«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен (2021 жылғы 15 желтоқсандағы № 13 хаттама) БЕКІТІЛДІ

(2023 жылғы 27 маусымдағы өзгерістермен (№4 хаттама), 2025 жылғы 28 қантардағы өзгерістермен (№1 хаттама))

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқарма Төрағасы – Ректордың, Басқарма мүшелері мен Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры - бас бухгалтерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары туралы ЕРЕЖЕСІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы ереже «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы - Ректордың, Басқарма мүшелері мен Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры – бас бухгалтерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары туралы (бұдан әрі - ЕРЕЖЕ) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-II Заңының негізінде және Акционерлік Қоғамның басшы қызметкерлері мен бас бухгалтерінің еңбегіне ақы төлеу және еңбекке ынталандыру мәселелерінде бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 29 шілдедегі № 326 бекітілген акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық компаниялардың, акционерлік қоғамдардың басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары туралы Үлгілік ережеге сәйкес әзірленді.
   (28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)
2. Осы Ережеде колданылатын негізгі ұғымдар:
   1) Қоғам – «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғам;
   2) Басшы қызметкерлер – Басқарма-Төрағасы – Ректор, Қоғам Басқармасының мүшелері;
   3) Еңбекке ақы төлеу - Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ келісімдерге, еңбек,

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне және осы Үлгілік ережеге сәйкес жұмыскерге еңбегі үшін сыйақының міндетті төлемін жұмыс берушінің қамтамасыз етуіне байланысты қатынастар жүйесі;

4) лауазымдық жалақы - қызметкердің біліктілігін, орындалатын жұмыстың күрделілігін, санын, сапасын және жағдайларын ескере отырып, еңбек нормаларын (еңбек міндеттерін) орындағаны үшін қызметкердің бір айдағы еңбегіне ақы төлеудің тіркелген мөлшері;

5) сыйлықақы беру – Қоғамның Басқарма мүшелері мен Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры - бас бухгалтері еңбегінің тиімділігін ынталандыруға арналған сыйақы;

6) жылдық сыйлықақы - қол жеткізілген жетістіктерді материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында Жұмыс нәтижелеріне байланысты жылына бір рет Қоғамның басшы қызметкерлеріне жұмыс қорытындылары бойынша төленетін бір жылғы сыйақы. Жылдық сыйлықақы тұрақты сипатта болмайды;

7) KPI – Қоғамның басшы қызметкерлерінің күш-жігерін басым мақсаттарға қол жеткізуге шоғырландыру үшін олардың жүйесіне енгізілген тиімділіктің түйінді көрсеткіштері;

8) шекті мән – қызмет нәтижесінен ең аз күтуді сипаттайтын, лауазымдық міндеттерін адал орындаған жағдайда жоғары ықтималдықпен қол жеткізуге болатын, әдетте жоспарланатын жылдың алдындағы жылдағы KPI мәніне сәйкес келетін KPI мәні;

9) мақсат – қызметтің жоғары нәтижелерінің күтілетін деңгейін сипаттайтын KPI мәні;

10) үлес салмағы – осы көрсеткіштің басқа көрсеткіштерге қатысты маңыздылығын, басымдылығын айқындайтын коэффициент;

11) нақты мән – қызметтің нақты нәтижелерін сипаттайтын KPI мәні;

12) KPI бойынша нәтижелілік – KPI мақсатты мәндеріне қол жеткізу дәрежесін айқындайтын шама;

13) корпоративтік KPI – қоғам жұмысының нәтижелері үшін сыйлықақы мөлшерін айқындайтын және басқарманың барлық мүшелері үшін бірыңғай болып табылатын KPI түрі *(27.06.2023 жылғы өзгерістермен, № 4 хаттама)*;

14) функционалдық KPI – әрбір басшы қызметкер үшін сараланған түрде белгіленетін және оның жұмысының нәтижесі үшін сыйлықақы мөлшерін айқындайтын KPI түрі *(27.06.2023 жылғы өзгерістермен, № 4 хаттама)*.

3. Қоғамның басшы қызметкерлері:

1) Басқарма Төрағасы – Ректор;

2) Директорлар кеңесі сайлаған/ Қоғамның Жалғыз акционері Басқарма құрамына тағайындаған тұлғалар.

4. Ереже мынадай қағидаттарды негізге ала отырып, Қоғам Басқармасының мүшелеріне сыйлықақы төлеу шарттары мен тәртібін белгілейді:

- Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүдделеріне жауап беретін міндеттерді орындаумен сыйлықақының өзара байланысы;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

- сыйлық мөлшерін анықтау принциптерінің қарапайымдылығы мен ашықтығы.

5. Қоғамның басшы қызметкерлері мен ЭЖҚД директоры – бас бухгалтерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған даму жоспарында еңбекақы төлеуге көзделген қаражат есебінен жүргізіледі.
6. Басшы қызметкерлердің айлық лауазымдық жалақысының мөлшері, жылдық сыйлықақысын алу құқығы, Қоғамның ЭЖҚД директоры – бас бухгалтеріне сыйлықақы беру талаптары Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен жасалатын еңбек шартында айқындалады *(28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)*.

2. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ

7. Қоғамның Басқарма мүшелерінің лауазымдық айлықақысының жалақысының мөлшерін орындалатын жұмыстың күрделілігіне, атқаратын лауазымына, Қоғам қызметінің ерекшеліктері мен ауқымына қарай Директорлар кеңесі саралап айқындайды *(28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)*.
8. Басқарма мүшелерінің жалақысы нақты жұмыс істеген уақыты үшін еңбек шартына сәйкес белгіленген лауазымдық жалақыға сәйкес есептеледі.
9. Басқарма мүшелерінің орташа жалақысын есептеу «Орташа жалақыны есептеудің бірыңғай қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 908 бұйрығына сәйкес жылдық сыйлықақыны есепке алмағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі *(28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)*.

3. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ЖЫЛДЫҚ СЫЙЛЫҚАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ

10. Қоғамның Басқарма мүшелерінің жұмыс нәтижелеріне, сондай-ақ қол жеткізілген табыстарға байланысты бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту үшін жылдық сыйлықақы төленеді. Жылдық сыйлық тұрақты емес *(28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)*.
11. Жылдық сыйлықақыны алу құқығы есепті жыл үшін KPI бекітілген Қоғам Басқармасының сайланған / тағайындалған мүшелеріне беріледі.
12. Қызметті бағалау нәтижелері бойынша жылдық сыйлықақылар Басқарма мүшелеріне қаржы жылының қорытындысы бойынша оң қаржылық нәтиже болған және жыл қорытындысы бойынша жекелеген KPI шекті мәндері орындалған кезде төленеді.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

13. Қоғам Басқармасы Мүшелерінің жылдық сыйлықақысының мөлшерін Директорлар кеңесі олардың қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және Қоғамның Даму жоспарын (KPI) орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады.
14. Қоғамның Басқарма мүшелеріне жылдық сыйлықақылар аудиттелген қаржылық есептілік негізінде Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері белгіленген тәртіппен бекітілгеннен кейін қаржы жылының нәтижелері бойынша төленеді.
    Есепті күнтізбелік жыл кезеңінде сайланған Басқарма мүшесіне жылдық сыйлықақы белгіленген тәртіппен бекітілген KPI картасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі бойынша нақты жұмыс істеген уақытқа пропорционалды түрде төленеді. Бұл жағдайда KPI картасы тиісті бағыт бойынша Басқарма мүшесінің KPI картасының бұрын бекітілген көрсеткіштерін ескере отырып әзірленеді. Есепті күнтізбелік жыл аяқталғанға дейін бір ай бұрын сайланған Басқарма мүшесіне жылдық сыйлықақы төленбейді.
    (27.06.2023 жылғы өзгерістермен, № 4 хаттама)
15. Есепті жылдағы қызметті бағалау нәтижелері бойынша Басқарма мүшелеріне жылдық сыйлықақы берудің шекті мөлшері 6 (алты) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.
16. Қоғамның Басқарма мүшелеріне жылдық сыйлықақы төлеу Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.
    Директорлар кеңесінің шешімі бойынша еңбек шарты 50, 51-баптарда, 2), 6), 19) тармақшаларда (басшы қызметкердің кінәсі болмаған жағдайда), 20) 52, 56-баптың 1-тармағында, 1), 3), 5) және 6) тармақшаларда көзделген негіздер бойынша тоқтатылған (бұзылған) жағдайда Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 57, 59-бабы 1-тармағының есепті кезеңдегі қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақы белгіленген тәртіппен бекітілген KPI картасы болған кезде нақты жұмыс істелген уақытқа пропорционалды осы Ережеге сәйкес жүргізіледі.
    (27.06.2023 жылғы өзгерістермен, № 4 хаттама)

4. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІ ҚЫЗМЕТІНІҢ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ

17. Басқарма мүшелері қызметінің тиімділігін бағалау рәсімі келесі кезеңдерді қамтиды:
    1) KPI анықтау;
    2) KPI бекіту;
    3) қажет болған кезде мақсатты мәндерді түзету;
    4) нақты нәтижелілікті есептеу және бекіту.
18. Басшы қызметкерлердің KPI Қоғамның стратегиялық мақсаттарын нақты көрсеткіштерге каскадтау жолымен мақсатты мәндері бар KPI картасы *(1-қосымша)* түрінде әзірленеді.
19. Басқарма мүшелерінің KPI қатысты ұсыныстарды Басқарма

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді.

20. Басқарма мүшелерінің KPI белгіленген тәртіппен Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне шығарады.
21. Есепті кезеңнің аяқталу қорытындылары бойынша Басқарма мүшелері KPI карталарын нақты мәндерімен *(2-қосымша)* толтырады және оларды Корпоративтік хатшыға береді.
22. Корпоративтік хатшы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысымен бірлесіп нақты көрсеткіштердің дұрыстығын тексеруді ұйымдастырады KPI нақты мәнін нәтижелілік пайызына аударады. Қоғамның ЭЖҚД директоры – бас бухгалтері сыйлықақы мөлшерінің есебін жүргізеді (3-қосымша) *(28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)*.
23. Корпоративтік хатшы нақты мәні бар KPI карталарын және жылдық сыйлықақы мөлшерінің есептерін белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарады.
24. KPI түзету көрсеткіштер бойынша нәтижелілікке айтарлықтай әсер ететін күтпеген жағдайлар туындаған жағдайда, сондай-ақ:
    1) жаңа процестердің/қызмет бағыттарының пайда болуы/ қолданыстағылардан бас тартуы;
    2) Қоғамның Стратегиялық даму жоспарын елеулі түзетуі;
    3) Қоғамның ұйымдық құрылымының өзгеруі.

5. ЭЖҚД ДИРЕКТОРЫ – БАС БУХГАЛТЕРДІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ

25. Қоғамның ЭЖҚД директоры – бас бухгалтердің лауазымдық айлықақысының мөлшерін Директорлар кеңесі айқындайды.
26. Қоғамның ЭЖҚД директоры – бас бухгалтердің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту үшін еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне осындай жағдайлар бойынша Қоғам қызметкеріне лауазымдық айлықақысы ЭЖҚД директоры – бас бухгалтердің лауазымдық айлықақысына баламалы болатын сыйақы төлеу мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы төлеу жүргізіледі. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы - Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
27. ЭЖҚД директоры – бас бухгалтердің орташа жалақысын есептеу жылдық сыйлықақыны есепке алмай, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

6. ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ, КЕПІЛДІКТЕР ЖӘНЕ ӨТЕМАҚЫ ТӨЛЕМДЕРІ

28. Материалдық көмек көрсету Қоғамның даму жоспарында көзделген

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

қаражат есебінен жүргізіледі.

29. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде Басқарма мүшелері мен ЭЖҚД директоры – бас бухгалтерге сауықтыруға 1 (бір) айлық лауазымдық жалақы мөлшерінде материалдық көмек төленеді.
30. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгіленген сынақ мерзімі кезеңінде Басқарма мүшелері мен ЭЖҚД директоры – бас бухгалтерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде сауықтыруға материалдық көмек төленбейді.
31. Материалдық көмек Басқарма мүшелері мен ЭЖҚД директоры – бас бухгалтерге Қоғам есебінен белгіленген тәртіппен келесі жағдайда төленеді:
    1) бала тууға/бала асырап алуға байланысты – қызметкерге біржолғы төлеммен тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген 100 ең төменгі есептік көрсеткіштен (бұдан әрі-АЕК) аспайтын мөлшерде төленеді. Егер ата-анасының екеуі де қоғамның қызметкері болса, біржолғы материалдық көмек ата-анасының тек біреуіне олардың таңдауы бойынша төленеді;
    2) қайтыс болуына байланысты: қызметкер – отбасы мүшелерінің біріне біржолғы төлеммен 400 АЕК-тен аспайтын мөлшерде немесе олар болмаған жағдайда жерлеуді ұйымдастыруды өзіне алған адамға; қызметкердің жұбайы/балалары, ата-анасы - 300 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;
    3) некеге тұруға байланысты – 50 АЕК-тен аспайтын мөлшерде;
    4) "Кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерінің тізімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 16 ақпандағы № ҚР ДСМ-14 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 164580 болып тіркелген) бекітілген кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерінің тізіміне және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1033 бұйрығымен бекітілетін (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 98371 болып тіркелген) уақытша еңбекке жарамсыздық мерзімі екі айдан астам белгіленетін аурулар тізбесіне сәйкес қызметкердің немесе оның отбасы мүшелері болып табылатын адамдардың емделуіне/операциясына байланысты, егер емдеу/операция шығындары компанияның медициналық сақтандыру бағдарламасында белгіленген лимиттен асып түскен жағдайда (негіздеме: науқастың тарихынан үзінді көшірме, емдеуші дәрігердің қорытындысы, шығыстарды растайтын құжаттар) – 100 АЕК-тен аспайтын мөлшерде материалдық көмек төленеді.
    (28.01.2025 жылғы өзгерістермен, № 1 хаттама)
32. Басқарма мүшелеріне материалдық көмек көрсету растайтын құжаттарды қоса бере отырып, өтініш негізінде жүргізіледі.

7. БАСҚА ШАРТТАР

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

33. Гранттық және/немесе бағдарламалық-мақсатты қаржыландыру шеңберінде ғылыми жобаларды іске асыруға жоғары басшының қатысуымен осы жобалар үшін сыйақы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес бөлек жүзеге асырылады.
34. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіреді.
35. Осы Ережемен реттелмеген бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алу қажет.

ӘЗІРЛЕНДІ:

Басқарма Төрағасы - Ректор **Е. Исакаев**

ЭЖҚД директоры - бас есепші **С. Алиева**

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

1 қосымша

БЕКІТІЛДІ
«М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен
(«___» _____20___ жылғы №_____ хаттамасы)

Мақсатты мәндері бар KPI картасы

_____

(лауазымы, Аты-жөні)

№	KPI атауы	Өлшем бірл.	Үлес салмағы	Кезең	
				Шекті мәні	мақсаты
1					
2					
3					
4					
5					
…					

КЕЛІСІЛДІ:

Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің төрағасы _____ Аты-жөні

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

2 қосымша

БЕКІТІЛДІ
«М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен
(«___» _____20___ жылғы №_____ хаттамасы)

Нақты мәндері бар KPI картасы

_____

(лауазымы, Аты-жөні)

№	KPI атауы	Өлшем бірл.	Үлес салмағы	Кезең	
				Нақты мәні	нәтижелілік, %
1					
2					
3					
4					
5					
…					

ТОЛТЫРЫЛДЫ:

«_____»_____20____ж.

Басқарма мүшесі _____ Аты-жөні

КЕЛІСІЛДІ:

Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің төрағасы _____ Аты-жөні

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

3 қосымша

Басқарма мүшелерінің қызметін бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы мөлшерін есептеу әдістемесі

Басқарма мүшелерінің қызметін бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы мөлшері мынадай тәртіппен есептеледі.

№	Белгісі	Анықтамасы	Формуласы
1.	P_{max}	Сыйлықақының максималды мөлшері	Осы Ережелердің 15 тармағына сәйкес анықталады
2.	S_{fact}	Басқарма мүшесінің есепті кезеңде нақты жұмыс істеген уақыты үшін лауазымдық жалақысының жылдық сомасы	Бухгалтерлік есепке сәйкес анықталады
3.	S_{year}	Басқарма мүшесінің лауазымдық жалақысының жылдық сомасы	Бухгалтерлік есеп пен белгіленген жалақы мөлшеріне сәйкес анықталады
4.	P_{bas}	қызметті бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақының базалық мөлшері	$P_{bas} = S_{fact} \times \frac{P_{max}}{S_{year}}$
5.	KPI_i	Басқарма мүшесінің тиімділігінің негізгі көрсеткіші	Директорлар кеңесі бекітеді *(1-қосымша)*
6.	k_i	KPI_i салмағы	Директорлар кеңесі KPI бекіту кезінде бекітеді *(1-қосымша)*
7.	n	KPI саны	Директорлар кеңесі KPI бекіту кезінде бекітеді *(1-қосымша)*

Подпись корпоративного секретаря:

8.	r_i	KPI_i орындау нәтижелілігі	*2-қосымшаның* және келесі кестенің деректері негізінде есептеледі KPI_i нақты орындалуы: r_i, % ШЕКТІ МӘННЕН төмен: 0 ШЕКТІ МӘНГЕ тең: 85 ШЕКТІ МӘН мен МАҚСАТ арасында: $\left(\frac{\text{НАҚТЫ} - \text{ШЕКТІ МӘН}}{\text{МАҚСАТ} - \text{ШЕКТІ МӘН}}\right) \times 15 + 85$ МАҚСАТҚА тең және одан жоғары: 100
9.	R	KPI орындаудың нәтижелілігі	$R = \sum_{i=1}^{n} r_i \times k_i$
10.	P	KPI үшін сыйлықақы мөлшері	$P = P_{bas} \times R$

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (Протокол № 13 от 15 декабря 2021 года)

(с изменениями от 27 июня 2023 г. (протокол № 4), от 28 января 2025 г. (протокол №1))

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда и премирования Председателя Правления - Ректора, членов Правления и директора Департамента экономического планирования и финансов – главного бухгалтера некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об условиях оплаты труда и премирования Председателя Правления - Ректора, членов Правления и директора Департамента экономического планирования и финансов – главного бухгалтера НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее - Положение) разработано на основании Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-II «Об акционерных обществах», и в соответствии с Типовым положением об условиях оплаты труда и премирования руководящих работников национальных компаний, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, утвержденным заместителем Премьер-Министра - Министром труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 июля 2023 года № 326 в целях обеспечения единых подходов в вопросах оплаты и мотивации труда руководящих работников и главного бухгалтера акционерного общества *(с изменениями от 28.01.2025, протокол № 1).*

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
1) Общество – некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»;
2) руководящие работники - Председатель Правления-Ректор, члены Правления Общества;
3) оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

ноября 2015 года, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя и настоящим Типовым положением;

4) должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение норм труда (трудовых обязанностей) с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

5) премирование – вознаграждение, предназначенное для стимулирования эффективности труда членов Правления и директора Департамента экономического планирования и финансов – главного бухгалтера Общества;

6) годовая премия – вознаграждение по итогам работы за год, выплачиваемое руководящим работникам Общества один раз в год в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы. Годовая премия не носит постоянный характер;

7) KPI – ключевые показатели эффективности, включенные в систему руководящих работников Общества для фокусирования их усилий на достижение приоритетных целей;

8) порог – значение KPI, характеризующее минимальные ожидания от результата деятельности, которое с высокой вероятностью достижимо при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей, соответствующее, как правило, значению KPI за год, предшествующий планируемому;

9) цель – значение KPI, характеризующее ожидаемый уровень высоких результатов деятельности;

10) удельный вес – коэффициент, определяющий значимость, приоритетность данного показателя по отношению к другим показателям;

11) факт – значение KPI, характеризующее фактические результаты деятельности;

12) результативность по KPI – величина, определяющая степень достижения целевых значений KPI;

13) корпоративные KPI – вид KPI, которые определяют размер премирования за результаты работы Общества и являются едиными для всех членов Правления *(с изменениями от 27.06.2023, протокол № 4)*;

14) функциональные KPI – вид KPI, которые устанавливаются дифференцированно для каждого руководящего работника и определяют размер премирования за результат его работы *(с изменениями от 27.06.2023, протокол № 4)*.

3. К руководящим работникам Общества относятся:

1) Председатель Правления – Ректор;

2) лица, избранные Советом директоров/назначенные Единственным акционером Общества в состав Правления.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

4. Положение устанавливает условия и порядок выплаты премий членам Правления Общества, основываясь на следующих принципах:
   - взаимосвязь премии с выполнением задач, отвечающих интересам Общества и его Единственного акционера;
   - простота и прозрачность принципов определения размера премии.
5. Оплата труда и премирование руководящих работников и директора ДЭПФ – главного бухгалтера Общества производятся за счет средств, предусмотренных на оплату труда в Плане развития Общества на текущий финансовый год.
6. Размер месячного должностного оклада, право на получение годовой премии руководящих работников, условия премирования директора ДЭПФ – главного бухгалтера Общества определяются в трудовом договоре, заключаемом в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан *(с изменениями от 28.01.2025, протокол № 1).*

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

7. Размеры месячного должностного оклада членов Правления Общества определяются дифференцированно Советом директоров в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности, особенностей и масштабов деятельности Общества. *(с изменениями от 28.01.2025, протокол № 1).*
8. Заработная плата членам Правления начисляется в соответствии с установленным должностным окладом согласно трудовому договору за фактически отработанное время.
9. Исчисление средней заработной платы членов Правления производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, без учета годовой премии в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908 «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы» *(с изменениями от 28.01.2025, протокол № 1).*

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ГОДОВОЙ ПРЕМИИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

10. Для усиления заинтересованности членов Правления Общества в повышении эффективности производства и качества работы по итогам работы за год в зависимости от результатов работы, а также достигнутых успехов производится выплата годовой премии. Годовая премия не носит постоянный характер *(с изменениями от 28.01.2025, протокол № 1).*
11. Право на получение годовой премии имеют избранные/назначенные члены Правления Общества, для которых утверждены KPI за отчетный год.

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

12. Годовые премии по результатам оценки деятельности выплачиваются членам Правления при положительном финансовом результате по итогам финансового года и выполнении пороговых значений отдельных KPI по итогам года.
13. Размер годовой премии членов Правления Общества определяется Советом директоров на основе индивидуального подхода к оценке их деятельности и зависит от качественных и количественных показателей выполнения Плана развития Общества (KPI).
14. Годовые премии членам Правления Общества выплачиваются по результатам финансового года после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества на основе аудированной финансовой отчетности.

    Годовая премия члену Правления, избранному в период отчетного календарного года, выплачивается по решению Совета директоров согласно утвержденной в установленном порядке карты KPI, пропорционально фактически отработанному времени. Карта KPI в этом случае разрабатывается с учетом ранее утвержденных показателей карты KPI члена Правления по соответствующему направлению. Годовая премия члену Правления, избранному за месяц до окончания отчетного календарного года, не выплачивается *(с изменениями от 27.06.2023, протокол № 4)*.
15. Предельный размер годового премирования членов Правления по результатам оценки деятельности за отчетный год не может превышать 6 (шести) должностных окладов.
16. Выплата годовой премии членам Правления Общества осуществляется на основании решения Совета директоров.

    По решению Совета директоров в случае прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 50, 51, подпунктами 2), 6), 19) (в случае отсутствия вины руководящего работника), 20) пункта 1 статьи 52, 56, подпунктами 1), 3), 5) и 6) пункта 1 статьи 57, 59 Трудового кодекса Республики Казахстан, премирование по результатам деятельности за отчетный период производится в соответствии с настоящим Положением при наличии утвержденной в установленном порядке Карты KPI пропорционально фактически отработанному времени *(с изменениями от 27.06.2023, протокол № 4)*.

4. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

17. Процедура оценки эффективности деятельности членов Правления включает в себя следующие этапы:
    1) определение KPI;
    2) утверждение KPI;
    3) корректировка, при необходимости, целевых значений;

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

4) расчет и утверждение фактической результативности.

18. KPI руководящих работников разрабатываются в виде карты KPI с целевыми значениями *(Приложение 1)* путем каскадирования стратегических целей Общества к конкретным показателям.
19. Предложения в части KPI членов Правления на рассмотрение Совету директоров вносит Правление.
20. KPI членов Правления в установленном порядке выносятся Корпоративным секретарем на утверждение Советом директоров Общества.
21. По итогам завершения отчетного периода члены Правления заполняют карты KPI с фактическими значениями *(Приложение 2)* и передают их Корпоративному секретарю.
22. Корпоративный секретарь совместно с руководителем Антикоррупционной комплаенс-службы организуют проверку достоверности фактических показателей и переводят фактическое значение KPI в проценты результативности. Директор ДЭПФ – главный бухгалтер Общества производит расчет размеров премирования *(Приложение 3) (с изменениями от 28.01.2025, протокол № 1)*.
23. Карты KPI с фактическими значениями и расчеты размеров годовой премии Корпоративный секретарь выносит в установленном порядке на рассмотрение Совета директоров Общества.
24. Корректировка KPI осуществляется в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, значительно влияющих на результативность по показателям, а также по причине:
    1) появление новых/отказ от существующих процессов/направлений деятельности;
    2) существенной корректировки Стратегического плана развития Общества;
    3) изменения организационной структуры Общества.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ ДИРЕКТОРА ДЭПФ – ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

25. Размер месячного должностного оклада директора ДЭПФ – главного бухгалтера Общества определяется Советом директоров.
26. Для усиления заинтересованности директора ДЭПФ – главного бухгалтера Общества в повышении эффективности производства и качества работы производится выплата премии в честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ), в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу директора ДЭПФ – главного бухгалтера. Соответствующее премирование осуществляется

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

на основании приказа Председателя Правления – Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

27. Исчисление средней заработной платы директора ДЭПФ – главного бухгалтера производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, без учета годовой премии.

6. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

28. Оказание материальной помощи производится за счет средств, предусмотренных Планом развития Общества.
29. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска членам Правления и директора ДЭПФ – главному бухгалтеру выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере 1 (одного) месячного должностного оклада.
30. В период испытательного срока, установленного в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, членам Правления и директору ДЭПФ – главному бухгалтеру, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска материальная помощь на оздоровление не выплачивается.
31. Материальная помощь выплачивается членам Правления и директору ДЭПФ – главному бухгалтеру за счет средств Общества в установленном порядке в следующих случаях:

    1) в связи с рождением ребенка/усыновлением или удочерением детей – в размере не более 100 минимальных расчетных показателей (далее МРП), установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, с единовременной выплатой работнику. В случае если оба родителя являются работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из родителей по их выбору;

    2) в связи со смертью: работника – в размере не более 400 МРП с единовременной выплатой одному из членов семьи или, при отсутствии таковых, лицу, взявшему на себя организацию похорон; супруга/детей, родителей работника – в размере не более 300 МПР;

    3) в связи с вступлением в брак – в размере не более 50 МРП;

    4) в связи с лечением/операцией работника или лиц, являющихся членами его семьи, в соответствии со списком тяжелых форм некоторых хронических заболеваний, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-14 "Об утверждении списка тяжелых форм некоторых хронических заболеваний" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 164580), и перечнем заболеваний, для которых установлен срок временной

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

нетрудоспособности более двух месяцев, утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1033 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 98371), в случае если затраты на лечение/операцию превышают лимит, установленный программой медицинского страхования компании (основание: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие расходы), - в размере не более 100 МРП.

32. Оказание материальной помощи членам Правления производится на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

33. При участии руководящего работника в реализации научно-исследовательских работ в рамках грантового и/или программно-целевого финансирования, оплата труда по данным проектам осуществляется отдельно в соответствии с действующими нормативными актами.
34. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.
35. В части не урегулированной настоящим Положением, необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Правления - Ректор **Е. Исакаев**

Директор ДЭПФ - главный бухгалтер **С. Алиева**

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»
(Протокол №_____
от «___» _____20___ года)

Карта KPI с целевыми значениями

_____

(должность, ФИО)

№	Наименование KPI	Ед. изм.	Удельный вес	Период	
				порог	цель
1					
2					
3					
4					
5					
…					

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета

по кадрам и вознаграждениям _____ ФИО

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»
(Протокол №_____
от «___» _____ 20___ года)

Карта KPI с фактическими значениями

_____

(должность, ФИО)

№	Наименование KPI	Ед. изм.	Удельный вес	Период	
				факт	результатив-ность, %
1					
2					
3					
4					
5					
…					

ЗАПОЛНЕНО:

«_____»_____20____г.

Член Правления _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета

по кадрам и вознаграждениям _____ ФИО

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

Приложение 3

Методика расчета размера премирования по результатам оценки деятельности членов Правления

Размер премии по результатам оценки деятельности членов Правления рассчитывается в следующем порядке.

№	Обозначение	Определение	Формула
1.	P_{max}	максимальный размер премирования	Определяется согласно п. 15 данных Правил
2.	S_{fact}	годовая сумма должностного оклада члена Правления за фактически отработанное время в отчетном периоде	Определяется согласно бухгалтерской отчетности
3.	S_{year}	годовая сумма должностного оклада члена Правления	Определяется согласно бухгалтерской отчетности и установленного размера оклада
4.	P_{bas}	базовый размер премирования по результатам оценки деятельности	$P_{bas} = S_{fact} \times \frac{P_{max}}{S_{year}}$
5.	KPI_i	ключевой пуказатель эффективности члена Правления	утверждается Советом директоров (приложение 1)
6.	k_i	вес KPI_i	утверждается Советом директоров при утверждении KPI (*приложение 1*)
7.	n	количество KPI	утверждается Советом директоров при утверждении KPI (*приложение 1*)

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря:

<table>
<tr><td>8.</td><td>r_i</td><td>результативность выполнения KPI_i</td><td>Рассчитывается на основе данных приложения 2 и следующей таблицы
<table><tr><td>Фактическое выполнение KPI_i</td><td>r_i, %</td></tr><tr><td>менее ПОРОГА</td><td>0</td></tr><tr><td>равно ПОРОГУ</td><td>85</td></tr><tr><td>между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ</td><td>$\left(\frac{\text{ФАКТ} - \text{ПОРОГ}}{\text{ЦЕЛЬ} - \text{ПОРОГ}}\right) \times 15 + 85$</td></tr><tr><td>равно ЦЕЛИ и выше</td><td>100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>R</td><td>результативность выполнения KPI</td><td>$R = \sum_{i=1}^{n} r_i \times k_i$</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>P</td><td>размер премирования KPI</td><td>$P = P_{bas} \times R$</td></tr>
</table>

Корпоративтік хатшының қолы
Подпись корпоративного секретаря: