«Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛДІ
(«__» _____ 2016 ж. хаттама)

«Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы
ЕРЕЖЕ

Астана

1. Жалпы ережелер

1. «Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы осы Ереже (әрі қарай - Ереже) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне (әрі қарай - Кодекс) және «Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (әрі қарай - Қор) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қордың Корпоративтік хатшысын (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) тағайындау тәртібін, оның міндеттерін, атқарымдарын, құқықтарын, жауапкершілігін, сонымен қатар Қордың Корпоративтік хатшы Қызметінің қызметі мен білім тәртібін белгілейді.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қордың Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін жүзеге асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару ережелері мен рәсімдерін Қордың лауазымды тұлғалары мен органдарының сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы – Директорлар кеңесінің немесе Қор басқармасының мүшесі болмайтын Қордың қызметкері болып табылады, Қордың Директорлар кеңесімен тағайындалады. Өз қызметінде Корпоративтік хатшы Қордың директорлар Кеңесіне есеп береді және бағынады.

5. Корпоративтік хатшы Қордың лауазымды тұлғалары мен органдарының Қордың Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған, сондай-ақ Қордың корпоративтік басқару саласындағы, Жарғының және Қордың өзге де ішкі құжаттарының ережелерін ұстану рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қордың Директорлар кеңесінің мәжілістерін әзірлеу мен өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарастыруына шығарылатын сұрақтар бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуді қадағалайды.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (әрі қарай – Заңнама), Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, Қордың өзге ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес іске асырады.

2. Лауазымға тағайындау және босату тәртібі

1. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілігінің дауыс беруі арқылы қабылданған, Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

2. Корпоративтік хатшыны лауазымға тағайындау немесе босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің ашық мәжілісінде қаралады. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткер(лер)дің аталған мәжіліске қатысуы міндетті.

3. Әрбір үміткерге қатысты Директорлар кеңесіне келесі ақпарат ұсынылуы тиіс:

1) үміткердің тегі мен аты-жөні;

2) туған күні мен жылы;

3) білімі, дипломы (дипломдары) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта дайындау туралы мәліметтер;

4) соңғы 3 жыл үшін жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) Қордың Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы үміткердің жазбаша өтініші.

4. Корпоративтік хатшының қызметтері келесі талаптарға жауап беретін тұлғаға жүктелуі мүмкін:

1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;

2) 5 (бес) жылдан кем емес кәсіби тәжірибе, сонымен бірге корпоративтік басқару немесе корпоративтік құқыққа байланысты немесе басшылық лауазымда 3 (үш) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті болатын білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы.

4) ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттер мен дағдылардың болуы;

5) компьютерде жұмыс жасау дағдыларының болуы;

6) Қор жұмысының ерекшеліктерін білу.

5. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы Директорлар кеңесінің шешімінде сонымен қатар, оның өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақы мөлшері және оған жалақы, сыйлықақы және/немесе сыйақы беру талаптары көрсетіледі.

6. Корпоративтік хатшының лауазымдық қызметақысының мөлшері және сыйлықақы және/немесе сыйақы беру шарттары Директорлар кеңесімен Қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітіледі.

7. Корпоративтік хатшының басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында қызмет ету және лауазым атқару Директорлар кеңесінің келісімімен ғана рұқсат етіледі.

8. Қордың Корпоративтік хатшысымен тағайындалатын тұлғамен Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған мерзімге еңбек шарты жасалады.

9. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қор атынан Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе басқа Директорлар кеңесімен тиісті шешімде уәкілетті етілген тұлға қол қояды.

Еңбек шарты Корпоративтік хатшының ағымдағы Заңнама нормаларына және Қордың ішкі құжаттарына сәйкес, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын, ақпаратты жариялау үшін жауапкершілігін ескеруі тиіс.

10. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты Заңнамамен айқындалған тәртіпте, соның ішінде Еңбек кодексінің 50 бабының 3 тармағына сәйкес (егер бұл Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартында ескерілген болса) бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

11. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім Директорлар кеңесімен ағымдағы Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешімді қабылдау сәтінен 1 (бір) айдан кеш емес мерзімде қабылданады. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім

ағымдағы Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді қабылдаумен бір уақытта қабылдануы мүмкін.

12. Қайта тағайындалған Корпоративтік хатшыға одан бұрын қызмет еткен адам істерді, құжаттарды және құжаттардың деректер қорын электрондық және (немесе) қағаз тасығышта тапсыруы тиіс. Істерді тапсыру жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау сәтінен 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, онда міндетті түрде істерді тапсыру негіздемесі, тапсыру күні, тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы, орындау кезеңіндегі және қайта сайланған Корпоративтік хатшымен орындалуы тиіс істер тізімі (іс-шаралар, әрекеттер, сұраулар) көрсетілген, қабылдау-тапсыру актісі арқылы жүзеге асырылады.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

13. Өз қызметінің шеңберінде Корпоративтік хатшының міндеттері:

1) Қордың лауазымды тұлғалары мен органдарының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қордың ішкі құжаттарын ұстануды, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету;

2) Директорлар кеңесінің нәтижелі қызметін қамтамасыз ету;

3) Ұсынылған құзырет шеңберінде Қор туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық айқындықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету;

4) Қор органдары арасында нақты және нәтижелі өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету.

4. Корпоративтік хатшының қызметтері

14. Қордың лауазымды тұлғалары мен органдарының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қордың ішкі құжаттарын ұстануды, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету бойынша міндетті орындау үшін, Корпоративтік хатшыға келесі қызметтер жүктеледі:

1) Қордың лауазымды тұлғалары мен органдарының Заңнаманы және ішкі құжаттарды орындауды, сақтауды бақылау;

2) Заңнамаға және Қордың ішкі құжаттарына байланысты сұрақтар бойынша, өз құзыреті шеңберінде, Қордың лауазымды тұлғаларына консультацияларды ұсыну және ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесін, өз құзыреті шеңберінде Қорда анықталған Заңнаманы және Қордың ішкі құжаттарын бұзушылықтар туралы хабардар ету;

4) Қорда корпоративтік басқару саясатын және тәжірибесін, сондай-ақ өз құзыреті шеңберінде Қордың өзге ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

5) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы бар тәжірибені, беталыстарды, даму келешегін бақылау және талдау және лауазымды тұлғаларға, тиісті органдарға және Қордың құрылымдық бөлімшелері басшыларына аналитикалық анықтамаларды,

ақпаратты, ұсынымдарды енгізу (жолдау).

15. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің нәтижелі қызметін қамтамасыз ету бойынша тапсырмаларды орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі қызметтер жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің қайта сайланған мүшелеріне Қорда әрекет ететін Директорлар кеңесі және Қордың өзге органдары жұмысының ережелерін түсіндіру, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісті орындауы үшін, Қордың лауазымды тұлғалары мен ұйымдастырушылық құрылымы, оның ішкі құжаттары туралы ақпаратты және маңызы бар өзге ақпаратты ұсыну;

2) Директорлар кеңесінің қайта сайланған мүшелері үшін Басқарма мүшелері және Қордың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыруда көмек көрсету;

4) Сәйкес жылға мәжілістерді өткізу кестесі бар, Директорлар кеңесінің Жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

5) Директорлар кеңесі мәжілістерінің күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды тиісті әзірлеуді қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды кірістірумен, Директорлар кеңесі мәжілісінің күн тәртібін уақытылы жолдау, сондай-ақ мәжіліске шақырылған тұлғаларға хабарлау;

7) Заңнама, Жарғы және Қордың ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесі мәжілістерінің хаттамасын жүргізу, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақытылы қол қоюын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін Директорлар кеңесінің мәжілісінде болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдау;

9) Директорлар кеңесімен мәжілістерді өткізу және шешімдерді қабылдау рәсімін тиісті сақтауды қамтамасыз ету, Директорлар кеңесімен шешімдерді қабылдау үшін қажетті, Заңнама, Жарғы және Қордың ішкі құжаттарының талаптарына түсініктеме беру;

10) Қордың тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына Директорлар кеңесінің шешімдерін жолдау, Директорлар кеңесімен бекітілген тәртіпте, оларды орындауды бақылау және Директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттан дауыс беруі үшін бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді жіберу және жинауды іске асыру, Директорлар кеңесі мәжілісінің күн тәртібі сұрақтары бойынша дауыс беру қорытындыларын жасау;

12) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

13) Директорлар кеңесінің Төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін атқаруға кедергі болатын барлық фактілер туралы хабардар ету;

14) Қордың жылдық есебін дайындауға қатысу;

15) Тиісті мемлекеттік органдарға және өзге мүдделі тұлғаларға ұсыну үшін қажетті, Директорлар кеңесі мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, соның ішінде, материалдарды дайындауды қамтамасыз ету және мәжілістерді өткізуді ұйымдастыру, хаттамаларды жүргізу, ұсынымдарды, комитеттер қорытындыларын сақтау және оларды Директорлар кеңесіне ұсыну;

17) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің мекенжайына келіп түсетін барлық корреспонденцияны есепке алу және сақтау, келіп түсетін сұрауларға жауаптарды дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесінің мекенжай шешімдерінің орындалуын бақылауды іске асыру.

16. Қор туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету бойынша тапсырмаларды орындау, сондай-ақ ақпараттық айқындықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшыға келесі қызметтер жүктеледі:

1) Заңнамамен, Жарғымен және өз құзыреті шеңберінде Қордың ішкі құжаттарымен бекітілген, Қор туралы маңызды ақпаратты сақтау және ашуға (ұсынуға) қойылатын талаптарды сақтауды қамтамасыз ету;

2) Заңнамамен, Жарғымен және Қордың ішкі құжаттарымен бекітілген тәртіпте ақпаратты Қордың уақытылы ашуын бақылау;

3) Заңнамаға және Қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, міндетті түрде сақталуы тиіс Қор құжаттарын (Корпоративтік хатшы қызметіне қатысты) есепке алуды және сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, сонымен қатар көрсетілген құжаттар көшірмелері міндетті тәртіпте Корпоративтік хатшымен куәландырылады;

4) Заңнамаға, Жарғыға және Қордың ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес, Жалғыз акционерге оның мүдделеріне қатысты ақпаратты уақытылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), Қордың коммерциялық және өзге конфиденциалдық ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

6) Қордың веб-сайтын өзектендіруге және тиісті ақпаратпен толтыруға қатысу, оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру бойынша, Директорлар кеңесіне және Басқармаға тиісті ұсыныстарды (ақпаратты) енгізу.

17. Қор органдары арасында нақты және нәтижелі өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі қызметтер жүктеледі:

1) Жалғыз акционерден келіп түскен хаттарды (жүгінулерді, талаптарды) тиісті есепке алуды қамтамасыз ету, оларды Қордың тиісті органдарымен уақытылы қарастыруын және жауаптарды дайындауын бақылауды іске асыру;

2) Қор органдары арасында ақпаратпен алмасу каналдарын құруға және нәтижелі пайдалануға ат салысу;

3) қалыптасып келе жатқан корпоративтік дауларды уақытылы анықтау,

олар туралы Қордың тиісті органдарын (лауазымды тұлғаларын) хабардар ету, оларды болдырмау бойынша шаралар қолдану және, қажет болса, Қордың ішкі құжаттарымен ескерілген тәртіпте, дауларды Қордың құзыретті органымен (лауазымды тұлғасымен) шешуді қамтамасыз ету.

18. Өзге қызметтер:

1) өз құзыреті шеңберінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және тапсырмасы бойынша, іскерлік қатынасхаттарды жүргізу және лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен және Қордың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарын іске асыру;

2) өз құзыреті шеңберінде Қордың ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және оған қатысу, оларды бекіту Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жатады;

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды іске асыру;

4) Сыртқы аудитормен және мемлекеттік органдармен жүргізілетін, Қор тексерістерінің нәтижелерін Директорлар кеңесіне және, қажет болған жағдайда, оның комитеттеріне дейін жеткізу;

5) Корпоративтік хатшының Заңнамамен бекітілген, өзге қызметтері.

Осы Ереженің берілген бөлімінде ескерілген қызметтерді орындау, Корпоративтік хатшымен өздігінен де, сондай-ақ Корпоративтік хатшы Қызметінің жұмыскерлеріне тиісті нұсқауларды беру арқылы да іске асырылады.

5. Корпоративтік хатшы Қызметі

19. Корпоративтік хатшымен өз қызметтерін орындауды қамтамасыз ету үшін Қорда Корпоративтік хатшы Қызметі (әрі қарай - Қызмет) құрылады. Қызмет Қордың құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

20. Қызмет Қордың ұйымдастырушылық құрылымын бекіту арқылы Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және жойылады. Қызметтің штаттық саны Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

21. Қызметті басқаруды Корпоративтік хатшы іске асырады. Қызметтің жұмыскерлері тікелей Корпоративтік хатшыға бағынады.

