

ОДОБРЕНЫ
Протокол Правления
АО «Энергоинформ»
от «11» декабря 2019 года № 18

УТВЕРЖДЕНЫ
Протокол Совета директоров
АО «Энергоинформ»
от «27» декабря 2019 года № 13,
с учетом изменений (протокол
СД от 30 сентября 2021г. № 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 ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ
И ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ, КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ,
КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА И РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО
АУДИТА АО «ЭНЕРГОИНФОРМ»**

Пр ЭИ 00-332-19-СД

Экз. № _____ Издание 2
Дата введения
01.01.2020г.

Нур-Султан

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	6
7 Установление и пересмотр должностного оклада, доплат и надбавок	7
8 Переменная часть оплаты труда Корпоративного секретаря и работников СВА	10
9 Вознаграждение руководящих работников по итогам оценки эффективности деятельности	12
10 Порядок и условия выплаты долгосрочного вознаграждения	14
11 Управление настоящими Правилами	16
Приложение 1 Форма схемы должностных окладов работников АО «Энергоинформ»	17
Приложение 2 Форма распределения должностей по грейдам	18
Приложение 3 Размеры изменения должностного оклада	19
Приложение 4 Порядок оценки деятельности Корпоративного секретаря и работников СВА	20
Приложение 5 Форма карты КПД с фактическими значениями за год	22
Приложение 6 Методические рекомендации по расчету размера вознаграждения по итогам работы за отчетный период	23
Приложение 7 Форма обязательства участника ПДВ	25
Приложение 8 Форма карты целей работника	26
Приложение 9 Форма ежеквартального отчета работника	27
Приложение 10 Карта талантов	28
Приложение 11 Лист согласования	29
Приложение 12 Лист ознакомления	30
Приложение 13 Лист регистрации изменений	31
Приложение 14 Лист учета периодических проверок	32

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 для Председателя Правления, членов Правления (далее – руководящие работники), Корпоративного секретаря, Комплаенс-офицера и работников Службы внутреннего аудита акционерного общества «Энергоинформ» (далее - АО «Энергоинформ» или 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.

1.3 Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом (далее – ВНД) АО «Энергоинформ» и не подлежат представлению другим сторонам, кроме государственных органов, АО «Фонд национального благосостояния «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 KEGOC 00-101-10 Стандарт организации. Управление документацией;

Пр KEGOC АО-402-23-ПР Правила. Организация рационализаторской и изобретательской деятельности в АО «KEGOC» 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».

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

3.2 **Выборка:** Совокупность объектных элементов, выбранных непосредственно для обследования.

3.3 **Должностной оклад:** Фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение трудовых обязанностей.

3.4 **Грейд:** Уровень, присваиваемый должности по результатам оценки должностей.

3.5 **Календарный год:** Год, который начинается 1 января и заканчивается 31 декабря того же года.

3.6 **Карта талантов:** Инструмент управления талантами в АО «Энергоинформ», который позволяет принимать обоснованные управленческие решения в отношении работников по итогам комплексной оценки деятельности.

3.7 **Калибровочная сессия:** Заседание Комитета по назначениям и вознаграждениям (КНВ)/ Комитета по аудиту (КА) для обсуждения результатов оценки деятельности Корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита и распределения их в карте талантов.

3.8 **Комитет по назначениям и вознаграждениям:** Консультативно-совещательный орган при Совете директоров АО «Энергоинформ», осуществляющий разработку и представление Совету директоров рекомендаций по вопросам избрания или назначения кандидатов в независимые директора, состав Правления, Корпоративного секретаря, а также по вопросам их вознаграждения.

3.9 **Комитет по аудиту:** Консультативно-совещательный орган при Совете директоров АО «Энергоинформ», осуществляющий разработку и представление Совету директоров рекомендаций по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности Компании, а также назначения кандидатов в Службу внутреннего аудита.

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

3.11 **Мотивационные КПД:** Ключевые показатели деятельности, включенные в систему вознаграждения работников для фокусирования их усилия на достижение приоритетных в данном отчетном периоде целей.

