|  |  |
| --- | --- |
|  **«Энергоинформ»** | **АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ** |
| **Акционерное Общество** |



###  УТВЕРЖДЕН

###  Протокол Правления

###  АО «Энергоинформ»

 **от «25» декабря 2012 г. №17**

###

**Стандарт организации**

**Управление персоналом АО «Энергоинформ»**

СТ ЭИ 00-305-12-ПР

**Экз. № \_\_\_\_**

**Издание 1**

 **Дата введения 25.12.2012**

Астана

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Область применения
 | 4 |
| 1. Нормативные ссылки
 | 4 |
| 1. Термины и определения
 | 5 |
| 1. Обозначения и сокращения
 | 6 |
| 1. Ответственность и полномочия
 | 7 |
| 1. Общие положения
 | 7 |
| 1. Квалификационные требования к персоналу
2. Планирование процесса управления персоналом
 | 88 |
| 1. Планирование потребности в персонале
2. Подбор нового персонала
3. Документирование приема на работу
4. Оформление перевода на другую работу
5. Оформление расторжения ТД
6. Определение компетентности имеющегося персонала
7. Адаптация персонала
8. Мотивация персонала
9. Осведомленность персонала
10. Защита персональных данных работников
11. Дисциплинарные взыскания и порядок применения
12. Ведение документации по персоналу
13. Взаимодействие процесса с другими процессами ИСМ
14. Критерии и методы мониторинга результативности управления

 человеческими ресурсами1. Деятельность по улучшению процесса
2. Управление настоящим стандартом
 | 991013151717181919212222232323 |
| Приложение 1 Форма заявления о приеме на работу | 24 |
| Приложение 2 Форма трудового договора | 25 |
| Приложение 3 Форма обязательства о соблюдении документации ИСМ | 39 |
| Приложение 4 Форма журнала регистрации проведения обязательного инструктажа по ознакомлению с документацией ИСМПриложение 5 Форма личного листка по учету кадровПриложение 6 Форма обязательства работника о сохранении служебной тайныПриложение 7 Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственностиПриложение 8 Форма контрольного листа инструктажаПриложение 9 Форма описи документов, имеющихся в личном деле Приложение 10 Форма журнала регистрации приказов по кадрамПриложение 11 Форма заявления о переводе Приложение 12 Форма уведомления о переводе Приложение 13 Форма заявления о расторжении ТД по соглашению сторон Приложение 14 Форма уведомления о расторжении ТД по инициативе работодателя Приложение 15 Форма уведомления о расторжении ТД по инициативе работникаПриложение 16 Форма обходного листа Приложение 17 Форма списка вакантных должностей по АО «Энергоинформ»Приложение 18 Форма штатной расстановки работников АО «Энергоинформ»Приложение 19 Форма журнала регистрации дисциплинарныхвзысканийПриложение 20 Лист согласованияПриложение 21 Лист ознакомленияПриложение 22 Лист регистрации измененийПриложение 23 Лист учета периодических проверок | 4041434446474849505152535455565758596061 |

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Представителя руководства по ИСМ АО «Энергоинформ».

**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуру управления персоналом в АО «Энергоинформ».

1.2 Настоящий стандарт применяется всеми структурными подразделениями АО «Энергоинформ», в том числе филиалами АО «Энергоинформ», и входит в состав документации ИСМ.

1.3 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом АО **«**Энергоинформ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме уполномоченных государственных органов, АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына», АО «KEGOC» и экспертов/аудиторов при проведении проверок соответствия систем менеджмента и представителей рейтинговых агентств.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан и нормативные документы:

Трудовой кодекс Республики Казахстан;

Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам дальнейшего усиления борьбы с коррупцией»;

ISO 9000:2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;

ISO 14001:2009 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;

OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента профессиональной безопасности и охраны здоровья. Требования;

Кодекс деловой этики АО «Энергоинформ»;

СТ KEGOC 00-101-10 Стандарт организации «Управление документацией»;

СТ ЭИ 00-303-12-ПР Стандарт организации «Организация профессионального обучения и профессионального развития»;

Пр ЭИ 00-320-12-ПР Правила «Конкурсный отбор на вакантные должности»;

Пр ЭИ 00-310-11 Правила информационной безопасности АО «Энергоинформ»;

«Пр ЭИ 00-333-15 Правила «Оплата труда и премирование управленческих и административных работников АО «Энергоинформ» и «Пр ЭИ 00-333-16 Правила «Оценка деятельности и вознаграждение административного персонала АО «Энергоинформ»;

Пр ЭИ 00-306-11 Правила «Оплата труда и премирование производственного персонала АО Энергоинформ»;

«Пр ЭИ 00-332-15 Оплата труда и премирование Руководящих работников, работников СВА и корпоративного секретаря АО «Энергоинформ».

**3 Термины и определения**

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, стандартом
ISO 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **Трудовой договор:** Письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

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

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

3.3-1 **Управленческие работники:** Работники, перечень должностей которых определяется Правлением АО «Энергоинформ».

3.4 **Административный персонал:** Работники аппарата управления (включая персонал, занятый реализацией услуг), не являющиеся руководящими работниками.

3.5 **Производственный персонал (производственные работники):** Работники, непосредственно занятые трудовыми операциями, связанными с основной деятельностью.

3.6 **Обслуживающий персонал:** Персонал, не участвующий непосредственно в процессе производства, выполняющий функции обслуживания.

3.7 **Лица, претендующие на выполнение управленческих функций в АО «Энергоинформ»:** Лица, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в АО «Энергоинформ».

3.8 **Испытательный срок**: Срок, устанавливаемый в АО «Энергоинформ» для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника.

3.9 **Квалификационные требования, предъявляемые к административному персоналу:** Требования к образованию, опыту и способности работника, установленные на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

3.9 **Компетенции:** Совокупность знаний, навыков, способностей и типов поведения, демонстрируемых сотрудниками в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.

3.10 **Договор о полной индивидуальной материальной ответственности:** Договор, заключаемый работодателем, в письменной форме с работником, занимающим должность или выполняющим работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных ему имущества и ценностей, о полной индивидуальной материальной ответственности работника за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику.

3.11 **Должностная инструкция:** Организационно-правовой документ, в котором устанавливаются требования к компетентности, назначению и освобождению от должности, определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника АО «Энергоинформ» при осуществлении им деятельности в определенной должности. Составляется по каждой штатной должности и носит обезличенный характер.

3.12 **Охрана здоровья:** Система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-эпидемиологические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

3.13 **Квалификация:** Уровень подготовленности, профессия, специальность.

3.14 **Аттестация персонала:** Проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в организации.

3.15 **Интегрированная система менеджмента** **качества, экологии, профессиональной безопасности и охраны здоровья:** Часть системы общего менеджмента АО «Энергоинформ», основанная на совместимости стандартов систем менеджмента, отвечающая требованиям стандартов ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 и функционирующая как единое целое.

3.16 **Производственная необходимость:** Выполнение работ в целях предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

**4 Обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

АО «Энергоинформ» - Акционерное общество «Энергоинформ»;

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ДИ - должностная инструкция;

УРП – Управления по работе с персоналом;

ФЭД – Финансово-экономический департамент;

ЦА - Центральный аппарат;

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

ПР по ИСМ АО «Энергоинформ» – Представитель руководства по интегрированной системе менеджмента;

СВА - Служба внутреннего аудита;

ТК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

ТД - трудовой договор;

Филиалы - Филиалы АО «Энергоинформ»;

ЭО - энергетическое оборудование.

**5 Ответственность и полномочия**

5.1 Настоящий стандарт утверждается решением Правления
АО «Энергоинформ».

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем стандарте несет начальник УРП.

5.3 Ответственность за соответствие требований настоящего стандарта нормативным правовым актам Республики Казахстан и управление настоящим стандартом в соответствии с СТ КЕGОС 00-101-10 несет начальник УРП.

5.4 Ответственность за соответствие требований настоящего стандарта требованиям стандартов ISO 9001, ISO 14001 и OHSAS 18001 несет начальник УРП.

5.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных требований настоящего стандарта и качество конечных результатов несут руководители структурных подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного требования.

**6 Общие положения**

6.1 Настоящий стандарт определяет необходимые средства управления персоналом АО «Энергоинформ» и устанавливает в соответствии с пунктом 6.2.2 ISO 9001, пунктом 4.4.2 ISO 14001 и OHSAS 18001 требования по:

* определению компетентности, необходимой для персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество оказываемых услуг;
* обеспечению подготовки или принятию других действий с целью удовлетворения этих потребностей;
* оценка результативности и эффективности предпринятых мер;
* обеспечению осведомленности своего персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;
* поддержанию в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала.

6.2 Основными задачами настоящего стандарта являются:

* управление подбором персонала для АО «Энергоинформ»;
* управление приемом новых сотрудников на работу;
* организация испытательного срока для вновь принятых сотрудников;
* ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
* оформление переводов, перемещений, сокращений;
* планирование и организация обучения персонала;
* проведение аттестации персонала.

 **7  Квалификационные требования к персоналу**

7.1 Персонал в АО «Энергоинформ» подразделяется на следующие группы:

* руководящие работники;
* управленческие работники;
* административный персонал;
* обслуживающий персонал;
* производственный персонал;
* персонал, занятый реализацией услуг.

7.2 Требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала АО «Энергоинформ» определяются в должностных инструкциях, ЕТКС и внутренних документах АО «Энергоинформ».

**8 Планирование процесса управления персоналом**

8.1 Планирование процесса управления персоналом должно основываться в предоставлении рабочих мест в нужное время и в необходимом количестве в соответствии с квалификационными требованиями работников, и с требованиями по предоставлению услуг АО «Энергоинформ» потребителям.

8.2 Планы по управлению персоналом формируются по результатам анализа потребности в персонале, в подготовке персонала, в трудовой адаптации.

8.3 Заявки от структурных подразделений ЦА и филиалов АО «Энергоинформ» на подготовку персонала на последующий календарный год подаются в УРП в срок, установленный приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ» о формировании Плана развития (бюджета) на соответствующий год.

8.4 По мере необходимости структурные подразделения при наличии вакансии направляют в УРП служебную записку на подбор квалифицированного специалиста.Форма заявки на поиск и отбор квалифицированного специалиста приведена в Пр ЭИ 00-303-12 .

8.5 УРП систематизирует заявки, согласовывает их с руководителями соответствующих заинтересованных структурных подразделений и разрабатывает проекты годовых планов по обучению, по привлечению персонала и трудовой адаптации, по высвобождению или сокращению персонала.

8.6 Проекты планов готовятся УРП, согласуются с курирующими руководителями и утверждаются Председателем Правления АО «Энергоинформ».

**9 Планирование потребности в персонале**

9.1 Планирование потребности в персонале базируется на данных об имеющихся и запланированных рабочих местах, планах проведения организационно-технических мероприятий, общей численности работников ЦА в пределах, утвержденных Советом директоров АО «Энергоинформ» и приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ» об общей численности работников АО «Энергоинформ».

9.2 При определении потребности в персонале в каждом конкретном случае должны принимать участие руководители соответствующих структурных подразделений АО «Энергоинформ».

9.3 Потребность в персонале планируется с помощью использования следующих мероприятий:

- определение факторов, влияющих на потребность в персонале;

- определение качественной потребности в персонале;

- определение количественной потребности в персонале.

9.4 Качественная потребность в персонале определяется путем выявления профессионально - квалификационных знаний имеющегося персонала.

**10 Подбор нового персонала**

10.1 Для поиска новых работников необходимо использовать следующие источники:

- база данных кандидатов;

- средства массовой информации;

- интернет-источники;

- информация от сотрудников;

- биржа труда;

- рекрутинговые организации.

10.2 Определение потребности, поиск и подбор квалифицированных специалистов для конкурсного отбора на вакантные должности АО «Энергоинформ» осуществляется в соответствии с Пр ЭИ 00-320-12-ПР.

**11 Документирование приема на работу**

11.1 При приеме на работу в АО «Энергоинформ» кандидат обязан предоставить следующие документы, являющиеся персональными данными работника:

- документ, удостоверяющий личность;

- вид на жительство;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с ТК и законодательством Республики Казахстан);

- справку об отсутствии/наличии судимости;

- копию свидетельства о присвоении социального индивидуального кода (СИК)/ИНН;

- копию свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (РНН)/ИНН;

- 3 фотографии форматом (3х4 или 9х6).

11.2 Каждый кандидат на должность при приеме на работу заполняет собственноручно заявление о приеме на работу на имя Председателя Правления АО «Энергоинформ» по установленной форме, указанной в Приложении 1.

