

**Типовой Регламент  
единой системы внутренних коммуникаций между работодателем и работником  
для дочерних и зависимых организаций АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Типовой Регламент единой системы внутренних коммуникаций между работодателем и работниками организации разработаны в целях установления единой системной обратной связи работодателя с работниками для улучшения социально-психологического климата в трудовых коллективах.

2. Настоящий Регламент рекомендуют создание порядка и поддержания внутренней коммуникации в организациях, его виды, содержание и условия.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О профессиональных союзах» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4. Задачами внедрения единой системы внутренней коммуникации являются создание и поддержание эффективных механизмов прямых коммуникаций между работодателем работниками, своевременное информирование работников о целях и задачах деятельности организации, доведение текущей ситуации и отслеживание параметров социально-психологического климата в трудовых коллективах.

5. В организациях рекомендуется создание и применение следующих видов внутренней коммуникации, как организационные, информационные, аналитические и консолидация коллектива.

1) Организационные внутренние коммуникации включают в себя следующие виды:

- плановая отчетная встреча первого руководителя с трудовым коллективом;
- встреча руководителя структурного подразделения с работниками структурного подразделения, участка, бригады, цеха и др.;
- внеплановые встречи руководства с трудовым коллективом с целью обсуждения вопросов, требующих оперативного принятия решения;

- прием работников первым руководителем по личным вопросам.

2) Информационные внутренние коммуникации включают в себя следующие виды:

- блог Первого руководителя;
- корпоративный информационный сайт;
- монитор для видео-объявлений;
- корпоративная газета;
- информационный стенд.

3) Аналитические внутренние коммуникации включают в себя следующие виды:

- ящик для предложений работников;
- анкетирование.

4) Консолидация коллектива включает в себя профессиональные конкурсы, спортивные мероприятия, корпоративные праздники, совместные выезды на природу и др.

6. Информация, передаваемая через внутренние коммуникации, применяемые в соответствии с настоящим Регламентом, должна быть точной и ясной, своевременной, необходимой и достоверной.

7. В организации выпускается Памятка для работника по применению видов внутренних коммуникаций с подробным указанием перечня средств и правил пользования внутренней коммуникации на казахском и русском языках.

8. Настоящий Регламент распространяются на работодателя и работников организации.

**3. Основные понятия**

9. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

**Внутренние коммуникации** – встречи руководства с работниками и совокупность используемых информационных каналов, позволяющих передавать сведения делового, интеллектуального содержания внутри организации между его работниками;



**Виды внутренних коммуникаций** – каналы связи, посредством которых работодатель общается и взаимодействует с внутренними группами;

**Организации** - дочерние и зависимые организации;

**Первый руководитель** – физическое лицо, осуществляющее текущее руководство организацией;

**Линейный руководитель** – руководители структурных подразделений;

**Руководство** – первый руководитель, заместитель Первого руководителя, Линейный руководитель;

**Работодатель** – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

**Работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющие работу по трудовому договору;

**Информационный стенд** – место для размещения объявлений и сообщений;

**Анкетирование** – опрос работников с помощью специального бланка с вопросами (анкеты);

**Консолидация коллектива** – проводимые в организации корпоративные мероприятия (корпоративные праздники, профессиональные конкурсы, спортивные соревнования и другие);

**Ответственное структурное подразделение** – структурное подразделение организации, в функциональные обязанности которого входит администрирование и мониторинг процесса реализации социальной политики;

**Профсоюз представитель Работников (Профсоюз)** – органы профессиональных союзов, их объединений.

10. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Регламенте, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах организации.

#### 4. Описание процесса

11. Порядок создания и поддержания внутренних коммуникаций.

12. Плановая отчетная встреча Первого руководителя с трудовым коллективом.

Отчетная встреча Первого руководителя с трудовым коллективом проводится не реже одного раза в год.

На встрече по итогам года должен участвовать первый руководитель, акционер (ы) участник (и), либо уполномоченные ими лица.

Первый руководитель определяет повестку дня, назначает дату и время проведения отчетной встречи и поручает Ответственному структурному подразделению информировать трудовой коллектив организации о предстоящей отчетной встрече (дата, время, место проведения) не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до ее проведения.

При наличии в организации Профсоюза, направляется на имя председателя Профсоюза письмо об участии в отчетной встрече организации.

Встреча считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух трети делегатов или списочного состава работников, если в трудовом коллективе числится менее 100 человек.

Для участия на отчетных встречах Первого руководителя трудовые коллективы, в которых числится более 100 человек, делегируют кандидатов от каждого структурного подразделения (участка, бригады и др.) в количестве не менее трех человек.

При необходимости отчетные встречи Первого руководителя могут проводиться в различных структурных подразделениях.

В отчетной встрече первый руководитель в своем выступлении информирует трудовой коллектив о результатах деятельности организации за истекший год/полугодие по следующим вопросам:

- выполнения производственно-экономических показателей на примере структурных подразделений, отличившихся по производственным показателям;
- реализации инвестиционных планов;
- имеющим место производственным проблемам;



- выполнения мероприятий Коллективного договора и состояния трудовой дисциплины с указанием количества работников, имеющих положительные результаты труда, а также работников, привлеченных к дисциплинарным взысканиям;
- приводится анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации;
- выплаты премий за выполнение производственных показателей;
- обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки работников рабочих профессий;
- предоставления социальных выплат, компенсаций и гарантии;
- кадрового развития и оценки персонала, работы с кадровым резервом;
- социально-бытовые вопросы;
- проведение корпоративных (спортивных, культурно-массовых) мероприятий.

Из отчета работники должны видеть положительные и отрицательные результаты своей работы и в целом трудового коллектива.

В выступлении Первого руководителя должна быть отражена информация по поступившим вопросам, проведенным встречам, личным приемам и решенным вопросам за отчетный период с указанием количественных показателей и информация о вопросах, требующих решения, и запланированных для исполнения.

Встреча Первого руководителя с трудовым коллективом оформляется протоколом, в котором фиксируются дата встречи, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, принимается решение с указанием сроков и ответственных лиц за их исполнением.

Исполнение принятых решений проверяется и контролируется Ответственным структурным подразделением организации.

Отчет Первого руководителя и утвержденный План мероприятий по результатам отчетной встречи размещаются на корпоративном сайте организации, в корпоративной газете, на информационном стенде и транслируется на мониторах для видео-объявлений.

### 13. Встреча Линейного руководителя с работниками структурного подразделения:

Встреча Линейного руководителя с трудовым коллективом проводится ежеквартально.

На встречах Линейного руководителя обсуждаются текущие вопросы, возникшие проблемы, которые мешают работе и новые идеи по оптимизации работы.

Данная встреча оформляется соответствующим протоколом, который доводится до руководства организации.

### 14. Внеплановая встреча руководства с трудовым коллективом.

В случае поступления вопросов от работников либо трудового коллектива требующих принятия оперативного решения руководителем может быть принято решение о проведении внеплановой встречи с трудовым коллективом.

Такие встречи проводятся непосредственно на рабочих местах, в цехах, на участках или в актовом зале организации.

По итогам внеплановой встречи информация о результатах представляется Первому руководителю организации. В случае необходимости составляется соответствующий протокол.

Ответственное структурное подразделение организации после проведения встречи в течение пяти рабочих дней предоставляет руководству и Профсоюз копии протокола и плана мероприятий по результатам встреч, указанных в пунктах 12,13,14 Регламента, с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

### 15. Прием работников по личным вопросам.

Прием работников по личным вопросам осуществляется руководителями организации в соответствии с утвержденным графиком один раз в неделю.

Регистрация может быть осуществлена по предварительной записи, телефонной связи, электронной почте, почтовому ящику, через блог Первого руководителя.

В течение трех дней после регистрации обратившемуся работнику сообщается дата и время приема.

Руководитель, осуществивший прием принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив работнику порядок и срок исполнения принятого решения;



- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные работником вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Прием работников организации осуществляется в соответствии с внутренним документом организации, регламентирующим порядок и условия приема работников.

#### 16. Корпоративный информационный сайт.

На корпоративном сайте организации создаются следующие разделы:

##### 1) Блог первого руководителя

Блог Первого руководителя должен поддерживать казахский и русский языки и содержать правила пользования блогом.

Работники должны иметь возможность обратиться к Первому руководителю посредством данного блога.

Самые важные из поступивших вопросов обсуждаются на внеплановых встречах руководства с трудовым коллективом.

Первый руководитель обязан ответить на все обращения работников, поступивших на блог.

##### 2) Внутрикorporативный информационный сайт.

В организации создается закрытый раздел корпоративного сайта организации под названием «Взаимодействие с работниками», который доступен только работникам организации.

В рамках внутрикorporативного информационного сайта организации:

- публикуются внутренние актуальные новости, описание социальных программ организации;

- создается телефонный справочник, в котором будет информация о каждом работнике;

- формируется база знаний организации, которая может включать в себя регламентирующие внутренние документы, приказы, статьи для развития работников, аналитические обзоры отрасли и т. д.;

- организуется корпоративное общение и обсуждение материалов сайта с помощью внутренних форумов;

- проводятся опросы работников;

- сообщается о днях рождения, знаменательных датах, представляются новые работники организации и др.

Информация на сайте организации должна обновляться.

Ответственность за своевременное размещение и обновление информации несет соответствующее структурное подразделение организации, определяемое руководством.

#### 17. Монитор для видео-объявлений.

В целях доведения до работников такой информации как приказы, распоряжения руководства, новости, объявления, поздравления и другой внутрикorporативной информации устанавливаются мониторы для видео - объявлений.

Монитор должен быть установлен в наиболее обзримых и общедоступных для работников местах организации (например, рабочих столовых, хозяйственно-бытовых комплексах и др.) и ориентирован на показ информации о деятельности организации.

Видео - объявления, ролики должны транслироваться ежедневно и размещаться на государственном и русском языках.

Объявления должны размещаться и обновляться по мере необходимости.

Ответственность за своевременное размещение и обновление информации несет соответствующее структурное подразделение организации, определяемое руководством.

#### 18. Корпоративная газета (в случае наличия).

В Корпоративной газете освещаются:

- новости, анонсы, интервью, аналитические статьи и другая информация, касающаяся организации, которая должна быть доведена до работников;

- описание инноваций, внедряемых в организации, мастер-классы опытных работников и менеджеров, истории успеха работников, представление новых членов коллектива;

- информация о спортивных, культурно-досуговых мероприятиях в организации, поздравления и другие;



Ответственность за своевременное размещение и обновление информации несет соответствующее структурное подразделение организации, определяемое руководством.

#### 19. Информационный стенд.

Информационный стенд применяется для информирования работников оперативными объявлениями и сообщениями.

Информационный стенд размещается в общедоступном для работников месте организации.

Ответственность за своевременное размещение и обновление информации несет соответствующее структурное подразделение организации, определяемое руководством.

#### 20. Ящик для сбора предложений.

Ящик для сбора предложений должен иметь надлежащую маркировку, как «Жалобы, предложения от работников» и устанавливается в общедоступном месте.

Рассмотрение поступивших обращений, жалоб и предложений от работников осуществляется следующим образом:

- ответственное структурное подразделение один раз в неделю вскрывает ящик;
- при поступлении обращений информирует руководство организации;
- все поступившие жалобы, предложения регистрируются в Журнале учета и рассмотрения жалоб, предложений с присвоением порядкового номера каждой записи и краткого изложения сути письменного обращения;
- по итогам результатам рассмотрения руководством организации обращения работников, принятое решение доводится до заявителей.

#### 21. Анкетирование.

В случае необходимости для выявления проблемных вопросов, в организации проводится анкетирование. Вид анкетирования определяется Ответственным структурным подразделением (открытое либо анонимное).

Анкета должна содержать обращение к работнику, объяснение цели анкетирования и описание того, как отвечать на вопросы, предлагаемые варианты ответов. Вопросы в анкетах может быть до десяти.

По результатам анкетирования определяются мнение работников организации по той или иной проблеме. Результаты анкетирования анализируются и представляются на рассмотрение руководства, которое принимает соответствующие меры.

За проведение анкетирования ответственность несет Ответственное структурное подразделение организации.

#### 22. Консолидация коллектива.

Организация обеспечивает ежегодное проведение производственных профессиональных конкурсов за присвоение одного или нескольких из таких званий, как «Лучший трудовой коллектив», «Лучший в профессии», «Лучший молодой специалист» и другие.

В организации два раза в год проводятся спортивные соревнования в виде летних и зимних спартакиад.

Корпоративные мероприятия организуются к государственным и профессиональным праздникам, которые предусматривают проведение торжественных мероприятий, корпоративного отдыха и других мероприятий направленные на сплочение коллектива.

#### 23. Консультации с профсоюзами.

В организации один раз в квартал проводится встреча руководства с Профсоюзом по наиболее актуальным и социально-значимым вопросам (выполнению коллективного договора, состоянию трудовой дисциплины, рассмотрению обращений трудового коллектива, по безопасности и охраны труда, предоставления социальных льгот и компенсаций и другим).

По итогам встречи принимаются соответствующие решения, акты работодателя, совместные решения и планы мероприятий, которые в установленном порядке доводятся до трудового коллектива.

#### 24. Отчетность и формирование информации.

По результатам проведенных мероприятий в организации в соответствии с настоящим Регламентом, Ответственное структурное подразделение предоставляет Первому руководителю организации и Профсоюзу следующие виды отчетности:

- анализ по исполнению принятых решений на плановых отчетных встречах Первого руководителя с трудовым коллективом, периодичность - ежемесячно;



- копия протокола встречи руководителя структурного подразделения с работниками структурного подразделения, участка, бригады, цеха и др., периодичность - ежеквартально;
- информация о внеплановой встрече руководства с трудовым коллективом, периодичность - в случае проведения такой встречи.

DOC ID KZ9MCZZ20231001397835E5285



# Квитанция о подписании

## Основная информация

DOC ID	KZ9MCZZ20231001397835E5285
Тип документа	Входящее письмо
Тема	Письмо в ДЗО по Регламенту
Статус	Поступивший
Рег. Номер:	
Рег. Дата:	
Дополнительные данные	Исх. дата: 17.05.2023 Исх. номер: 959-И
Количество страниц	9
Подписи	2

## Информация об отправителе

Отправитель	АО "Национальная компания «Казахстан инжиниринг»"
Email	
IP-адрес	

## Информация о получателе

Получатель 1	АО "АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "811 АВТОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД КИ"", 070640007090, Казахстан 811arz@gmail.com
--------------	---

## Информация о подписантах

Подписал(а)	КИСИКОВ КУАНЫШ (КИСИКОВ КУАНЫШ), Казахстан
Компания	АО "Национальная компания «Казахстан инжиниринг»"
IP-адрес	
Тип ЭЦП	ЭЦП Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан Сотрудник организации
Подпись	MIIUmgyJ...ATmPy3A==
Дата подписания	17.05.2023 15:14
Подписал(а)	Ашимжан Г. (Ашимжан Г.), Казахстан
Компания	АО "Национальная компания «Казахстан инжиниринг»"
IP-адрес	
Тип ЭЦП	ЭЦП Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан Сотрудник организации
Подпись	MIIU4wYJ...v9P1OFJM=
Дата подписания	17.05.2023 15:38

DOC ID KZ9MCZZ20231001397835E5285