3.11-1 **Особые условия оплаты труда:** Установление работнику должностного оклада, превышающего максимальный размер вилки должностных окладов по грейду, за высокую квалификацию/ выполнение особых задач или проектов/внедрение инновационных технологий/усовершенствование процессов деятельности Общества.

3.12 Оценочный комитет: Консультационно-совещательный орган Центрального аппарата АО «Энергоинформ», утверждающий итоговые оценки должностей.

3.13 Оценка должностей: Процесс, который осуществляется в соответствии с Корпоративным стандартом по оценке должностей работников компаний в соответствии с Корпоративным стандартом по оценке должностей работников компаний группы АО «Самрук-Казына».

3.14 Обзор заработных плат: Статистическое исследование рынка труда, позволяющее оценить конкурентоспособность Компании как работодателя.

3.15 Оценка деятельности: Оценка работника по установленным внутренним документом АО «Энергоинформ» критериям эффективности работы.

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

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

3.18 Руководящие работники: Председатель и члены Правления АО «Энергоинформ».

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

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

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

3.22 исключен

3.23 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.

3.23-1 Финансовые КПД: Финансовые ключевые показатели деятельности, утвержденные в Бизнес плане Общества на соответствующий отчетный год.

3.24 Целевой рынок труда: Конкурентный рынок заработных плат.

4 Обозначения и сокращения

ИСМ – интегрированная система менеджмента качества, экологии, профессиональной безопасности и охраны здоровья;
ВНД – внутренний нормативный документ АО «Энергоинформ»;
КНВ - Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «Энергоинформ»;
СВА - Служба внутреннего аудита АО «Энергоинформ»;
Корпоративный секретарь - Корпоративный секретарь АО «Энергоинформ»;
Совет директоров - Совет директоров АО «Энергоинформ»;
КА - Комитет по аудиту Совета директоров АО «Энергоинформ»;
КПД – Ключевые показатели деятельности;
Фонд – АО «Самрук-Казына»;
ДР - Департамент развития;
ДБНУ – Департамент бухгалтерского и налогового учета;
HR Департамент – ответственное подразделение по управлению человеческими ресурсами;
МЗП - минимальный размер заработной платы, установленный законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящие Правила утверждаются решением Совета директоров.

5.2 Совет директоров несет ответственность за принимаемые решения по установлению системы оплаты труда и премирования и формированию обоснованного размера заработной платы руководящих работников, Корпоративного секретаря, Комплаенс-оффисера и работников СВА.

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

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

5.5 Руководящие работники, руководитель СВА, Комплаенс-оффисер и Корпоративный секретарь 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 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 Не предусмотренные настоящими Правилами доплаты, надбавки, премии и другие виды поощрения в денежной или натуральной форме, не допускаются.

7 Установление и пересмотр должностного оклада, доплат и надбавок

7.1 Размер должностного оклада руководящих работников, Корпоративного секретаря, Комплаенс-официера и работников СВА определяется решением Совета директоров дифференцированно в зависимости от сложности выполняемой работы и занимаемой должности.

7.2 Размер должностного оклада руководящих работников, Корпоративного секретаря, Комплаенс-официера и работников СВА устанавливается и может изменяться в соответствии со Схемой должностных окладов, утверждаемой решением Совета директоров АО «Энергоинформ» по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в рамках диапазона (минимального и максимального размеров) должностных окладов с учетом уровня квалификации работника.

7.3 Возможные отклонения от Схемы должностных окладов определяются Советом директоров АО «Энергоинформ» по рекомендации КНВ/КА 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.

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

7.5 Схема должностных окладов разрабатывается на основании оценки должностей (грейдинг), 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.

Оценка должностей руководящих работников утверждается Советом директоров по согласованию с HR-службой АО «КЕГОС».

Описания должностей Председателя и членов Правления готовятся HR Департаментом по согласованию с HR-службой АО «КЕГОС» и утверждаются в установленном порядке Советом директоров.

Оценка должностей Корпоративного секретаря, Комплаенс – офицера и работников СВА осуществляется Оценочным комитетом Общества и выносится в установленном порядке на утверждение Советом директоров.

7.6 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).

7.7 Среднее значение диапазона должностных окладов сопоставляется с медианой целевого рынка труда. Минимальное и максимальное значения диапазона, составляют не менее 80 % и не более 120 % от среднего значения соответственно.

7.8 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.

7.9 При приеме на работу работнику, как правило, устанавливается минимальный размер диапазона должностного оклада по соответствующему грейду.

При наличии обоснованной необходимости устанавливается должностной оклад, превышающий минимальный размер, в рамках соответствующего грейда, по решению Совета директоров.

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 рекомендации КНВ/КА, 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 КНВ/КА с учетом принципа внутренней справедливости.

7.10 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 Совета директоров.

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.

7.11 Пересмотр должностного оклада руководящих работников, Корпоративного секретаря, Комплаенс – офицера и работников СВА может осуществляться не чаще одного раза в календарном году по результатам ежегодной оценки деятельности с учетом показателя конкурентоспособности совокупного дохода на целевом рынке труда и финансово-экономических возможностей Общества.

Если средний совокупный доход работника опережает средний совокупный доход по обзорам заработных плат более чем на 20%, то должностной оклад работника не пересматривается при любом уровне оценки.

7.12 Расчет размера повышения должностного оклада осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

7.13 По результатам итоговой оценки деятельности за год Корпоративного секретаря, Комплаенс – офицера и работников СВА, проведенной в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам, HR Департамент вносит на КНВ/КА пояснительную записку за подписью Председателя Правления АО «Энергоинформ» об изменении должностного оклада работника.

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

7.14-1 В целях мотивации и поддержания благоприятной социальной обстановки по решению Совета директоров АО «Энергоинформ» может быть произведено повышение должностных окладов одновременно всем работникам.

7.15 Окончательный размер должностного оклада работника по результатам итоговой оценки деятельности утверждается Советом директоров с учетом рекомендаций КНВ/КА.

При этом, размер повышения должен быть определен в пределахвилки по соответствующему должности грейду, установленной в Схеме должностных окладов, за исключением работников, должностной оклад которых определен в соответствии с пунктом 7.3 настоящих Правил.

7.16 К должностному окладу работника могут устанавливаться следующие виды доплат:

- 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) другие виды надбавок и доплат, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

7.17 Доплаты за совмещение должностей, за расширение зоны обслуживания, исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы не должны превышать в совокупном размере 30 % от должностного оклада работника по основной должности.

7.18 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.

7.19 Оплата за работу в праздничные и выходные дни производится в двойном размере исходя из дневной (часовой) ставки.

Компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха.

7.20 Доплата работнику устанавливается приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ» на основании служебной записки непосредственного руководителя по согласованию с HR Департаментом с указанием размера доплаты и срока дополнительно выполняемой работы. По окончании указанного срока выплата доплаты прекращается без предупреждения об этом работника.

7.21 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.

7.22 В случае принятия решения КНВ/КА об изменении должностного оклада работнику, находящемуся в отпуске без сохранения заработной платы, по результатам оценки деятельности за отработанный период изменение

должностного оклада производится на основании решения Совета директоров со дня выхода работника из отпуска.

7.22-1 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 Советом директоров по рекомендации КНВ/КА по истечении двух месяцев после выхода работника из отпуска на основании оценки деятельности за отработанный период после отпуска.

7.23 В случае прекращения полномочий руководящего работника на основании подпункта 23) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан по решению Совета директоров ему производится компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере не более четырех должностных окладов.

8 Переменная часть оплаты труда

8.1 Корпоративному секретарю, Комплаенс-офицеру и работникам СВА по результатам оценки деятельности может выплачиваться премия по итогам работы за отчетный период (квартал/год).

8.2 Основными условиями для премирования Корпоративного секретаря, Комплаенс-офицера и работников СВА являются:

- 1) наличие 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.

8.3 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.

8.3-1 Соотношение постоянной (должностной оклад) и переменной (премии) частей в общей структуре оплаты труда может быть пересмотрено решением Совета директоров АО «Энергоинформ».

8.4 Размер премии по итогам работы за отчетный квартал определяется по формуле:

$$П = (ДО * К) * n, \quad (1)$$

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);

п – количество должностных окладов, предусмотренных в бюджете Общества для целей премирования за отчетный квартал;

8.4-1 По итогам оценки деятельности за отчетный квартал 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 Общества для целей премирования за отчетный квартал.

Установление работнику повышающего коэффициента согласовывается КНВ/КА.

8.5 Количество должностных окладов для премирования по итогам работы за отчетный квартал Корпоративному секретарю, Комплаенс-офицеру и работникам СВА утверждается решением Совета директоров при формировании бюджета доходов и расходов АО «Энергоинформ» на планируемый год.

8.6 Премия по итогам работы за отчетный квартал не выплачивается:

1) при неудовлетворительной оценке деятельности работников за отчетный квартал;

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 и подпунктом 2) пункта 1 статьи 57 Трудового кодекса Республики Казахстан.

8.6-1 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.

8.7 На основании решения Совета директоров Корпоративному секретарю, Комплаенс-офицеру и работникам СВА может выплачиваться премия по итогам работы за год в целях привязки материального поощрения к результатам выполнения корпоративных ключевых показателей деятельности (КПД) Обществом за отчетный год в пределах фонда оплаты труда. При этом предельный размер премии по итогам работы за год не может превышать двух должностных окладов работника. Условия премирования за выполнение КПД утверждаются Советом директоров.

Размер премии по итогам работы за год определяется по формуле:

$$B = П * P \quad (2)$$

где В – размер премии;

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

Р – результативность корпоративных КПД.

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.

8.8 Премии по итогам работы за отчетный период (квартал/год) начисляются пропорционально фактически отработанному времени за исключением периода действия дисциплинарного взыскания.

8.9 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).

8.10 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 на основании приказа Председателя Правления АО «Энергоинформ», за счет экономии средств на оплату труда.

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

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

8.11 Корпоративному секретарю, Комплаенс-офицеру и работникам СВА может выплачиваться премия за счет экономии средств на оплату труд по итогам года при условии исполнения всех финансовых КПД.

При этом, условия и размер премии указанным работникам ежегодно определяется Правлением и утверждается Советом директоров.

Список работников и размер премии, согласованные КНВ/КА, на Совет директоров вносит HR Департамент.

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

Премия за счет экономии средств на оплату труда по итогам года не

выплачивается работникам:

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

8.12 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 Вознаграждение руководящих работников по итогам оценки эффективности деятельности

9.1 Руководящим работникам может выплачиваться вознаграждение по итогам работы за отчетный период.

9.2 Основными условиями выплаты вознаграждений по итогам работы за отчетный период являются:

- 1) наличие чистого дохода (итоговой прибыли) Общества за отчетный период, рассчитанной с учетом запланированной суммы для выплаты вознаграждений;
- 2) выполнение корпоративных КПД - итоговая результативность более 50%;
- 3) выполнение функциональных КПД - итоговая результативность более 50%.

9.3 Вознаграждения по итогам работы за отчетный период выплачиваются руководящим работникам по результатам оценки эффективности деятельности с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышение эффективности работы.

9.4 Порядок формирования, утверждения и мониторинга исполнения мотивационных КПД руководящих работников определяется в соответствии с Пр ЭИ 00-341-19-СД.

9.5 По итогам завершения отчетного периода ДР фактические значения КПД руководящих работников, согласованные СВА, переводит в проценты результативности, ДБНУ производит расчет размеров вознаграждения и направляет их в СВА для проверки расчетов размеров вознаграждения (приложение 6 к настоящим Правилам).

9.6 исключить

9.7 Карты КПД с фактическими значениями и расчеты размеров вознаграждения, согласованные с СВА, ДР вносит в установленном порядке на

рассмотрение КНВ.

9.8 КНВ проводит оценку деятельности и готовит рекомендации для последующего принятия Советом директоров решения о выплате/невыплате вознаграждения.

9.9 Вознаграждение по итогам работы за отчетный период не носит постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

9.10 Совет директоров по своему усмотрению с учетом рекомендаций КНВ может принять решение по вопросу выплаты и размеру вознаграждений. При этом конкретный размер вознаграждения руководящим работникам устанавливается на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого из них по результатам отчетного периода в рамках установленных предельных размеров вознаграждения.

9.11 Совет директоров вправе принять решение о невыплате вознаграждений по результатам деятельности при невыполнении пороговых значений отдельных корпоративных КПД.

9.12 По рекомендации КНВ 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), 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.

9.13 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.

9.14 Вознаграждение по итогам работы за отчетный год выплачивается 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.

9.14-1 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 6 к настоящим Правилам.

9.15 Предельный размер вознаграждения руководящих работников Общества по итогам работы за год составляет не более 22 (двадцати двух) должностных окладов.

9.16 Вознаграждение по итогам работы за год начисляется пропорционально фактически отработанному времени по соответствующей должности за исключением периода действия дисциплинарного взыскания.

9.17 По вопросам начисления и выплаты вознаграждения, не

урегулированным настоящими Правилами, решения принимаются Советом директоров на основании рекомендаций КНВ.

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

9.19 исключен

9.20 При изменении функциональных обязанностей и КПД работника (перевод/назначение на другую должность) порядок выплаты вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров в индивидуальном порядке.

9.21 По вопросам начисления и выплаты вознаграждения, не урегулированным настоящими Правилами, решение принимает Совет директоров на основании рекомендаций КНВ.

9.22 Ответственность за корректность расчетов размеров вознаграждения при выплате несет директор ДБНУ- главный бухгалтер и первый руководитель Общества.

10 Исключить

11 Управление настоящими Правилами

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

11.2 Согласование настоящих Правил осуществляется Председателем Правления, управляющими директорами, Корпоративным секретарем, руководителями СВА, Департамента правового обеспечения и безопасности, Департамента развития, HR Департамента, менеджером по корпоративному развитию и рискам, Председателем ОО «Энерготехпрофсоюз» с внесением записи в «Листе согласования» (приложение 11 к настоящим правилам).

Разработчик:

Начальник отдела HR обслуживания
HR Департамента



Н.Абдыкулова

**Приложение 1
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс – офицера и
работников СВА АО
«Энергоинформ»**

Форма схемы должностных окладов работников АО «Энергоинформ»

Ф. Пр ЭИ 00-332-01

Утверждено
Советом директоров АО «Энергоинформ»
Протокол 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
Исключить

Приложение 3
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс – офицера и
работников СВА 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 4
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс – офицера и работников
СВА АО «Энергоинформ»**

**Порядок оценки деятельности Корпоративного секретаря, COMPLAENS –
офицера и работников СВА**

1.1 Оценка деятельности Корпоративного секретаря, COMPLAENS – офицера и работников СВА проводится с целью определения эффективности их деятельности, потребности в обучении/развитии, приведения в соответствие уровня оплаты труда и премирования, а также для включения в кадровый резерв (пул талантов).

1.2 Виды оценки деятельности:

1) комплексная оценка – оценка работника по выполнению целей и компетенциям (согласно корпоративной модели компетенций) за отчетный год.

Результаты комплексной оценки используются при пересмотре должностного оклада;

2) оценка по целям – оценка работника за выполнение целей по итогам работы за отчетный период для выплаты премии за отчетный период.

1.3 Сроки проведения оценки деятельности:

- комплексная оценка – не позднее второго месяца после утверждения отчета за отчетный период;

- оценка по целям - не позднее второго месяца, следующего за отчетным периодом.

1.4 Цели работника на отчетный год устанавливаются в срок не позднее второго месяца отчетного года в карте целей (приложение 8 к Правилам) и могут быть пересмотрены в течение года только в случае наличия объективных обстоятельств (например, существенное изменение роли/обязанностей и/или изменения целей структурного подразделения).

1.5 Рекомендуется устанавливать количество целей не менее трех и не более пяти на год с разбивкой по кварталам. Цели работника должны соответствовать требованиям SMART. Вес каждой цели не должен превышать 60 % и не должен быть менее 10 %, сумма весов для всех целей – 100 %.

1.6 Карты целей Корпоративного секретаря, COMPLAENS – офицера и руководителя СВА вносятся на рассмотрение Совета директоров (предварительно одобренные КНВ/КА) соответствующим работником; карты целей работников СВА утверждаются руководителем СВА.

1.7 Отчет о выполнении карты целей (приложение 9) за отчетный период вносятся на утверждение Совета директоров АО «Энергоинформ»

соответствующим работником; отчеты работников СВА утверждаются руководителем СВА.

1.8 Решение о выплате премии за отчетный период и ее размер утверждаются Советом Директоров.

1.9 Комплексная оценка деятельности работников СВА проводится в следующем порядке:

1) работник оценивает себя и сообщает непосредственному руководителю итоговую оценку;

2) непосредственный руководитель самостоятельно оценивает работника, анализируя собственные наблюдения и иные факты в течение года. Непосредственный руководитель проводит индивидуальные встречи с работником в целях создания открытого диалога, определения сильных сторон работника, областей развития;

1.10 Комплексная (итоговая) оценка Корпоративного секретаря, Комплаенс-оффисера, руководителя и работников СВА осуществляется КНВ/КА путем проведения калибровочной сессии и распределения в карте талантов (приложение 10 к Правилам).

1.11 Итоговая оценка деятельности работников утверждается Советом директоров.

1.12 В зависимости от результата комплексной оценки деятельности могут приниматься следующие управленческие и развивающие решения:

- о пересмотре уровня заработной платы;
- о рассмотрении кандидатуры работника для зачисления в кадровый резерв (пул талантов);
- о корректировке целей работника;
- об ИПР и дальнейшем развитии работника.

1.13 При низкой итоговой оценке работника в течение двух лет подряд (в карте талантов - клетка «Проблема») назначается аттестация на профессиональное соответствие не ранее чем через 3 месяца после даты последней комплексной оценки, но не позднее 1 декабря года ее проведения.

1.14 Выписки из протоколов Совета директоров АО «Энергоинформ» об установлении Корпоративному секретарю, Комплаенс – офицеру и работникам СВА коэффициентов премирования/итоговой оценки/размера повышения должностного оклада Корпоративный секретарь передает в HR Департамент для подготовки соответствующих распорядительных документов.

**Приложение 5
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс-офицера и работников
СВА АО «Энергоинформ»**

Форма карты КПД с фактическими значениями за год

Ф.Пр ЭИ 00-332-04

Утверждена
решением Совета директоров
АО "Энергоинформ"
протокол от _____ № _____

Карта КПД с фактическими значениями за _____ год

Наименование должности _____

№ п/п	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Порог	Цель	Вызов	Факт отчетно го периода	Результативность, %*	Итого вая результативность**

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

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

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

к Правилам. Оплата труда и премирования Председателя Правление и членов Правления, Корпоративного секретаря, COMPLAINT-офицера и работников СВА АО «Энергоинформ»

Методические рекомендации по расчету размера вознаграждения по итогам работы за отчетный период

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

$$V = O_{\text{год}} * Pr \quad (1)$$

где

O_{год} - годовая сумма должностного оклада работника за фактически отработанное время в отчетном периоде.

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

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

$$Vk = V * Dk * K1, \quad (2)$$

где

V – базовый размер вознаграждения;

D_к – доля вознаграждения за выполнение корпоративных КПД;

K₁ – коэффициент, зависящий от достигнутой работником результативности по корпоративным КПД.

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

$$Vr = V * Dф * K2, \quad (3)$$

где

V – базовый размер вознаграждения;

D_ф – доля вознаграждения за выполнение функциональных КПД;

K₂ – коэффициент, зависящий от достигнутой работником результативности по функциональным КПД.

4. Доля вознаграждения за выполнение корпоративных и функциональных КПД зависит от уровней должностей в соответствии со степенью влияния должности на выполнение стратегических целей Компании и рекомендуется рассчитывать в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Наименование должности	Корпоративные КПД	Функциональные КПД
Первый руководитель	100%	
Член исполнительного органа	60%	40%

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

$$\mathbf{Вгод = Вк + Вр} \quad (4)$$

6. 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 ЦЕЛЮ	$(\text{Факт} - \text{Порог}) / (\text{Цель} - \text{Порог}) * 50 + 50$
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЮ 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 ЦЕЛЮ	$100 - (\text{Факт} - \text{Цель}) / (\text{Порог} - \text{Цель}) * 50$
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЮ и ВЫЗОВОМ	$125 - (\text{Факт} - \text{Вызов}) / (\text{Цель} - \text{Вызов}) * 25$
Меньше или равно ВЫЗОВУ	125

7. 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 7
Исключить

**Приложение 8
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс-офицера и работников
СВА АО «Энергоинформ»**

Форма карты целей

Ф.Пр ЭИ 00-332-06

УТВЕРЖДАЮ											
подразделения)	(должность руководителя структурного										
	(подпись) (Ф.И.О.)										
	_____ 20__ года										
Карта целей											
ФИО работника											
Наименование должности работника											
Наименование структурного подразделения											
ФИО руководителя, должность											
Постановка целей на 20__ год											
№	Цель	Вес цели, в %	Критерии достижения	Выполнение целей							
				1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал	
				срок	вес	срок	вес	срок	вес	срок	вес
ИТОГО:		100			100		100		100		100
Работник				(подпись) (Ф.И.О.)							
Непосредственный руководитель				(подпись) (Ф.И.О.)							
Дата заполнения:											

Примечание. Карта целей Корпоративного секретаря и руководителя СВА утверждается Советом директоров.

**Приложение 9
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс-офицера и
работников СВА АО
«Энергоинформ»**

**Форма ежеквартального отчета работника
УТВЕРЖДАЮ**

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20__ года

Отчет за ____ квартал 20__ года

ФИО работника, должность, структурное подразделение		Подпись, дата
ФИО руководителя, должность, структурное подразделение		Подпись, дата

№	Заполняется административным работником			Заполняется руководителем		
	Цель	Критерии оценки достижения	Комментарий (факты, примеры)	Вес	Результативность	Взвешенная результативность (гр.5 * гр.6/100)
1	2	3	4	5	6	7
...						
				Оценка за квартал		

Примечания.

- В графе 2 дайте краткое описание 3-5 основных целей работы в __ квартале 20__ года;
- В графе 3 опишите условия, при которых цель считается достигнутой;
- В графе 4 приведите конкретные факты и примеры, характеризующие исполнение/неисполнение целей;
- В графе 5 устанавливается значимость, приоритетность данной цели по отношению к другим целям и сумма весов должна составить 100%;
- В графе 6 результативность выставляется в соответствии со схемой и формулой согласно Приложению 4 к Правилам.
- В графе 7 суммарная личная результативность каждого работника определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность}_{\text{ по цели}_i} * \text{Вес}_{\text{ цели}_i}$$

где n – количество целей, установленных для работника,

i – порядковый номер цели.

Примечание. Отчет о выполнении карты целей Корпоративного секретаря и руководителя СВА утверждается Советом директоров.


**Приложение 10
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя Правления и членов
Правления, Корпоративного секретаря, Комплаенс -
офицера и работников СВА АО «Энергоинформ»
Карта талантов**

Оценка за результаты работы	7. ПОСТЕПЕННЫЙ РОСТ 5%	8.ЭКСПЕРТ 5%	9.ВЫСОКИЙ ЛИДЕРСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ 5%
	<p>Исполнитель высокого уровня, профессиональный эксперт в своем деле, трудно заменить. Превышает цели, в то же время, некоторые компетенции требуют развития.</p> <p>РАСПОЗНАТЬ И РАЗВИВАТЬ</p> <p><i>Формируем детальный план развития</i></p>	<p>Демонстрирует выдающиеся результаты работы, вносит значительный вклад в АО «KEGOC», демонстрирует должный уровень развития компетенций, следует корпоративным ценностям в своей ежедневной работе. Мотивирован на развитие и дальнейший рост. Демонстрирует наличие лидерских навыков. Может выступить в качестве наставника.</p> <p>РАСШИРИТЬ И РАСКРЫТЬ ТАЛАНТ <i>Проясняем мотивацию и удерживаем. Зачисляем в кадровый резерв (пул талантов)</i></p>	<p>Значительно превосходит ожидания, исполнитель высокого уровня, результаты превышают ожиданий, требуемых на данной позиции. Справляется с дополнительными заданиями все его компетенции с высокой долей ответственности и достижением высоких результатов. Демонстрирует высокий лидерский потенциал для занятия более сложной роли, готовность брать ответственность за рамки текущей роли.</p> <p>УСКОРИТЬ ПРОДВИЖЕНИЕ И ОБЕСПЕЧИТЬ РАСШИРЕНИЕ ОБЛАСТИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ. ВОЗНАГРАДИТЬ И УДЕРЖАТЬ <i>Зачисляем в кадровый резерв (пул талантов)</i></p>
	4.ЭФФЕКТИВНЫЙ РАБОТНИК 10%	5.УСТОЙЧИВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ 50%	6.ВЫСОКИЙ ПОТЕНЦИАЛ 10%
<p>Достигает требуемых результатов работы, хороший специалист или профессиональный эксперт. Требуется усиление определенных компетенций.</p> <p>ВОВЛЕЧЬ, РАЗВИВАТЬ, МОТИВИРОВАТЬ <i>Формируем детальный план развития</i></p>	<p>Достигает требуемых результатов работы. Большинство компетенций соответствуют роли, может превышать ожидания по компетенциям.</p> <p>ВОВОЛЕЧЬ, РАЗВИТЬ МОТИВИРОВАТЬ <i>Мотивируем и вознаграждаем</i></p>	<p>Наличие высокого потенциала, всегда достигает требуемых результатов работы с явным потенциалом расширить полномочия. Должен показать сильный результат в текущей роли до его рассмотрения на новую роль в ближайшие 12-24 мес.</p> <p>РАСШИРИТЬ, РАСКРЫТЬ, ВОЗНАГРАДИТЬ И УДЕРЖАТЬ <i>Мотивируем и вознаграждаем</i></p>	
1.ПРОБЛЕМА 5%	2.ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ 5%	3.НЕРАСКРЫТЫЙ ПОТЕНЦИАЛ 5%	
<p>Не соответствует предъявленным требованиям, не всегда достигает требуемых результатов работы, поставленных целей, низкая эффективность работы по сравнению с коллегами. Требуется дополнительное развитие для соответствия занимаемой должности. Возможно, не стремится или не способен достичь требуемых стандартов – возможно, был привлечен временно и не смог справиться.</p> <p>УПРАВЛЯТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ИЛИ УВОЛЫНИТЬ <i>Рассмотреть возможность увольнения</i></p>	<p>Демонстрирует низкие результаты работы, не соответствующие имеющему потенциалу. Возможно не на своем месте или новой должности или новый в АО «KEGOC». Возможно, требуется больше времени для данной должности, чтобы продемонстрировать соответствие ожидаемому. Не рассматривается как ПРОБЛЕМА, рассматривается как наличие потенциала к прогрессу.</p> <p>ВОВЛЕЧЬ, ПОДГОТОВИТЬ, РАЗВИВАТЬ, МОТИВИРОВАТЬ И РАСПОЗНАТЬ <i>Условный испытательный срок</i></p>	<p>Демонстрирует низкие результаты работы, не соответствующие имеющему потенциалу. Возможно не на своем месте или новый в должности/ АО «KEGOC». Есть ощущение, что может больше. Возможен перевод на другой участок работы.</p> <p>КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН УЛУЧШЕНИЯ <i>Ищем причину (проясняем мотивацию)</i></p>	
	Ожидается большего	Соответствует ожиданиям	Превышает ожиданиям

Приложение 11
к Правилам. Оплата труда и
премирование Председателя
Правления и членов Правления,
Корпоративного секретаря,
Комплаенс - офицера и
работников СВА АО
«Энергоинформ»

Ф. СТ КЕГОС 00-101-01

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Управляющий директор по развитию и продажам	Дуйсенов Н.Е.		
Управляющий директор по экономике и обеспечению	Алдажуманов Б.Е.		
Управляющий директор по производству	Кундакбаев Н.Б.		
Корпоративный секретарь	Букатаев А.С.		
Руководитель Службы внутреннего аудита	Каймалаков Д.С.		
Директор Департамента правового обеспечения и безопасности	Докумбаев А.Т.		
Руководитель группы по процессному офису	Тазетдинов Р.М.		
Руководитель группы стратегического развития	Акбердин А.Т.		
Менеджер по корпоративному развитию и рискам	Мушрапилов Д.А.		
Председатель ОО «Энерготехпрофсоюз»	Стребков В.М.		
Директор HR Департамента	Абдраимова Б.Д.		