22. Қызметтің жұмыскерлері Корпоративтік хатшыны ұсыну (өтіну) бойынша Басқарма Төрағасымен тағайындалады және қызметінен босатылады.

23. Қызметтің жұмыскерлері еңбек шарттарына және осы Ереже негізінде құрылған лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

24. Қызметтің жұмыскерлерінің, оларға жүктелген міндеттемелерді орындау үшін жеткілікті, тиісті біліктілігі мен дағдылары болуы тиіс.

25. Қызметтің жұмыскерлері бір уақытта Қорда өзге қызметтерді қатар атқара алмайды, сондай-ақ Директорлар кеңесімен және Корпоративтік хатшымен келіспей басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

26. **Корпоративтік хатшы құқылы:**

1) Қордың лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің, Қордың

құрылымдық бөлімшелер басшыларынан материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз қызметтерін жүзеге асыруына қажетті түсініктемелерді сұратуға және алуға;

2) ескертулер мен ұсыныстарды беру құқығымен, Директорлар кеңесі мәжілісінің күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге;

3) Директорлар кеңесі мүшелері мен Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындалмаған немесе орындалу мерзімдері бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептеріне жазбаша түсініктемелер сұратуға және алуға;

4) Директорлар кеңесі мүшелері мен Басқарма төрағасынан Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға немесе корпоративтік даулар мен мүдделер дауларының туындауына әкелетін жағдайға байланысты ақпараттар мен түсініктемелерді сұратуға;

5) Директорлар кеңесі және Қор Басқармасы мәжілісінің күн тәртібіне сұрақтарды ұсыну;

6) Қордың тізілім ұстаушысынан Қор акцияларын ұстаушы тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ Қорға қажетті, тізілімнен өзге ақпаратты сұратуға;

7) тізілім ұстаушысына Қормен бағалы қағаздарды шығаруына байланысты құжаттаманы және Қордың бағалы қағаздарын ұстаушылар тізілімін тиісті жүргізу үшін тізілім ұстаушысына қажетті, өзге ақпаратты ұсыну.

27. **Корпоративтік хатшы міндетті:**

1) өз қызметінде Заңнама, Жарғы, Кодекстің, осы Ереже және Қордың өзге ішкі құжаттарының нормаларын және талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Қоғам туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы ретінде қызметтерін жүзеге асыру кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретінде өкілеттігін тоқтатқаннан кейін кем дегенде 3 (үш) жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5) хаттамаға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және Корпоративтік хатшы мөрімен куәландыруға (қажет болған жағдайда куәландыратын құжаттаманы әр бет бойынша парафирлеу);

6) Директорлар кеңесін ағымдағы Заңнама нормаларын, Жалғыз акционер құқықтарын бұзу, сондай-ақ корпоративтік даудың пайда болу қатерін тудыратын жағдайлардың туындауы туралы хабардар ету.

7. Корпоративтік хатшының және Қызмет жұмыскерлерінің жауапкершілігі

28. Корпоративтік хатшы, Қызмет жұмыскерлері Қор мен Жалғыз акционердің мүдделеріне әрекет етуі, өз міндеттерін адал атқаруы тиіс.

29. Корпоративтік хатшы, Қызмет жұмыскерлері Заңнамамен және Қордың ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте төмендегілерге жауап береді:

1) жүктелген міндеттерді, қызметтерді, құқықтар мен міндеттерді тиісті түрде орындауға;

2) олардың кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздіктерімен) Қорға келтірілген шығындарға;

3) қызметтік, коммерциялық немесе Заңнамамен қорғалатын өзге құпияны құрайтын мәліметтерді жариялауға;

4) Қор туралы оған қол жетімді инсайдерлік (рұқсаты шектеулі) ақпаратты өз мақсатында пайдалану.

30. Корпоративтік хатшының, Қызмет жұмыскерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі.

31. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасының корпоративтік дауларды жою, не болмаса әлеуетті корпоративтік дауларды болдырмау жөнінде шараларды қабылдаудан бас тартуы Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін, соңғысын корпоративтік дауларды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

8. Корпоративтік хатшының және Қызмет жұмыскерлерінің жалақысын төлеу және оларға сыйлықақыны беру шарттары

32. Корпоративтік хатшының және Қызмет жұмыскерлерінің жалақысы, Заңнамаға және осы Ережеге және Қордың өзге ішкі құжаттарына сәйкес, еңбек шартымен орнатылған лауазымдық қызметақының сомасымен және компенсациялық (соның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы сомамен анықталады.

33. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшымен және Қызмет жұмыскерлерімен іс жүзінде жұмыс істеген уақытын есепке алу Қордың жауапты құрылымдық бөлімшесімен іске асырылады.

34. Корпоративтік хатшыға және Қызмет жұмыскерлеріне жалақы төлеу тәртібі, Қордың штаттық жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін, Қордың ішкі құжатымен анықталады.

35. Қордың Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға және Қызмет жұмыскерлеріне есептік тоқсан үшін олардың жұмыстарының нәтижелері бойынша, олардың өз функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындау жағдайында, Қордың тиісті ішкі құжаттарымен анықталған мөлшерлерде және шарттарда сыйлықақы төленуі мүмкін.

36. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өту құрметіне еңбек ақысын төлеу қорының (ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қордың Корпоративтік хатшысына және Қызмет жұмыскерлеріне, бұндай жағдайлар бойынша Корпоративтік хатшының лауазымдық қызметақысына тең лауазымдық қызметақысы бар Қордың жұмыскеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беруге рұқсат етіледі.

Тиісті сыйлықақы беру Басқарма Төрағасының, немесе оның міндеттерін атқаратын тұлғаның бұйрығы негізінде іске асырылады.

37. Корпоративтік хатшыға, осы Ережемен ескерілген сыйлықақыны беру, сынақ мерзімінде және онда шешілмеген тәртіптік жазаның болуы кезінде жүргізілмейді.

38. Сынақ мерзімінен өткен немесе жұмысқа онсыз қабылданған Қордың Корпоративтік хатшысына, жыл сайынғы еңбек демалысын ұсыну кезінде, күнтізбелік жылдың ішінде бір рет, екі лауазымдық қызметақы көлемінде денсаулығын жақсартуға жәрдемақы төленеді.

Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы Директорлар кеңесі Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Директорлар кеңесі Төрағасының оң резолюциясы жағдайында, Қор Басқармасы Төрағасының бұйрығына сәйкес ұсынылады.

39. Корпоративтік хатшыға және Қызмет жұмыскерлеріне ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен, Қордың ішкі құжаттарымен анықталған мөлшерлерде, шарттарда және жағдайларда, материалдық көмек көрсетіледі.

40. Корпоративтік хатшыға және Қор Қызметінің жұмыскерлеріне, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен және Қордың ішкі құжаттарымен ескерілген қосымша төлемдер іске асырылады, кепілдемелер және компенсациялық төлемдер, сондай-ақ Қор қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қорда тиісті әлеуметтік пакеттің болуы кезінде) ұсынылады.

Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзімінде жүрген, Корпоративтік хатшыға және Қызмет жұмыскерлеріне қатысты емес.

9. Корпоративтік хатшы қызметін қамтамасыз ету

41. Міндеттерін тиісті және нәтижелі орындау мақсатында, Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі тиіс, атап айтқанда:

1) Қордың орталық аппараты кеңсесінің орналасу орны бойынша орналасқан жеке кабинеті болуы тиіс;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі – тасымалданатын компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі тиіс;

3) қажетті ұйымдастырушылық техникамен, сейфпен, құжаттарды сақтау үшін отқа күймейтін металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімдік әдебиетпен;

4) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (деректердің электрондық қорымен).

42. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының көлемі (тәуліктік, тұрғын бөлмені жалдау бойынша шығыстар, іссапар орнына және кері қарай бару бойынша шығыстар) Қордың ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

10. Қорытынды ережелер

43. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгертулер мен толықтыруларды енгізу Қордың Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

44. Корпоративтік хатшының, оның болмауы жағдайында міндеттерін орындауды Қор жұмыскерлерінің ішінен Директорлар кеңесінің шешімімен уақытша тағайындалған тұлға іске асырады.

45. Егер осы Ереженің жеке тармақтары ағымдағы Заңнамаға қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды және бұл тармақтармен реттелетін сұрақтар тұрғысында, осы Ережеге тиісті өзгертулерді енгізу сәтіне дейін ағымдағы Заңнама нормаларын басшылық ету қажет.