11.3 Заявление о приеме на работу должно быть в обязательном порядке завизировано Курирующим Заместителем Председателя Правления, Курирующим управляющим директором, директором Департамента/филиала, руководителем структурного подразделения, начальником УРП, главным менеджером отдела по работе с персоналом труду и заработной плате УРП, специалистом по воинскому учету (при необходимости) в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА.

11.4 С каждым вновь принятым работником должен быть заключен ТД по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему стандарту. ТД оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело работника, другой передается лично работнику под роспись в журнале регистрации трудовых договоров.

11.5 На основании ТД и заявления о приеме на работу оформляется приказ Председателя Правления АО «Энергоинформ».

11.6 Каждый вновь принятый работник должен пройти обязательный инструктаж по ознакомлению с документацией ИСМ, проводимой ответственным работником УРП/ ответственным лицом в филиале, заполнить обязательство о соблюдении требований документации ИСМ по установленной форме (Приложение 3). Отметка о проведении инструктажа фиксируется в журнале регистрации проведения обязательного инструктажа по ознакомлению с документацией ИСМ (Приложение 4).

11.7 Каждый вновь принятый работник должен заполнить Личный листок по учету кадров по установленной форме, указанной в Приложении 5 к настоящему стандарту и личную карточку формы Т-2.

11.8 Каждый вновь принятый работник должен заполнить обязательство по установленной форме, указанной в Приложении 6 к настоящему стандарту, о сохранении служебной тайны.

11.9 Лица, претендующие на выполнение управленческих функций в АО «Энергоинформ» должны подписать Письменное согласие о принятии ограничений в соответствии с Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (форма Письменного согласия приведена в Приложении 19-1 к настоящему стандарту.

11.10 С вновь принятым работником, несущим ответственность за материальные ценности предприятия, должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, форма которого приведена в Приложении 7 к настоящему стандарту.

11.11 Зачисленный в штат АО «Энергоинформ» работник перед началом работы должен ознакомиться (под роспись) со своей должностной инструкцией, которая определяет его полномочия, обязанности, ответственность.

11.12 Все вновь принятые работники должны пройти вводный инструктаж.

Отметки о результатах вводного инструктажа отражаются в контрольном листе инструктажа (Приложение 8).

11.13 На каждого работника должно быть заведено личное дело. Личные дела работников раскладываются в картотеке по структурным подразделениям.

В дело должны быть подшиты следующие документы и копии:

- опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 9);

- подписанное заявление о приеме на работу, переводе, увольнению;

- копии приказов о приеме на работу, о переводе, об увольнении;

- оригинал личного листка по учету кадров;

- копия удостоверения личности;

- копия свидетельства о присвоении социального индивидуального кода (СИК)/ИНН;

- копия свидетельства о государственной регистрации налогоплательщика (РНН)/ИНН;

- копия удостоверения (диплома) об образовании;

- оригинал контрольного листа инструктажа;

- обязательство по ИСМ;

- обязательство о сохранении служебной тайны;

- договор о допуске к государственным секретам (при наличии);

- договор о полной индивидуальной материальной ответственности (при наличии);

- оригинал трудового договора и соглашения к нему;

- копии сертификатов, свидетельств об окончании курсов повышения квалификации (при наличии);

- оригинал Письменного согласия лиц, претендующих на выполнение управленческих функций в АО «Энергоинформ» о принятии ограничений в соответствии с Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»;

- медицинская справка Ф.086;

- справка об отсутствии/наличии судимости.

11.14 УРП передает ответственному работнику ФЭД копию ТД и соглашения к нему под роспись в журнале регистрации трудовых договоров, а также копии удостоверения личности с указанием ИИН.

11.15 Приказ подшивается в дело «Приказы по личному составу работников АО «Энергоинформ» и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (Приложение 10).

11.16 Для вновь принятых на работу работников в трудовом договоре должно быть установлено условие об испытательном сроке до 3-х месяцев (за исключением работников СВА, Корпоративного секретаря) в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе.

11.17 В период испытательного срока на работников распространяются нормы ТК, внутренних нормативных документов АО «Энергоинформ» и условия ТД.

11.18 При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока руководитель структурного подразделения направляет Председателю Правления АО «Энергоинформ» служебную записку в обязательном порядке завизированную Курирующим Заместителем Председателя Правления, Курирующим управляющим директором, Директором Департамента/Филиала, руководителем структурного подразделения (в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала) с предложением о расторжении ТД не позднее десяти календарных дней до окончания испытательного срока работника. При положительном решении Председателя Правления АО «Энергоинформ» УРП предупреждает работника об отрицательном результате работы в период испытательного срока в письменной форме не ранее, чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательного срока.

**12 Оформление перевода на другую работу**

12.1 Перевод работника на другую работу осуществляется в следующих случаях:

1) изменение трудовой функции работника (должности, специальности, квалификации);

2) поручение функции, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия);

3) перевод в обособленное структурное подразделение АО «Энергоинформ»;

4) перевод в другую местность вместе с АО «Энергоинформ».

12.2 Перевод работника на другую работу допускается с его согласия. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

12.3 Перевод работника на другую работу по основаниям указанным в подпунктах 1)-3) пункта 12.1, оформляется на основании заявления работника (Приложение 11), которое в обязательном порядке должно быть завизировано Председателем Правления, Курирующим Заместителем Председателя Правления, курирующим Управляющим директором, директором Департамента/Филиала (в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала), руководителем структурного подразделения, в котором ранее работал работник, начальником УРП, главным менеджером отдела по работе с персоналом, труду и заработной плате.

12.4 На основании подписанного заявления оформляются соглашение к ТД и приказ Председателя Правления АО «Энергоинформ», о переводе работника на другую работу.

12.5 Перевод работника в другую местность вместе с организацией осуществляется в соответствии со статьей 39 ТК.

12.6 При переводе работника в другую местность вместе с АО «Энергоинформ» УРП не позднее чем за один месяц до переезда, обязано письменно предупредить работника о предстоящем переводе по форме согласно Приложению 12 к настоящему стандарту.

12.7 исключен.12.8 В случае производственной необходимости работник может быть переведен без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую, не обусловленную ТД и не противопоказанную ему по состоянию здоровья, работу.

12.9 В соответствии со статьей 42 ТК возможен перевод работника на другую работу в случае простоя.

12.10 При переводе работника на более легкую работу по состоянию здоровья им должно быть представлено медицинское заключение, в котором указывается срок, на который необходимо произвести перевод.

В случае ухудшения здоровья (травма, профессиональное заболевание, или повреждение здоровья), полученного в связи с исполнением трудовых обязанностей АО «Энергоинформ» обязано перевести работника на более легкую работу до восстановления трудоспособности или установления ему инвалидности.

12.11 Каждый переведенный работник должен заполнить обязательство по установленной форме, указанной в Приложении 6 к настоящему стандарту, о сохранении служебной тайны, если ранее не заполнял данную форму.

12.12 В случае перевода работника на должность, связанную с ответственностью за материальные ценности, с ним должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, форма которого приведена в Приложении 7 к настоящему стандарту.

12.13 Перед началом работы непосредственный руководитель должен ознакомить (под роспись) переведенного работника с должностной инструкцией, которая определяет его полномочия, обязанности, ответственность.

12.14 Приказы о переводах регистрируются в журнале регистрации приказов по личному составу (Приложение 10) и подшиваются в дело «Приказы по личному составу работников ЦА/Филиала АО «Энергоинформ».

12.15 Изменения к трудовому договору оформляются в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело работника, другой передается лично работнику под роспись (в экземпляре АО «Энергоинформ»).

**13 Оформление расторжения ТД**

13.1 Основания прекращения ТД изложены в статье 49 ТК.

13.2 В случае расторжения ТД по соглашению сторон работник направляет Председателю Правления АО «Энергоинформ» заявление о расторжении ТД по форме согласно Приложению 13. Сторона, получившая заявление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

В случае принятия решения о расторжении ТД заявление направляется в УРП для дальнейшего оформления.

13.3 Прекращение действия ТД по истечению сроков действия осуществляется в соответствии со статьей 51 ТК.

В случае если на день истечения срока ТД женщина (работник) представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, то необходимо по письменному ее заявлению продлить срок
ТД по день окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

13.4 Расторжение ТД по инициативе АО «Энергоинформ» осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 52 ТК.

13.5 Порядок расторжения ТД по инициативе работодателя предусмотрен статьей 53 ТК.

13.6 В случае расторжения ТД по причине ликвидации юридического лица, сокращения численности или штата работников, УРП за один месяц предупреждает работника о расторжении ТД. Уведомление о расторжении ТД оформляется по форме согласно Приложению 14 в двух экземплярах, с обязательной отметкой работника о получении уведомления (в экземпляре АО «Энергоинформ»). Один экземпляр уведомления выдается работнику, другой подшивается в личное дело.

С письменного согласия работника ТД может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. Письменное согласие работника оформляется в произвольной форме с указанием конкретной даты расторжения.

13.7 В случае необходимости расторжения ТД по причине сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда, с работниками являющимися членами профессиональных союзов, УРП запрашивает мотивированное мнение с таких профсоюзов ОО «Энерготехпрофсоюз»/Филиала ОО «Энерготехпрофсоюз».

13.8 Расторжение ТД по инициативе АО «Энергоинформ» (кроме ликвидации юридического лица) не может быть осуществлено в период временной нетрудоспособности и пребывании в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске работника.

13.9 Расторжение ТД по сокращению численности и штата работников не допускается с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери.

13.10 Расторжение ТД по инициативе работника регламентировано статьей 56 ТК. Работник имеет право расторгнуть ТД, уведомив об этом АО «Энергоинформ» письменно не менее чем за один месяц.

Заявление о расторжении ТД (Приложение 15) должно быть в обязательном порядке завизировано Курирующим Заместителем Председателя Правления, Курирующим управляющим директором, директором Департамента/филиала, руководителем структурного подразделения, начальником УРП, главным менеджером отдела по работе с персоналом, труду и заработной плате.

13.11 В случае неисполнения условий ТД со стороны АО «Энергоинформ» работник письменно уведомляет о фактах такого неисполнения. Порядок расторжения ТД предусмотрен в пункте 3 статьи 56 ТК.

13.12 Прекращение и расторжение ТД по основаниям, не предусмотренным в данном разделе, осуществляется в соответствии со статьями 57, 58, 59, 60 ТК.

13.13 Одновременно с подписанным заявлением (уведомлением) о расторжении ТД работник представляет в УРП обходной лист, подписанный лицами, указанными в форме (Приложение 16).

13.14 После сдачи работником служебного удостоверения АО «Энергоинформ» (электронного пропуска), карты медицинского обслуживания ответственному работнику отдела по работе с персоналом, труду и заработной плате обходной лист передается ответственному работнику бухгалтерии под роспись.

13.15 При прекращении и расторжении ТД оформляется приказ Председателя Правления АО «Энергоинформ», с указанием даты прекращения/расторжения ТД, установленной в уведомлении, заявлении или в письменном согласии работника (последний день работы работника; день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы и т.д.), основания прекращения/расторжения ТД.

13.16 Копия приказа о прекращении/расторжении ТД вручается ответственным работником отдела по работе с персоналом, труду и заработной плате УРП в трехдневный срок увольняющемуся работнику с подписью в оригинале приказа о получении копии. В случае невозможности вручить копию приказа лично в руки работнику, она направляется почтовым отправлением с уведомлением в трехдневный срок с даты подписания приказа.

13.17 В день прекращения/расторжения ТД УРП обязано выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии) с внесенными записями о трудовой деятельности работника в АО «Энергоинформ». В случае отсутствия у работника трудовой книжки в экземпляре ТД работника делается отметка о дате и основании прекращения/расторжения ТД со ссылкой на приказ Председателя Правления АО «Энергоинформ» о прекращении/расторжении ТД.

13.18 По письменному заявлению работника, АО «Энергоинформ» не позднее чем в пятидневный срок с момента обращения обязано выдать ему справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе.

**14 Определение квалификационных требований и**

**компетенции работника**

14.1 УРП, руководитель структурного подразделения ЦА/Филиала определяет квалификационные требования к персоналу на основании должностных инструкций и ЕТКС, в которых указаны обязанности и полномочия работников.

14.2 Оценка персонала осуществляется для определения соответствия работника занимаемой должности и выполняется тремя способами:

- оценка потенциала работника, т.е. его профессиональных знаний и умений, производственного опыта, деловых и нравственных качеств, работоспособности, уровня общей культуры;

- оценка индивидуального вклада позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик;

- аттестация кадров является своеобразной комплексной оценкой, учитывающей потенциал и вклад работника в конечный результат за определенный период времени (не реже чем один раз в 3 года).

14.3 Процедуры подготовки, проведения и определения результатов аттестации персонала отражены в Пр ЭИ 00-318-12-ПР.

**15 Адаптация персонала**

15.1 Планирование и выполнение процесса адаптации персонала должен осуществлять руководитель структурного подразделения или лицо, ответственное за адаптацию вновь принятого работника.

15.2 В процессе адаптации работник должен проходить несколько стадий:

* общее ознакомление с ситуацией;
* приспособление (привыкание, усвоение стереотипов);
* ассимиляция (полное приспособление);
* идентификация (отождествление личных целей с целями коллектива).

15.3 Порядок адаптации персонала должен выглядеть следующим образом:

* беседа с руководителем;
* ознакомление с организацией, ее особенностями, внутренним трудовым распорядком;
* церемония представления коллективу, ознакомление с рабочим местом;
* ознакомление с должностной инструкцией;
* ознакомление с социальными льготами и стимулами;
* работа на своем рабочем месте.

**16 Мотивация персонала**

16.1 С целью постоянного повышения результативности деятельности работников, оценки вклада работника в развитие АО «Энергоинформ», развития системы мотивации персонала руководством АО «Энергоинформ» проводится поощрение и признание заслуг работников, а также социальная поддержка работников.

16.2 Задачами поощрения и признания заслуг являются:

- выявление работников АО «Энергоинформ», внесших значительный вклад в развитие компании;

- признание заслуг наиболее результативных работников;

- признание достижений персонала;

- повышение профессионализма работников АО «Энергоинформ».

16.3 Определяются следующие виды поощрений и признания заслуг:

- выдвижение работника на награждение государственными наградами Республики Казахстан;

- выдвижение работника на присвоение профессиональных званий: «Заслуженный энергетик СНГ», «Еңбегі сіңген энергетик. Қазақстан Электр энергетикалық Қауымдастығы» и «Құрметті энергетик. Қазақстан Электр энергетикалық Қауымдастығы»; почетного звания по отрасли энергетического комплекса;

- выдвижение работника на награждение медалью Казахстанской ассоциации организаций нефтегазового и энергетического комплекса «KAZENERGY», благодарственным письмом, Почетной грамотой государственных органов, общественных объединений, АО «Энергоинформ»;

- объявление работнику благодарности АО «Энергоинформ»;

- иные виды поощрений.

16.4 Поощрению подлежат работники структурных подразделений, достигшие в своей деятельности высоких показателей качества труда.

16.5 Организация процесса поощрения и признания заслуг работников
АО «Энергоинформ» осуществляется в соответствии с Пр ЭИ 00-319-12-ПР.

16.6 В качестве материального стимулирования осуществляется премирование административного персонала, обслуживающего персонала, производственного персонала, персонала, занятого реализацией услуг.

16.7 Порядок и условия премирования работников АО «Энергоинформ» определяются в соответствии с «Пр ЭИ 00-333-15 Правила «Оплата труда и премирование управленческих и административных работников АО «Энергоинформ» и «Пр ЭИ 00-333-16 Правила «Оценка деятельности и вознаграждение административного персонала АО «Энергоинформ», ПР ЭИ 00-306-11.

16.8 Для руководящих работников предусмотрено вознаграждение по итогам работы за год, в соответствии с «Правилами оценки деятельности и вознаграждения руководящих и управленческих работников АО «Энергоинформ» по итогам работы за год Пр ЭИ 00-332-15 Оплата труда и премирование Руководящих работников, работников СВА и корпоративного секретаря АО «Энергоинформ».

Размер вознаграждения по итогам работы за год руководящим работникам устанавливается дифференцировано решением Совета директоров АО «Энергоинформ» на основе исполнения индивидуального коэффициента показателя деятельности.

**17 Осведомленность персонала**

17.1 При поступлении на работу работник АО «Энергоинформ» должен ознакомиться со своей должностной инструкцией, где представлены его полномочия, права и обязанности, а также с информацией об актуальности и важности его деятельности в АО «Энергоинформ» и вкладе в достижение целей в области ИСМ.

17.2 При работе в соответствующем структурном подразделении работник должен ознакомиться с положением о подразделении и соответствующей документацией ИСМ АО «Энергоинформ»/АО «KEGOC».

17.3 Каждый работник АО «Энергоинформ» должен осознавать актуальность, важность его деятельности и вклад в достижение целей в области ИСМ.

17.4 Каждый работник должен понимать принятые политики в области ИСМ, знать как они влияют на их деятельность, и какова его роль в ИСМ.

17.5 Каждый работник должен осознавать свою ответственность за потенциальные последствия отклонений от установленных требований ИСМ.

**18 Защита персональных данных работника**

18.1 Защита персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения конституционных гарантий неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны.

18.2 Персональные данные представляются в УРП лично работником.

18.3 Информация, касающаяся работника, не может быть передана другому лицу (третьей стороне) без письменного его согласия.

18.4 Обработка персональных данных работника осуществляется в целях ведения кадрового делопроизводства, для обучения и продвижения работника по службе, обеспечения личной безопасности работников.

18.5 Не допускается требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

18.6 Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить ознакомление работника с положениями данного стандарта, устанавливающими порядок хранения персональных данных работника.

18.7 УРП разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при наличии соответствующих документов. При этом указанные лица должны получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности.

18.8 УРП имеет право осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации по вопросам, касающимся поощрения работников, карьерного роста, и только в том объеме, который необходим для рассмотрения вопроса, в соответствии с приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ».

18.9 Не допускается использование персональных данных для целей, отличных от целей их получения.

18.10 Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан, а именно:

1) регистрирующим органам в целях поддержания актуального состояния данных информационных систем национальных реестров идентификационных номеров на основании письменного разрешения уполномоченного органа;

2) судам в ходе рассмотрения дел об определении ответственности за преступления и иные правонарушения;

3) в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

18.11 Работники имеют право на:

1) безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

2) исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, на основании документов, подтверждающих его подлинные персональные данные;

3) требование об извещении лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях;

4) обжалование в суде действий (бездействий) АО «Энергоинформ», допущенных при обработке его персональных данных.

18.12 Хранение персональных данных, полученных от работников, осуществляется УРП. Персональные данные работника составляют его личное дело.

18.13 Личное дело работников формируется ответственным работником УРП. Состав личного дела описан в пункте 11.13 настоящего стандарта.

18.14 Персональные данные хранятся в УРП в специальных, закрывающихся на ключ шкафах.

18.15 В соответствии с ТК правом на получение данных, касающихся трудовых отношений, наделены органы по рассмотрению индивидуальных, коллективных трудовых споров, участники коллективных переговоров. При этом объем и содержание представляемой информации ограничивается необходимостью для выполнения конкретной функции с обязательным соблюдением режима конфиденциальности.

**19 Дисциплинарные взыскания и порядок применения**

19.1 В соответствии со статьей 64 ТК за нарушение трудовой дисциплины АО «Энергоинформ» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса.».

19.2 Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

19.3 За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

19.4 Взыскание объявляется приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ»/или лицом, исполняющим его обязанности, и работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

19.5 При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

19.6 Дисциплинарное взыскание снимается приказом Председателя Правления АО «Энергоинформ» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ЦА/Филиала по согласованию с курирующим руководителем с указанием обоснования снятия дисциплинарного взыскания.

19.7 Дисциплинарное взыскание не может быть наложено в период:

1) временной нетрудоспособности работника;

2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

3) нахождения работника в отпуске;

4) нахождения работника в командировке.

19.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Пр ЭИ 00-319-12-ПР, к работнику не применяются.

19.9 УРП ведет учет по дисциплинарным взысканиям и их снятию в соответствии с формой (Приложение 19).

**20 Ведение документации по персоналу**

20.1 Все отчеты по кадровой работе, планы по подготовке персонала, результаты аттестаций персонала, копии дипломов, сертификатов, удостоверений о квалификации персонала должны храниться в УРП, в соответствии с номенклатурой дел.

20.2 УРП должно своевременно производить соответствующие записи в трудовую книжку сотрудника и личную карточку (Т-2).

20.3 Для учета персонала УРП ведет заполнение форм согласно Приложениям 17, 18 к настоящему стандарту.

**21 Взаимодействие процесса с другими процессами ИСМ**

Процесс управления человеческими ресурсами в ИСМ АО «Энергоинформ» взаимосвязан со следующими процессами:

- управление филиалами;

- оказание услуг системным оператором;

- управление инвестиционными проектами по развитию НЭС;

- управление надежностью ЭО;

- техническая эксплуатация и ремонт ЭО;

- управление профессиональной безопасностью и охраной здоровья.

 **22 Критерии и методы мониторинга результативности**

**управления человеческими ресурсами**

22.1 Критериями результативности процесса управления человеческими ресурсами являются:

- текучесть персонала;

- результативность обучения;

- соответствие сотрудников требованиям по квалификации, в % по итогам аттестаций и оценок.

22.2 Контроль результативности процесса управления персоналом осуществляется при проведении внутренних аудитов ИСМ и анализе ИСМ со стороны руководства АО «Энергоинформ».

**23 Деятельность по улучшению процесса**

23.1 Деятельность по улучшению процесса управления человеческими ресурсами осуществляется в соответствии с требованиями внутренних документов АО «Энергоинформ».

23.2 Разработку мероприятий по улучшению процесса управления человеческими ресурсами осуществляет УРП по согласованию с Председателем Правления.

23.3 Контроль за разработкой мероприятий по улучшению процесса управления человеческими ресурсами и сроками их выполнения осуществляет АО «Энергоинформ».

**24 Управление настоящим стандартом**

24.1 Управление настоящим стандартом осуществляется в соответствии с СТ КЕGОС 00-101-10.

24.2 Согласование настоящего стандарта осуществляется с Заместителем Председателя Правления по производству, Заместителем Председателя Правления по экономике, Управляющим директорам по производству - Представителем руководства по ИСМ АО «Энергоинформ», Управляющим директором по информационным технологиям, руководителем Службы безопасности, руководителем Юридической службы, руководителем Cлужбы корпоративного развития, председателем ОО «Энерготехпрофсоюз» c внесением записи в «Листе согласования» (Приложение 21).

**Разработчик:**

****

 **Приложение 1**

 **к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма заявления о приеме на работу

Ф. СТ ЭИ 00-305-01

Заявление о приеме на работу

УРП Председателю Правления АО «Энергоинформ»

в приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас принять меня на работу в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

АО «Энергоинформ» на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы\*\*:

Заместитель Председателя Правления по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Правления по экономике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный менеджер по работе с персоналом, ТиЗП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист по воинскому учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Перечень лиц, визирующих заявление, определяется в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала в порядке установленном в филиале

**Приложение 2**

**Исключено.**

Приложение 3

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма обязательства о соблюдении документации интегрированной системы менеджмента

 Ф. СТ ЭИ 00-305-03

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении документации системы менеджмента качества

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия и инициалы)

поступающий (ая) на работу в АО «Энергоинформ» на должность

лично ознакомился(лась) с Политикой и целями Компании в области интегрированной системы менеджмента и документацией ИСМ АО «Энергоинформ» и получил (а) необходимые разъяснения.

Обязуюсь соблюдать и своими действиями не противоречить Политике и требованиям документации интегрированной системы менеджмента.

Нарушения мною положений Политики и требований документации интегрированной системы менеджмента могут рассматриваться руководством АО «Энергоинформ» как нарушение трудового договора с вытекающими отсюда последствиями в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

 (подпись)

Приложение 4

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

# Форма журнала регистрации проведения обязательного инструктажа

# по ознакомлению с документацией ИСМ

#  Ф.СТ ЭИ 00-305-04

# Журнал регистрации проведения

# обязательного инструктажа по ознакомлению с документацией ИСМ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Датапроведения инструктажа | Ф.И.О. принятого работника | Должность | Роспись инструктируемого работника | Ф.И.О.проводившего инструктаж | Росписьпроводившего инструктаж |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма личного листка по учету кадров

 Ф. СТ ЭИ 00-305-05

Личный листок

по учету кадров

Место

для

фотокарточки

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес прописки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Условия проживания:

Дети (укажите год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отдельная квартира ⁫

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С родственниками ⁫

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арендуете квартиру ⁫

Имя супруги (га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ укажите ее (его) место работы, должность и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Образование |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Высшее |  |  | Среднее специальное |  |  | Неполное высшее  |  |  | Среднее  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Ученная степень |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Учебное заведение | Название | Специальность | Дата поступления/ окончания | Номер диплома |
| Среднее спец/техническое |  |  |  |  |
| ВУЗ |  |  |  |  |
| Курсы повышения, семинары |  |  |  |  |
| Информация о дополнительном образовании |  |  |  |  |
| Дополнительная информация |
| Владение языками:  | Укажите степень владения1-слабо, 3-хорошо, 5-свободночтение письмо разговорный | Укажите компьютерные программы, которые Вы владеете как пользователь |
| WORD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ACCESS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EXCEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_POWER POINT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_LOTUS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OUTLOOK\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_другиеКакими средствами телекоммуникаций Вы владеете:факс, Интернет, электронная почта и др |
| Английский |  |  |  |  |  |  |
| Казахский  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Автомобиль Есть |  |  Нет |  |  |
| Категория водительских прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о воинском учете: в\ звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годность к в\сл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоите ли Вы в профсоюзе? Если да то укажите где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность. Укажите места работы в обратном хронологическом порядке

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | Место работы, сфера деятельности организации | Должность | Число сотрудников в Вашем подразделении | Круг обязанностей, функций, выполняемых Вами на этой должности | Укажите причину увольнения |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № приказа, дата | Поощрения и наказания | Основания к приказу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Имеете ли Вы ограничение трудоспособности (группа инвалидности, и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеете ли Вы возможность

Да Нет Да Нет

Работать полный рабочий день □ □ Работать с выездом в командировки □ □

Работать во внерабочее время □ □ Работать 6 дней в неделю □ □

Пребывание за границей (срок, причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хобби, увлечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма обязательства работника о сохранении служебной тайны

Ф. СТ ЭИ 00-305-06

Обязательство

работника о сохранении служебной тайны

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь никогда, никому и ни при каких обстоятельствах не сообщать в какой бы то ни было форме, а также неправильно использовать без письменного разрешения администрации предприятия сведения, составляющие служебную тайну АО «Энергоинформ», ставшие мне известными в процессе выполнения служебных обязанностей, а также, иным путем в период моей работы в АО «Энергоинформ».

 Обязуюсь добросовестно выполнять все требования по безопасности и сохранению служебной тайны АО «Энергоинформ».

1. Не разглашать указанные сведения.
2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня эти сведения

немедленно сообщить об этом в уполномоченные органы Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись)

Приложение 7

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Ф. СТ ЭИ 00-305-07

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_

о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Астана «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_­­­\_г.

АО «Энергоинформ» именуемое в дальнейшем «Компания», в лице *Председателя Правления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_.\_\_.\_\_\_\_г. № \_\_\_,/Заместителя директора по экономическим вопросам с одной стороны, и (указать должность лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в соответствии со статьей 167-168 Трудового кодекса Республики Казахстан, и в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Компании, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, выполняющий работу, непосредственно связанную с получением и выдачей товарно-материальных запасов, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Компанией материальных ценностей, в связи с чем обязуется:

1) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей материальных ценностей Компании и принимать меры к предотвращению ущерба;

2) своевременно сообщать руководству Компании обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

3) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

4) при увольнении передать с оформлением акта приема-передачи вверенные ему материальные ценности;

5) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей;

6) возместить Компании в полном объеме причиненный по его вине ущерб в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Компания обязуется:

1) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей, вверенных Работнику.

3. В случае не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение размера ущерба, причиненного Компании, и его возмещение производится в полном объеме, в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями Компании.

6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Компании, а второй – у Работника.

Реквизиты и подписи Сторон договора:

 Компания: Работник:

|  |  |
| --- | --- |
| АО «Энергоинформ» РНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, пр. /л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, офис \_\_\_\_\_\_ Реквизиты обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_Кбе \_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Республика Казахстан, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, РНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверение личности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Приложение 8

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма контрольного листа инструктажа

Ф. СТ ЭИ 00-305-08

Контрольный лист инструктажа

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Департамента/Службы/Отдела/Сектора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вводный инструктаж:

1. провел руководитель СТКиОТ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

2) получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

Приложение 9

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма описи документов, имеющихся в личном деле

Ф. СТ ЭИ 00-305-09

Опись документов, имеющихся в личном деле

Г-на (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-волистов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 10

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма журнала регистрации приказов

по личному составу (прием-увольнение)

Ф. СТ ЭИ 00-305-10

Журнал регистрации приказов по личному составу

(прием-увольнение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата издания приказа | № приказа | ФИО сотрудника | Наименование структурного подразделения | Содержание приказа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 11

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма заявления о переводе

Ф. СТ ЭИ 00-305-11

УРП Председателю Правления

в приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АО «Энергоинформ»

 г-ну **­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о переводе

Прошу Вас перевести меня с должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Департамента/Службы/Отдела/Сектора)

на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Департамента/Службы/Отдела/Сектора)

с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы\*\*:

Заместитель Председателя Правления по производству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Правления по экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по производству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УРП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный менеджер отдела работе с персоналом, ТиЗП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Перечень лиц, визирующих заявление, определяется в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала

 Приложение 12

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма уведомления о переводе

Ф. СТ ЭИ 00-305-12

##### УВЕДОМЛЕНИЕ

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Доводим до Вашего сведения, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы переводитесь на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения) в (наименование города) в связи с чем, трудовой договор от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г., заключенный с Вами, будет внесено соглашение к Трудовому договору в соответствии со статьей 42 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Председатель Правления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (Ф.И.О.)

## Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (дата получения уведомления)

Визы\*\*:

Заместитель Председателя Правления по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Правления по экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по производству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УРП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный менеджер отдела по работе с персоналом, ТиЗП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Перечень лиц, визирующих заявление, определяется в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ИД/Филиала

Приложение 13

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма уведомления о расторжении ТД по соглашению сторон

Ф. СТ ЭИ 00-305-13

Председателю Правления

АО «Энергоинформ»

Заявителю: г-ну **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о расторжении трудового договора

Прошу Вас расторгнуть с " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. трудовой договор от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина расторжения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Визы:\*\*

Заместитель Председателя Правления по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Правления по экономике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по производству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель самостоятельного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный менеджер отдела по работе с персоналом, ТиЗП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Перечень лиц, визирующих заявление, определяется в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала

Приложение 14

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма уведомления о расторжении ТД по инициативе АО «Энергоинформ»

Ф. СТ ЭИ 00-305-14

##### УВЕДОМЛЕНИЕ\*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Доводим до Вашего сведения, что в связи с планируемой ликвидацией юридического лица (изменением Штатного расписания, сокращения численности или штата работников Исполнительной дирекции АО «Энергоинформ») трудовой договор от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., заключенный с Вами, может быть расторгнут в соответствии с пунктом 2 статьи 54 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Председатель Правления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (Ф.И.О.)

## Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (дата получения уведомления)

Визы\*\*:

Заместитель Председателя Правления по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Правления по экономике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по производству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель самостоятельного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный менеджер отдела по работе с персоналом, ТиЗП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Перечень лиц, визирующих заявление, определяется в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала

Приложение 15

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма заявления о расторжении ТД по инициативе работника

Ф. СТ ЭИ 00-305-15

УРП Председателю Правления

 АО "Энергоинформ \*

в приказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г-ну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о расторжении трудового договора

Прошу Вас расторгнуть "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. трудовой договор от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина расторжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы:\*\*

Заместитель Председателя Правления по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Правления по экономике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по производству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий директор по ИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УРП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель самостоятельного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный менеджер отдела по работе с персоналом, ТиЗП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Перечень лиц, визирующих заявление, определяется в зависимости от подчиненности в соответствии с организационной структурой ЦА/Филиала

Приложение 16

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма обходного листа (ЦА)

Ф. СТ ЭИ 00-305-16

# Ф.И.О.(полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность (отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы:

1. Библиотека АО «КЕGОС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Директор ФЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету авансовых отчетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету ТМЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Администратор почтовой системы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Администратор ЛВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Администратор системы эл.документооборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. МОЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. ОСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Отдел сопровождения СУБД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Управление по работе с персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Сдача служебного удостоверения (пропуска) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Задолженность по обучению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Акт приема передачи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обходного листа (филиалы)

Ф. СТ ЭИ 00-305-16

# Ф.И.О.(полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность( отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы:

1. Заместитель Председателя Правления по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Директор филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Начальник отдела (лаборатории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Директор Финансово-экономического департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету авансовых отчетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету ТМЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по учету денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сдача удостов., пропуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Управление по работе с персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

о приёме-передаче дел

**г.Астана** « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами «Организация документационного обеспечения в АО «Энергоинформ», утвержденный протоколом Правления АО «Энергоинформ» от 13.09.2012г. №13,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал(-а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. передающего Ф.И.О принимающего

принял(-а) в присутствии комиссии, третьего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы Ф.И.О третьего лица

(наименование подразделения и принимаемого участка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | Год | Индекс дела по номенклатуре дел | Название дел | Кол-во дел | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |

# Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 Цифрами и прописью

## *Одновременно передаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 справочные материалы

Состояние работы с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Lotus Notes/журнале регистрации

УРП/Ответственный работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

 (личная подпись)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

 (личная подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

 (личная подпись)

Приложение 17

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма списка вакантных должностей по ЦА/Филиалу

 Ф. СТ ЭИ 00-305-17

Список вакантных должностей по

ЦА/Филиалу

на \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Департамент/Служба/Отдел/Сектор, должность | кол-во ед. | Должностной оклад/тарифная ставка | Примечание |
| Наименование структурного подразделения |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Итого по СП: |  |   |   |
| Всего вакансий по ЦА |  |   |   |
| Начальник УРП\* |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | подпись, дата |
|  |  |  |  |

\* Для Филиалов подпись в порядке установленном в Филиале

 Приложение 18

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма штатной расстановки работников ЦА/Филиала

Ф. СТ ЭИ 00-305-18

Штатная расстановка работников ЦА/Филиала

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование структурных подразделений и должностей | Количество штатных ед. (чел.) | Списочная численность (чел.) | Фактическая численность (чел.) | Установленный должностной оклад, в тенге | Фамилия, имя, отчество | Срок ТД  | Дата назначения на должность | Год рождения (ДД.ММ.ГГГГ) | Дни рождения (ММ.ДД.ГГГГ) | Возраст | Возрастная группа | Категория | Пол | Национальность | Высшее образование | Стаж работы в отрасли | Дата приема в АО "Энергоинформ" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 19

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

Форма журнала регистрации дисциплинарных взысканий

 Ф. СТ ЭИ 00-305-19

Журнал регистрации дисциплинарных взысканий

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения, должность | Ф.И.О. | Виды дисциплинарных взысканий | Основание для наложения взыскания | Дата наложения взыскания | Дата снятия взыскания | Основание для снятие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 20

к Стандарту организации

 **Управление персоналом**

 **АО «Энергоинформ»**

Форма Письменного согласия

 Ф. СТ ЭИ 00-305-20

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» даю согласие и принимаю на себя ограничения, установленные настоящим Законом и иными законами в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию предоставленного мне статуса и основанного на нем авторитета в личных, групповых и иных неслужебных интересах.

 О правовых последствиях за совершения вышеуказанных действий извещен(а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 21

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

 Ф. СТ КЕGОС 00-101-01

Лист согласования



Приложение 22

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

 Ф. СТ КЕGОС 00-101-02

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 23

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

 Ф. СТ КЕGОС 00-101-03

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № извеще­ния, на основании которого внесено изменение | Номера листов | Ф.И.О. лица,внесшегоизменения | Подписьлица, внесшегоизменения | Датавнесенияизмене­ний |
| измененных | замененных | новых | отмененных |
| № СТ ЭИ 00-305-12 ПР/21 | 5, 8, 12, 18, 24, 25, 26, 27, 47, 53,  |  |  |  | Абдраимова Б.Д. | Абдраимова Б.Д. | 10.07.2014 |
| ЭИ-00-305-12-ПР/45 | 4-5, 10-11, 13-16, 18, 20-21, 24-31 |  |  |  | Мадиярова А.Б. | Мадиярова А.Б. | 04.01.2017 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 24

**к Стандарту организации**

**Управление персоналом**

**АО «Энергоинформ»**

 Ф. СТ КЕGОС 00-101-04

#  Лист учета периодических проверок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Ф.И.О. лица,выполнившегопроверку | Подпись лица,выполнившего проверку | Формулировки замечаний |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 23.12.2013 | Исмагилова З.Ж. | Исмагилова | Замечаний нет. Документ пригоден к применению |
| 09.07.2015 | Исмагилова З.Ж. | Исмагилова | Требуется внесение изменений. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |