее значение диапазона должностных окладов (100%) может соответствовать следующим показателям рынка заработных плат в зависимости от

стратегии оплаты труда Общества (референтного уровня рынка заработных плат):

1) дециль – значение, которое делит выборку на две части: 10 % «нижних» значений ряда и 90 % «верхних» значений;

2) квартили – значение, которое делит выборку на две части: 25 % (первый квартиль) и 75 % (третий квартиль) выборки;

3) медиана – значение признака, которое делит выборку на две равные части: 50 % «нижних» значений ряда будут иметь значение признака не больше, чем медиана, а «верхние» 50 % - значения признака не меньше, чем медиана.

7.8 Для должностей одного грейда, но разных функциональных направлений могут устанавливаться разные размеры должностного оклада в зависимости от референтного уровня рынка заработных плат.

По отдельным функциональным направлениям/должностям, по которым в обзоре заработных плат отсутствует целевой рынок, диапазоны должностных окладов устанавливаются, исходя из принципа внутренней справедливости.

7.9 Размер должностного оклада работника устанавливается Председателем Правления АО «Энергоинформ» на основании утвержденной Схемы должностных окладов.

7.10 Пересмотр должностного оклада работника Компании может осуществляться не чаще одного раза в рабочем году по результатам ежегодной оценки деятельности с учетом показателя конкурентоспособности совокупного дохода на целевом рынке труда и финансово-экономических возможностей Общества.

Расчет размера повышения должностного оклада может осуществляться ответственным подразделением в соответствии с приложением 2. Окончательные размеры повышения должностных окладов выносятся на рассмотрение УК после согласования с руководителями структурных подразделений и курирующими их руководителями. Если средний совокупный доход работника опережает средний совокупный доход по обзорам заработных плат более чем на 20%, то должностной оклад работника не пересматривается при любой итоговой оценке деятельности. Пример пересмотра должностного оклада приведен в приложении 2-1.

7.10-1 В целях мотивации и поддержания благоприятной социальной обстановки по решению Правления АО «Энергоинформ» может быть произведено повышение должностных окладов одновременно всем работникам Общества (за исключением Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, Комплаенс-офицера и работников Службы внутреннего аудита).

7.11 По результатам итоговой оценки деятельности работников за год, проведенной в соответствии с ВНД по оценке деятельности, ответственное подразделение вносит предложение Председателю Правления АО «Энергоинформ» об изменении должностного оклада работника на основании

рекомендации УК.

Окончательный размер должностного оклада работника с учетом результатов оценки деятельности утверждается Председателем Правления АО «Энергоинформ».

7.12 При отсутствии системы оценки деятельности Правление АО «Энергоинформ» принимает решение о подходах и условиях пересмотра должностных окладов работников.

7.13 При переводе работника на вышестоящий грейд, в случае если его текущий должностной оклад ниже минимального размера по новой должности более чем на 15%, работнику устанавливается минимальный размер должностного оклада.

В остальных случаях размер должностного оклада работника увеличивается не более чем на 15% от текущего уровня по согласованию с ответственным подразделением.

При наличии обоснованной необходимости устанавливается должностной оклад, превышающий указанный размер, в рамках соответствующего грейда, по решению Председателя Правления.

При перемещении работника на должность по другому функциональному направлению, которая находится в том же грейде, текущий оклад сохраняется или увеличивается не более, чем на 15%, если работник состоит в Функциональном/Менеджмент пуле.

7.14 У работника по выходу из отпуска без сохранения заработной платы действует должностной оклад, установленный трудовым договором, но не ниже минимального размера, установленного Схемой должностных окладов по данной должности на день выхода работника. Приведение размера должностного оклада к его минимальному размеру, определенному Схемой должностных окладов по данной должности, не является пересмотром должностного оклада.

При этом, в случае пересмотра по результатам оценки деятельности за отработанный период должностного оклада работнику, находящемуся в отпуске без сохранения заработной платы, изменение должностного оклада вступает в силу со дня выхода работника из отпуска.

7.15 У работника по выходу из отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуска) действует должностной оклад, установленный трудовым договором, но не ниже минимального размера, определенного Схемой должностных окладов по данной должности на день выхода работника.

Приведение размера должностного оклада к его минимальному размеру, определенному Схемой должностных окладов по данной должности, не является пересмотром должностного оклада.

Пересмотр должностного оклада работника осуществляется УК по истечении двух месяцев после выхода работника из отпуска на основании решения рабочей комиссии с оценкой деятельности за отработанный период после отпуска.

8 Надбавки и доплаты

8.1 К должностному окладу работника могут устанавливаться следующие виды доплат и надбавок по критериям, определенным в приложении 3 к настоящим Правилам:

- 1) за совмещение должностей;
- 2) за расширение зоны обслуживания;
- 3) за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника;
- 4) за работу в праздничные и выходные дни;
- 5) за проживание на территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;
- 6) за проживание в зонах экологического бедствия в Приаралье;
- 7) другие виды надбавок и доплат, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Кроме того, производственному персоналу устанавливаются следующие виды надбавок и доплат:

- 1) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) за работу в ночное время;
- 3) за работу в сверхурочное время;
- 4) за вахтовый метод работы;
- 5) за наставничество.

8.2 В случае установления нескольких видов надбавок и доплат (за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника, за совмещение должностей/работ, за расширенную зону обслуживания, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за наставничество) суммарный размер надбавок не должен превышать 50 % от месячного должностного оклада (тарифной ставки) производственного работника по основной должности.

8.3 Доплаты за совмещение должностей, за расширение зоны обслуживания, исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от своей основной работы не должны превышать административным работникам в совокупном размере 30 % от должностного оклада работника по основной должности.

8.4 Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника, кроме случаев, когда замещаемый работник отсутствует на работе суммарно более одного месяца в течение одного календарного года.

8.5 Доплаты за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, устанавливаются приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения/директора филиала по согласованию с курирующим руководителем/ответственным подразделением с указанием размера доплаты и срока дополнительно выполняемой работы. По окончании указанного срока выплата доплаты прекращается без предупреждения об этом работника.

8.6 Оплата за работу в праздничные и выходные дни производится в двойном размере часовой (дневной) тарифной ставки/должностного оклада. Оплата в указанном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничные и выходные дни.

8.7 За работу в праздничные и выходные дни работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, кроме работников АО «Энергоинформ», занятых на непрерывно действующих производствах, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени.

8.8 Размер, порядок и условия дополнительной оплаты труда за проживание в зонах экологического бедствия в Приаралье, на территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, регламентируются законами Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье», «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне».

8.9 Надбавка за классность водителям устанавливается на основании предъявленных документов в следующих размерах: при наличии трех категорий – до 15 % от месячной тарифной ставки, более трех категорий – до 20 % (без учета категории «А», «Тм», «Тб»).

8.10 Доплаты работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест (до проведения аттестации – по временному перечню таких профессий,

утверждаемому Председателем Правления АО «Энергоинформ») и начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах в размере до 12 % от месячного должностного оклада.

8.11 Работникам, занятым в режиме непрерывного производства, устанавливается доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов утра) в размере 60 % от дневного (часового) размера должностного работника.

Остальным работникам, не занятым в режиме непрерывного производства, устанавливается доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов утра) в размере 50 % от дневной (часовой) ставки работника.

8.12 Доплата за работу в ночное время производится за каждый час фактической работы в ночное время.

8.13 При суммированном учете оплата в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

8.14 Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится за фактически отработанное время по графику сменности. При этом расчет заработной платы производится по часовой тарифной ставке, рассчитанной исходя из тарифной ставки (должностного оклада) и месячной нормы рабочего времени в соответствии с Балансом рабочего времени на соответствующий год.

8.15 При оплате сверхурочных часов работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные и выходные дни, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

8.16 Оплата сверхурочной работы производится в полуторном размере, исходя из месячной тарифной ставки (оклада), установленной работнику. При этом сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

По соглашению сторон за работу сверхурочно допускается предоставление часов отдыха из расчета не менее одного часа отдыха за один час сверхурочной работы.

8.17 Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в ночное время, за работу в праздничные и выходные дни, за работу в сверхурочное время производится на основании табеля учета рабочего времени за фактически отработанное время в этих условиях.

8.18 Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты и фактические дни нахождения в пути от места расположения филиала (пункта сбора) к месту работы и обратно выплачивается надбавка за вахтовый метод работы в размере 0,55 МРП (месячный расчетный показатель, ежегодно

утверждаемый законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год).

8.18-1 Размер вознаграждения за наставничество устанавливается производственному персоналу не более 10% от установленного размера должностного оклада работника за каждый месяц наставничества с учетом уровня подготовки стажера.

8.19 Все виды выплат работникам осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете АО «Энергоинформ» на соответствующий год, за фактически отработанное время на основании приказа Председателя Правления АО «Энергоинформ».

9 Переменная часть оплаты труда работников

9.1 Административным и производственным работникам могут выплачиваться следующие виды премии:

1) премия по результатам оценки деятельности по итогам работы за отчетный период (квартал) в пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете АО «Энергоинформ» на эти цели;

2) премия за формирование дохода (за исключением дохода, полученного от оказания услуг акционеру по договору на эксплуатационное обслуживание оборудования НЭС) по итогам работы за отчетный период (квартал) (далее – премия за формирование дохода);

3) премия за выполнение корпоративных ключевых показателей деятельности (КПД) по итогам работы за год;

4) единовременные премии.

9.1-1 Управленческим работникам могут выплачиваться:

1) вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности;

2) единовременные выплаты к национальным, государственным и профессиональным праздникам в совокупном размере, не превышающем 10 МРЗП (минимальный размер заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год);

3) единовременная премия за предложения, направленные на повышение качества оказываемой услуги, сокращение затрат, устранение потерь, а также новое управленческое решение, дающее экономию трудовых, сырьевых, топливно-энергетических и других материальных, финансовых ресурсов или иной положительный эффект на основании решения специально созданной комиссии;

4) единовременная премия к юбилейной дате со дня образования единственного акционера – АО «KEGOC» (25 лет, 30 лет и далее каждые пять

лет), к юбилейной дате со дня образования АО «Энергоинформ» (15 лет, 20 лет и далее каждые пять лет) за счет экономии средств на оплату труда.

9.2 Выплата премии по итогам работы за отчетный период (квартал) производится, как правило, не позднее выплаты заработной платы месяца, следующего за отчетным периодом, премии за отчетный год – не позднее первого квартала следующего года.

9.3 Премии по результатам оценки деятельности по итогам работы за отчетный период (квартал) и за выполнение корпоративных ключевых показателей деятельности (КПД) начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

9.4 При переводе работника из одного подразделения АО «Энергоинформ» в другое, премия за отчетный период начисляется в подразделении, где работает работник на момент начисления премии, с учетом оценки его деятельности с предыдущего места работы.

9.5 Основанием для выплаты премий является приказ Председателя Правления АО «Энергоинформ».

Премия по итогам оценки деятельности работника за отчетный период (квартал)

9.6 Основными показателями для премирования по итогам оценки деятельности работника за отчетный квартал являются:

- 1) наличие консолидированного чистого дохода (итоговой прибыли) Общества за отчетный квартал (нарастающим итогом с начала года);
- 2) выполнение поставленных перед работником целей и задач;
- 3) соблюдение работниками трудовой дисциплины.

9.7 Премия по итогам работы за отчетный квартал планируется из расчета не более 25 % в годовом совокупном доходе работника без учета премии по итогам работы за год и материальной помощи к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску.

9.7-1 Соотношение постоянной (должностной оклад) и переменной (премии) частей в общей структуре оплаты труда может быть пересмотрено решением Правления АО «Энергоинформ» в зависимости от категории персонала.

9.8 Расчет размера премиального фонда и внесение предложений об установлении количества должностных окладов для целей премирования за отчетный период осуществляется HR Департаментом.

9.9 Количество должностных окладов для премирования по итогам работы за отчетный квартал утверждается решением Правления АО «Энергоинформ» при формировании (утверждении) бюджета доходов и расходов АО «Энергоинформ» на планируемый год. Исходя из финансовой ситуации Общества, количество

должностных окладов может быть изменено решением Правления АО «Энергоинформ».

9.10 Количество должностных окладов для премирования по итогам работы за отчетный квартал может устанавливаться дифференцированно по уровням должностей.

9.11 Размер премии работнику по итогам работы за отчетный квартал определяется по формуле 1:

$$П = (ДО * К) * n, \quad (1)$$

где П – размер премии;

ДО – должностной оклад за месяц, рассчитанный пропорционально фактически отработанному времени за отчетный квартал;

К – коэффициент премирования по итогам оценки деятельности за отчетный квартал (не более 1,5 в рамках экономии премиального фонда);

n – количество должностных окладов, предусмотренных в бюджете Общества для целей премирования за отчетный квартал (устанавливается в целом по АО «Энергоинформ»).

9.12 По итогам оценки деятельности за отчетный квартал в соответствии с ВНД по оценке деятельности работников АО «Энергоинформ» работнику может устанавливаться коэффициент премирования, превышающий 1,0 (но не более 1,5).

При установлении коэффициента премирования, превышающего 1,0 (один), премирование таких работников может осуществляться в пределах премиального фонда Общества, но не выше должностного оклада за месяц, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени за отчетный период с учетом коэффициента премирования и количества должностных окладов, предусмотренных в бюджете Компании для целей премирования за отчетный квартал.

Установление работнику по предложению курирующего руководителя/директора филиала повышающего коэффициента согласовывается УКО.

9.13 Премия по итогам работы за отчетный квартал не выплачивается работникам:

1) при неудовлетворительной оценке деятельности работников за отчетный период;

2) за период срока действия дисциплинарного взыскания;

3) за период действия испытательного срока;

4) при расторжении (прекращении) трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 4), 7) – 13), 15 – 18), 19) (по вине работника), 21), 22), 25) пункта 1 статьи 52, а также подпунктом 2) пункта 1 статьи 57 Трудового кодекса Республики Казахстан.

9.13-1 Работникам, состоявшим в трудовых отношениях с АО «Энергоинформ» и непосредственно выполнявшим работу по трудовому договору, премия за отчетный период (квартал) выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде с учетом оценки деятельности.

Премия за формирование дохода

9.14 Для премирования работников за формирование дохода за отчетный квартал создаются премиальные фонды.

Премиальный фонд за формирование дохода за отчетный квартал формируется по каждому филиалу (за исключением Учебного центра) и ЦА, исходя из установленного процентного соотношения от суммы чистого дохода за отчетный квартал, полученного от коммерческой деятельности.

Премирование за формирование дохода работников филиала «Учебный центр» осуществляется по решению УК при выполнении запланированного финансового результата за отчетный квартал.

9.15 Премия за формирование дохода рассчитывается в процентах от суммы чистого дохода, полученного по каждому договору/проекту коммерческой деятельности (без учета НДС) за отчетный квартал, из них:

по филиалам 15% от суммы чистого дохода, в том числе:

3% - руководителям филиала;

10% - исполнителям проекта/договора и работникам ПТГ;

2% - обеспечивающему персоналу;

по ЦА 15% от суммы чистого дохода; распределение между блоком продаж/инициаторами, исполнителями проекта/договора и обеспечивающему персоналу ЦА производится УК.

9.16 При расчете премиального фонда учитываются подписанные Акты выполненных работ/услуг по каждому договору/проекту без учета НДС (далее – Акты) в отчетном периоде при условии поступления по ним денег по соответствующему филиалу/подразделениям ЦА.

9.17 Расчет премиального фонда за отчетный квартал по филиалам и структурным подразделениям ЦА производится Департаментом экономики по согласованию с Департаментом продаж и управлениями договорами и доводятся до заинтересованных подразделений не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом на согласование.

9.17-1 При расчете премиального фонда ЦА/филиалов за 4 квартал отчетного года учитываются убытки по коммерческой деятельности, возникшие по итогам предыдущих кварталов отчетного года.

9.18 В срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом на рассмотрение УК представляют:

Департамент экономики – согласованные расчеты Премииального фонда по филиалам и структурным подразделениям ЦА;

руководители филиалов и структурных подразделений ЦА - согласованные курирующими руководящими работниками служебные записки о премировании работников филиала/структурного подразделения ЦА с обосновывающими материалами и распределением сумм премии по работникам (протокол рабочего совещания по распределению премиального фонда за формирование дохода).

УК вправе изменить размер премиального фонда и размер выплат премии работникам при необходимости.

9.19 Выплата премии за формирование дохода производится:

исполнителям проекта - ежеквартально, при выполнении плана по чистому доходу на 20% и выше, ниже 20% - премия не выплачивается;

руководителям филиала, работникам блока продаж, инициаторам договоров, обеспечивающему персоналу - в зависимости от выполнения плана по чистому доходу за отчетный квартал:

Выполнение плана по чистому доходу за отчетный квартал по филиалу, %	Коэффициент премирования от выполнения плана по чистому доходу
ниже 20%	0
от 20% до 50%	0,4
от 50% до 80%	0,7
от 80% до 100%	0,9
от 100% и выше	1,0

9.20 Распределение премиального фонда между работниками филиала и структурного подразделения ЦА производится директором филиала/руководителем структурного подразделения ЦА с согласованием курирующим руководящим работником.

При определении размера премии руководителям филиалов и работникам ЦА учитываются установленные им коэффициенты премирования по итогам работы за отчетный квартал по результатам оценки деятельности в соответствии с ВНД по оценке деятельности работников АО «Энергоинформ».

9.21 Материалы на премирование работников филиалов и ЦА рассматриваются и утверждаются УК не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Решение УК является основанием для подготовки приказа Председателя Правления АО «Энергоинформ» о выплате премии за формирование дохода (HR Департамент).

9.22 Нераспределенная часть квартального премиального фонда может быть выплачена руководителям филиала, работникам блока продаж, инициатору договора и обеспечивающему персоналу в случае выполнения годового плана по чистому доходу филиала/ЦА. Решение о выплате нераспределенной части премиального фонда и размер премии принимается УК по итогам отчетного года.

9.23 Премия за формирование дохода выплачивается работникам, состоящим в штате АО «Энергоинформ» на дату издания приказа.

9.24 По вопросам премирования работников за формирование дохода, не урегулированными настоящими Правилами, решение принимает УК.

9.25 Премия за формирование дохода не выплачивается работникам:

- 1) за период срока действия дисциплинарного взыскания;
- 2) при расторжении (прекращении) трудового договора.

Премия за выполнение корпоративных ключевых показателей деятельности (КПД)

9.26 На основании решения Правления АО «Энергоинформ» в целях привязки материального поощрения к результатам выполнения обществом корпоративных ключевых показателей деятельности (КПД) за отчетный год работникам может выплачиваться премия по итогам работы за год в пределах фонда оплаты труда. При этом предельный размер премии по итогам работы за год не может превышать двух должностных окладов на одного работника.

Размер премии по итогам работы за год определяется по формуле 2:

$$B = П * P \quad (2)$$

где В – размер премии;

П – предельный размер премии (до двух должностных окладов), рассчитанный пропорционально фактически отработанному времени за год;

Р – результативность корпоративных ключевых показателей деятельности (КПД).

9.27 Премия не выплачивается работникам:

- 1) за период срока действия дисциплинарного взыскания;
- 2) при расторжении (прекращении) трудового договора, кроме прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 55.

Единовременные премии

9.28 Работникам, состоящим в списочном составе АО «Энергоинформ», в целях повышения мотивации и поддержания благоприятной социальной обстановки на основании решения Правления АО «Энергоинформ» могут производиться единовременные выплаты к национальным, государственным и профессиональным праздникам в совокупном размере, не превышающем 10 МЗП (минимальный размер заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год).

9.29 Работникам АО «Энергоинформ» для стимулирования инноваций и обеспечения непрерывности процесса повышения эффективности деятельности на основании решения специально созданной комиссии производится выплата единовременной премии за предложения, направленные на повышение качества оказываемой услуги, сокращение затрат, устранение потерь, а также новое управленческое решение, дающее экономию трудовых, сырьевых, топливно-энергетических и других материальных, финансовых ресурсов или иной положительный эффект.

Премирование производится за счет экономии средств на оплату труда.

Размеры и условия выплаты вознаграждения определяются в соответствии с Пр КЕГОС АО-402-23-ПР.

Премия не выплачивается работникам при расторжении (прекращении) трудового договора.

9.30 Административным и производственным работникам может выплачиваться премия за счет экономии средств на оплату труда по итогам года при условии исполнения всех финансовых КПД.

Условия и размер премии в целом по Обществу ежегодно утверждается Правлением АО «Энергоинформ» исходя из размера экономии.

Список работников для премирования за счет экономии средств на оплату труда и размер премии каждого работника утверждается приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ» по рекомендации УК.

При этом предельный размер суммы премии не может превышать двух должностных окладов на одного работника.

Премия за счет экономии средств на оплату труда не выплачивается работникам:

- 1) за период срока действия дисциплинарного взыскания;
- 2) при расторжении (прекращении) трудового договора.

9.31 Премии начисляются пропорционально фактически отработанному времени. Для их исчисления время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в командировке, а также на обучении, (повышении квалификации, подготовке и переподготовке) включаются в фактически отработанное время.

9.32 Работникам, состоящим в списочном составе АО «Энергоинформ», в целях повышения мотивации и поддержания благоприятной социальной обстановки может производиться выплата единовременной премии к юбилейной дате со дня образования единственного акционера – АО «КЕГОС» (25 лет, 30 лет и далее каждые пять лет), к юбилейной дате со дня образования АО «Энергоинформ» (15 лет, 20 лет и далее каждые пять лет) за счет экономии средств на оплату труда.

Премирование производится на основании решения Правления АО «Энергоинформ».

9.33 Работодатель с целью постоянного повышения результативности деятельности работников, оценки вклада работника в развитие АО «Энергоинформ», развития системы мотивации персонала, вправе производить выплату единовременной денежной премии в пределах установленного бюджета доходов и расходов работникам:

1) при поощрении государственными, ведомственными и отраслевыми наградами, а также наградами АО «Самрук-Қазына», АО «КЕГОС» и АО «Энергоинформ»;

2) ставшим победителями в спартакиадах АО «КЕГОС», АО «Энергоинформ» и других официальных соревнованиях и конкурсах.

Перечень видов поощрений и спортивных мероприятий, конкретные размеры единовременных денежных премий определяется решением Правления АО «Энергоинформ» в зависимости от финансового состояния АО «Энергоинформ».

9-1 Вознаграждение управленческих работников по итогам оценки эффективности деятельности

9-1.1 Вознаграждение по итогам работы за год выплачивается управленческим работникам по результатам оценки эффективности деятельности (карт КПД) с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы.

9-1.2 Основными условиями выплаты вознаграждений по итогам работы за отчетный период являются:

1) наличие консолидированного чистого дохода (итоговой прибыли) Компании за отчетный период, рассчитанного с учетом запланированной суммы для выплаты вознаграждений;

2) выполнение корпоративных КПД – итоговая результативность более 50 %;

3) выполнение функциональных КПД – итоговая результативность более 50 %.

9-1.3 Процедура оценки эффективности деятельности управленческих работников состоит из следующих этапов:

- 1) постановка мотивационных КПД и его целевых значений;
- 2) утверждение мотивационных КПД;
- 3) мониторинг исполнения КПД;
- 4) расчет и утверждение результативности, исходя из фактических значений КПД.

9-1.4 Мотивационные КПД управленческих работников разрабатываются путем каскадирования стратегических целей АО «Энергоинформ» в конкретные показатели по бизнес-процессам/направлениям деятельности АО «Энергоинформ» в виде Карты КПД (Приложение 3-1 к настоящим Правилам), к которой одновременно разрабатывается и прикладывается паспорт КПД, включающий описание показателя, формулу его расчета и иные необходимые разъяснения.

9-1.5 ДР выносит на утверждение Правлением (одобренные УКО) карты КПД, согласованные с управленческими работниками на предмет оптимальности количества КПД (3 - 7), расстановки весов и адекватности целевых значений в установленном порядке не позднее 31 декабря года, предшествующего отчетному периоду, при условии утверждения Бизнес плана отчетного периода.

9-1.6 Мониторинг выполнения управленческими работниками мотивационных КПД осуществляется ДР на ежеквартальной основе и представляется Правлению по итогам 1 квартала/1 полугодия/9 месяцев отчетного года.

9-1.7 Корректировка карты КПД осуществляется в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, значительно влияющих на результативность по показателям и независимых от усилий менеджмента Общества, а также по причине:

- 1) появления новых/отказ от существующих бизнес-процессов/направлений деятельности;
- 2) корректировки долгосрочной стратегии развития Общества;
- 3) изменений организационной структуры Общества.

При этом карты КПД не корректируются после 1 сентября отчетного года.

9-1.8 Скорректированная Карта КПД вносится на рассмотрение Правления и доводится после утверждения до сведения работника.

В случае замены работника, ответственного за определенный/ое бизнес-процесс/ направление деятельности, ДР незамедлительно доводит до сведения работника, назначенного ответственным за бизнес-процесс/направление

деятельности, утвержденную карту КПД для согласования/корректировки и последующего утверждения Правлением в установленном порядке.

9-1.9 По итогам завершения отчетного периода ДР фактические значения КПД управленческих работников, согласованные СВА, переводит в проценты результативности, ДБНУ производит расчет размеров вознаграждения и направляет их в СВА для проверки расчетов размеров вознаграждения (приложение 3-2 к настоящим Правилам)

9.1-10 Карты КПД с фактическими значениями и расчеты размеров вознаграждения, согласованные с СВА, ДР вносит в установленном порядке на рассмотрение УКО.

9.1-11 УКО готовит рекомендации для последующего принятия Правлением решения о выплате/невыплате вознаграждения управленческим работникам.

9.1-12 Вознаграждения по итогам работы за отчетный период не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

9-1.13 Правление по своему усмотрению с учетом рекомендаций УК может принять решение по вопросу выплаты и размеру вознаграждений. При этом конкретный размер вознаграждения управленческим работникам устанавливается на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого из них по результатам отчетного периода в рамках установленных предельных размеров вознаграждения.

9-1.14 Правление вправе принять решение о невыплате вознаграждений по результатам деятельности при невыполнении пороговых значений отдельных корпоративных КПД.

9-1.15 По рекомендации УК в случае прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 50, 51, подпунктами 2), 6), 19) (в случае отсутствия вины работника), 20), 23) (в случае отсутствия вины работника), 24) пункта 1 статьи 52, статьей 55, подпунктами 3), 4) 5), 6) пункта 1 статьи 57, статьями 58, 59 Трудового кодекса Республики Казахстан, вознаграждения за отчетный период могут выплачиваться при наличии утвержденной в установленном порядке карты КПД пропорционально фактически отработанному времени.

9-1.16 В случае прекращения (расторжения) трудового договора по основанию, предусмотренному статьей 56 Трудового кодекса Республики Казахстан после завершения отчетного периода, вознаграждение выплачивается в соответствии с настоящими Правилами.

9-1.17 Вознаграждение по итогам работы за отчетный год выплачиваются в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Общества,

после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности на основе аудированной финансовой отчетности за отчетный период.

9-1.18 Размеры вознаграждений по итогам работы за отчетный период рекомендуется рассчитывать в соответствии с методическими рекомендациями по расчету размера вознаграждения по итогам работы за год, приведенными в приложении 3-3 к настоящим Правилам.

9-1.19 Предельный размер вознаграждения управленческих работников по итогам работы за год не превышает 14 (четырнадцать) должностных окладов.

9-1.20 Вознаграждения по итогам работы за год начисляется пропорционально фактически отработанному времени по соответствующей должности за исключением периода действия дисциплинарного взыскания.

Для исчисления вознаграждения время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке, а также на обучении, (повышении квалификации, подготовке и переподготовке) включаются в фактически отработанное время.

9-1.21 По вопросам начисления и выплаты вознаграждения, не урегулированным настоящими Правилами, решения принимаются Правлением на основании рекомендаций УК.

9-1.23 Формирование фактической суммы средств на выплату вознаграждения по итогам работы за отчетный год производится в бухгалтерском учете путем создания резерва.

9-1.24 Ответственность за корректность расчетов размеров вознаграждения при выплате несет директор ДБНУ - главный бухгалтер, первый руководитель Компании.

9-1.25 Служба внутреннего аудита вправе в установленном порядке производить проверку корректности расчетов размеров вознаграждения.

10 Управление настоящими Правилами

10.1 Управление настоящими Правилами осуществляется в соответствии с СТ КЕГОС 00-101-10.

10.2 Согласование настоящих Правил осуществляется управляющими директорами, руководителями Департамента правового обеспечения, HR Департамента, менеджером по корпоративному развитию и рискам, Председателем ОО «Энерготехпрофсоюз», с внесением записи в «Листе согласования» (Приложение 4 к настоящим Правилам).

10.3 Ознакомление с настоящими Правилами обязательно для всех работников АО «Энергоинформ».

Разработчик

Менеджер HR Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.Абдыкулова

**Приложение 1
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

Форма схемы должностных окладов работников АО «Энергоинформ»

Ф. Пр КЕГОС 00-333-01

Утверждено
Советом директоров/Председателем
Правления АО «Энергоинформ»
от «__» _____ 20__ года
№ _____

СХЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

Грейд должности	Должностной оклад* (тенге)		
	Мин.	Среднее	Макс.

* размеры должностных окладов указаны до вычетов налогов и других отчислений в бюджет в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»

Размеры повышения должностного оклада

Итоговая оценка	Размеры повышения должностного оклада		
	Минимум 80% – 93%	Среднее* 94% – 107%	Максимум 108% – 120%
Высокий лидерский потенциал	до 15%	до 12%	до 10%
Постепенный рост, Эксперт	до 12%	до 10%	до 7%
Эффективный работник, Устойчивый результат, Высокий потенциал	до 10%	до 7%	до 3%
Проблема, Обратить внимание, Нераскрытый потенциал	-	-	-

* среднее значение (100%) отражает рыночный показатель конкурентоспособности оплаты труда (отношение совокупного дохода работника к совокупному доходу по обзору заработных плат), который соответствует референтному уровню оплаты труда и определяется политикой Компании. Минимальное и максимальное значения составляют 80% и 120% соответственно от среднего значения.

**Приложение 2-1
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

Пример пересмотра должностного оклада

Вводные данные

Должность работника: главный менеджер

Размер должностного оклада: 450 тыс. тенге

Грейд должности – 18

«вилка» должностного оклада по 18 грейду: min - 400 тыс., mid – 460 тыс., max - 520

тыс.

Совокупный доход работника за год составил (тыс.тен.):

Годовой должностной оклад $450 * 12 = 5400$

Премия по итогам отчетного периода $450 * 4 = 1800$

Мат. Помощь к отпуску $450 * 2 = 900$

Премия по итогам года $450 * 2 = 900$

Премия по итогам ежегодной оценки -

Итого: 20 окладов 9000

Совокупный доход по данному грейду на рынке труда по медиане предположим составил: 12 000 тыс.тен.

1) определяем «вилку» заработной платы по рынку:

среднее: $12\ 000 / 20 \text{ окладов} = 600 \text{ тыс.}$

мин: $600 * 0,8 = 480 \text{ тыс.}$

макс: $600 * 1,2 = 720 \text{ тыс.}$

2) определяем относительный показатель конкурентоспособности заработной платы:
 $9\ 000 / 12\ 000 = 75\%$

Рейтинг эффективности по итогам оценки деятельности:

«Постепенный рост»

Повышение должностного оклада, тыс.тенге

Относительный показатель совокупного дохода работника к
совокупному доходу по рынку труда

75%

Размер повышения по таблице заслуг до 12%

Размер ДО с учетом повышения: $450 * 1,12 = 504$

**Приложение 3
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

**Доплаты и надбавки в системе оплаты труда работников АО
«Энергоинформ»**

№	Наименование доплат (надбавок)	Размер доплаты (надбавки)	Критерии доплаты (надбавки)
	За классность	При наличии трех категорий - до 15 %, более трех категорий – до 20 % от тарифной ставки (без учета категории «А», «Тм», «Тв»)	водителям
2	Исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника	не должна превышать административным работникам - 30 %, производственному персоналу - 50 % от должностного оклада (тарифной ставки) по основной должности (профессии)	выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности на период временного отсутствия работника; Доплата не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника, кроме случаев, когда замещаемый работник отсутствует на работе суммарно более одного месяца в течение одного календарного года;
3	За совмещение должностей	не должна превышать административным работникам - 30 %, производственному персоналу - 50 % от должностного оклада (тарифной ставки) по	выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по вакантной должности;

№	Наименование доплат (надбавок)	Размер доплаты (надбавки)	Критерии доплаты (надбавки)
		основной должности (профессии)	
	За расширенную зону обслуживания	рабочему персоналу - до 50 % от должностного оклада (тарифной ставки) административным работникам, производственному персоналу (специалистам) - до 30 % от должностного оклада	за выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)
5	За работу в ночное время	- за работу в режиме непрерывного производства – 60 % от дневной (часовой) тарифной ставки (должностного оклада); - остальным – 50 % от дневной (часовой) тарифной ставки (должностного оклада).	за каждый час фактической работы в ночное время;
6	За работу в выходные и праздничные дни	в двойном размере часовой (дневной) тарифной ставки (должностного оклада)	за каждый час фактической работы в выходной, праздничный день;
7	За работу в сверхурочное время	в полуторном размере, исходя из часовой (дневной) тарифной ставки (должностного оклада)	за фактически отработанное время сверх установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
8	За вахтовый метод работы	за каждый день вахты 55 % от месячного расчетного показателя на соответствующий год. При отсутствии организации питания в филиале – 2 МРП	Выполнение работ вахтовым методом;
9	За проживание на территориях, подвергшихся воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском	по установленным нормам	В соответствии с Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном

№	Наименование доплат (надбавок)	Размер доплаты (надбавки)	Критерии доплаты (надбавки)
	испытательном ядерном полигоне		полигоне»;
10	За проживание в зонах экологического бедствия в Приаралье	по установленным нормам	В соответствии с Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье».
11	За наставничество	не более 10% от должностного оклада (тарифной ставки) работника за каждый месяц наставничества с учетом уровня подготовки стажера	В соответствии с КС

**Приложение 3-1
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

Форма карты КПД с целевыми значениями

Утверждена
решением Правления АО «Энергоинформ»
протокол от _____ № _____

Карта КПД _____
Наименование должности

I. Целевые значения КПД

№	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Порог	Цель	Вызов
1	Корпоративные КПД					
	1)					
	n)					
2	Функциональные КПД					
	1)					
	n)					
	ИТОГО					

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

функциональные КПД - вид мотивационных КПД, которые устанавливаются дифференцированно для каждого работника и определяют размер вознаграждения за результативность работника;

вес КПД – коэффициент, определяющий значимость, приоритетность данного показателя по отношению к другим показателям;

порог – значение КПД, характеризующее минимальные ожидания от результата деятельности, которое с высокой вероятностью достижимо при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей, как правило, плановое значение на планируемый год (из Бизнес-плана);

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

вызов – значение КПД, характеризующее выдающиеся результаты деятельности, способствующее реализации амбициозных целей Компании;

II. Паспорт КПД

Наименование КПД/проекта (инициатива развития):			Ед. измерения:		
			Полярность:		Повышать/ понижать
Уровень КПД:					
Описание:					
Формула расчета:					
Расшифровка элементов формулы:	Обозначение	Расшифровка	Ед. измерения	Источник информации	Ответственный за предоставление
Стратегическая цель					
Показатель рассчитывает и предоставляет:					

Согласовано:

№	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

**Приложение 3-2
к Правилам оплаты труда и
премирования
работников АО «Энергоинформ»**

Форма карты КПД с фактическими значениями за год

Утверждена
Правлением АО «Энергоинформ»
протокол от _____ № _____

Карта КПД с фактическими значениями за _____ год

Наименование должности, ФИО _____

№	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Порог	Цель	Вызов	Факт отчетного периода	Результативнос ть, %*	Итоговая результативнос ть**

*результативность – величина, определяющая степень достижения целевых планок по КПД;

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

Согласовано:

№	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

**Приложение 3-3
к Правилам оплаты труда и
премирования
работников АО «Энергоинформ»**

**Методические рекомендации по расчету размера вознаграждения
по итогам работы за год**

1. Базовый размер вознаграждения по результатам деятельности (**В**) рассчитывается по формуле:

$$В = О_{\text{год}} * Пр \quad (1)$$

где **О_{год}** - годовая сумма должностного оклада работника за фактически отработанное время в отчетном периоде;

Пр – коэффициент предельного размера вознаграждения, кратное к годовому должностному окладу.

1. Размер вознаграждения за результативность работы Компании (**Вк**) рассчитывается по формуле:

$$Вк = Вх Дк х К1, \quad (2)$$

где **В** – базовый размер вознаграждения;

Дк – доля вознаграждения за выполнение корпоративных КПД;

К1 – коэффициент, зависящий от достигнутой работником результативности по корпоративным КПД.

2. Размер вознаграждения за результативность работника (**Вр**) рассчитывается по формуле:

$$Вр = В * Дф х К2, \quad (3)$$

где **В** – базовый размер вознаграждения;

Дф – доля вознаграждения за выполнение функциональных КПД;

К2 – коэффициент, зависящий от достигнутой работником результативности по функциональным КПД.

3. Доля вознаграждения за выполнение корпоративных и функциональных КПД рекомендуется рассчитывать в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Наименование должности	Корпоративные КПД	Функциональные КПД
Управленческие работники	50 %	50 %

4. Итоговый размер вознаграждения (**Вгод**) рассчитывается как сумма вознаграждения за результативность работы Компании (**Вк**) и вознаграждения за результативность работника (**Вр**):

$$\text{Вгод} = \text{Вк} + \text{Вр} \quad (4)$$

5. Оценка результативности работника рассчитывается по схеме, приведенной в таблице 2 (применяется для тех КПД, по которым эффективным является увеличение значения показателя), либо схеме, приведенной в таблице 3 (применяется для тех КПД, по которым эффективным является снижение значения показателя).

Таблица 2

Фактическое значение по КПД	Результативность по КПД, %
Менее ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	50
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ	$(\text{Факт} - \text{Порог}) / (\text{Цель} - \text{Порог}) * 50 + 50$
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЬЮ и ВЫЗОВОМ	$(\text{Факт} - \text{Цель}) / (\text{Вызов} - \text{Цель}) * 25 + 100$
Больше или равно ВЫЗОВУ	125

Таблица 3

Фактическое значение по КПД	Результативность по КПД*, %
Больше ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	50
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ	$100 - (\text{Факт} - \text{Цель}) / (\text{Порог} - \text{Цель}) * 50$
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЬЮ и ВЫЗОВОМ	$125 - (\text{Факт} - \text{Вызов}) / (\text{Цель} - \text{Вызов}) * 25$
Меньше или равно ВЫЗОВУ	125

6. Итоговая результативность по всем КПД определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность_по_КПД}_i * \text{Вес_КПД}_i, \quad (5)$$

где n – количество КПД,
 i – порядковый номер КПД.

**Приложение 4
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

Ф. СТ KEGOC 00-101-01

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Управляющий директор по производству	Тагаиев А.У.		
Управляющий директор по экономике	Алдажуманов Б.Е.		
Управляющий директор по продажам	Омаров Б.Б.		
Управляющий директор по правовому сопровождению и обеспечению	Акшулаков Т.С.		
Директор Департамента по правовому сопровождению	Бекмуратов Е. И.		
Директор Департамента развития	Орынбаев К. К.		
Директор Департамента бухгалтерского и налогового учета	Шакаев Е. С.		
Руководитель СВА	Аманчин Е. Е.		
Председатель Правления ОО «Энерготехпрофсоюз»	Бекенов М.О.		
Директор HR Департамента	Нуралина Ж.С.		

**Приложение 5
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

Ф. СТ КЕГОС 00-101-02

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

**Приложение 6
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»**

Ф. СТ КЕГОС 00-101-0

Лист регистрации изменений

№ извещения, на основании которого внесено изменение	Номера листов				Ф.И.О. лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Приложение 7
к Правилам оплаты труда и
премирования работников АО
«Энергоинформ»

Ф. СТ КЕГОС 00-101-04

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний