 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Құжаттың типі: Регламенті	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 1-беті
Әзірлеген: Жакенова Е.Н. <hr/> 2019 жылғы 20 қараша	Тексерген: Е.М.Рахымбергенов <hr/> 2019 жылғы 18 желтоқсан	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасының 2019 жылғы 24 желтоқсандағы № 54 шешімімен бекітілген

1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер

1.1. Осы "ҚазМұнайГаз" ҰК АҚ компаниялар тобындағы ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесінің үлгі регламенті (бұдан әрі – Регламент) жұмыс берушілер мен ҚМГ компаниялар тобындағы жұмыскерлері арасында еңбек ұжымдарындағы әлеуметтік-психологиялық ахуалды жақсарту үшін бірыңғай жүйелі кері байланыс орнату үшін ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесін анықтайды.

1.2. Осы Регламенттің мақсаты корпоративтік ақпарат құралдарын, қалыптастыру мен тарату, сондай-ақ коммуникациялардың арналары мен пішімін пайдалану тәртібі мен жауапкершілігін, сондай-ақ ішкі коммуникациялармен байланысты басқа да аспектілерді анықтау жолымен мақсатты топтар арасындағы ішкі коммуникациялардың тиімділігін арттыру болып табылады.


1.3. Ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесін енгізудің міндеттері хабардар ету және басшылық пен жұмыскерлермен кері байланыс орнату принциптерін белгілеу, ҚМГ ұйымының қызметіне қатысты уақтылы хабардар ету және басшылық пен жұмыскерлермен кері байланыс орнату жүйесін құру, ҚМГ ұйымы жұмыскерлерінде ҚМГ-нің оң бейнесін қалыптастыру болып табылады.

1.4. ҚМГ ұйымдарында ішкі коммуникациялардың мынадай түрлері жасақталады және қолданылады, бірақ олармен шектелмейді:

- 1) бірінші басшының еңбек ұжымымен жоспарлы есеп беру кездесуі;
- 2) бірінші басшының жас жұмыскерлермен кездесуі;
- 3) ҚМГ басшылығының ҚМГ ұйымының басшылығымен кездесуі.
- 4) жұмыскерлерді жеке мәселелер бойынша Бірінші басшының қабылдауы;
- 5) Бірінші басшының блогы;
- 6) әлеуметтік зерттеулер;
- 7) кәсіподақпен консультациялар;
- 8) бейне хабарландырулар;
- 9) корпоративтік газет;
- 10) ақпараттық стенд;
- 11) Ұжымды біріктіру.

1.6. ҚМГ-де ішкі коммуникациялардың мынадай түрлері құрылады және қолданылады:

- 1) ҚМГ жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысы;
- 2) жаңалықтар туралы хабарлар;
- 3) корпоративтік газет;

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 2-беті

4) бейне материалдар;

5) ішкі портал.

1.7. Осы Регламентке сәйкес қолданылатын ішкі коммуникациялар арқылы берілетін ақпарат дәл және анық, уақтылы, қажетті және дұрыс болуға тиіс.

2. Қолданылу саласы


2.1. Осы Регламент белгіленген тәртіппен ҚМГ мен ҚМГ компаниялары тобында қолданылады.

ҚМГ ұйымдарында осы Регламенттің қолданылуы белгіленген тәртіппен ұқсас Регламентті жасақтау және бекіту немесе ұйымның ішкі құжаттарын осы Регламентпен сәйкестендіру арқылы жүзеге асырылады. Сонымен қатар, осы Регламентте көрсетілген талаптар ҚМГ-нің ұйымдарының ұқсас регламенттерінде және ішкі құжаттарынан ауытқымауы қажет.


3. Анықтамалар мен қысқартулар

3.1. Осы Регламентте қолданылатын негізгі ұғымдар мен анықтамалар:

Бірінші басшының блогы	- ұйымның корпоративтік сайтындағы Қызметкердің Бірінші басшыға хат жазуына мүмкіндік беретін беті;
Блок (функционалдық блок) (осы Регламент мақсатында)	- қызметтің белгілі бір бағытын/жобаны басқаруға, тиісті ЕТҰ акциялар пакетін (қатысу үлестерін) тиімді басқару мәселелерін шешуге жауапты ҚМГ бір немесе бірнеше құрылымдық бөлімшелері;
Ішкі коммуникациялар	- ҚМГ компаниялар тобының ішінде іскерлік мазмұндағы мәліметтерді беруге және алуға мүмкіндік беретін ақпараттық арналардың жиынтығы;
Ішкі портал (Интранет)	- Басшылық, Қызметкерлер, Құрылымдық бөлімшелер арасындағы коммуникациялар, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және демеу, ұйымның құндылықтары мен миссиясын табыстау инструменті;
Ішкі коммуникациялар түрлері	- Жұмыс берушінің ішкі Мақсатты топтармен тілдесетін және байланыс жасайтын ақпараттық каналдары;
ҚМГ компаниялар тобы	- ҚМГ және дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы меншік немесе сенімгерлік басқару құқығында ҚМГ-ге тікелей немесе жанама тиесілі заңды тұлғалар, сондай-ақ ҚМГ

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 3-беті

Әлеуметтік тұрақтылық индексі	-	қызметін бақылауға құқылы заңды тұлғалар; ҚМГ ЕТҰ еңбек ұжымдарында Қызметкерлер арасында әлеуметтік көңіл-күйді бақылау мақсатында өткізілетін әлеуметтік зерттеулер;
ҚМГ	-	«Қазмұнайгаз» Ұлттық компаниясы акционерлік қоғамы;
Ұжымды біріктіру	-	ұйымда өткізілетін корпоративтік іс-шаралар (корпоративтік мерекелер, кәсіби конкурстар, спорттық жарыстар және басқалар);
ҚМГ ұйымына жетекшілік етуші	-	құзыретіне ҚМГ бұйрығының негізінде тиісті бизнес бағыт бойынша ЕТҰ акциялар пакетін (қатысу үлестерін) тиімді басқару мәселелерін шешу кіретін Басқарма төрағасының орынбасары/басқарушы директорлар мен өзге де басшылар;
ҚМГ жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысы	-	ҚМГ жұмыскерлері мен ҚМГ Басқармасының төрағасы кездесетін барлық ҚМГ деңгейіндегі іс-шара;
Ақпараттық технологиялар бойынша жалпылама қызмет көрсету орталығы	-	ҚМГ-нің ақпараттық технологиялар бойынша бизнес-процесі тапсырылған арнайы құрылған заңды тұлға;
ҚМГ жауапты құрылымдық бөлімшесі	-	ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесі мәселелеріне әкімшілік ететін ҚМГ құрылымдық бөлімшесі;
ЕТҰ жауапты құрылымдық бөлімшесі	-	ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесі мәселелеріне әкімшілік ететін ЕТҰ құрылымдық бөлімшесі;
Есеп беру кездесуі	-	ҚМГ ұйымының Бірінші басшысының осы Регламентпен белгіленген алгоритм бойынша ұйымның қызметі жайлы еңбек ұжымымен жылына екі рет өткізетін жоспарлы кездесуі;
Бірінші басшы	-	Ұйымның ағымдағы басшылығын жүзеге асыратын атқарушы органның басшысы/біржақты атқарушы орган;
Қызметкер	-	Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмыс атқаратын жеке тұлға;
Жұмыс беруші	-	жұмыскер еңбек қатынастарында тұрған жеке немесе заңды тұлға;

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 4-беті

- ҚМГ басшылығы** (басқарушы жұмыскерлер) - Басқарманың төрағасы және оның мүшелері;
- Блоктар басшылығы** (осы Регламент мақсатында) - қызметтің белгілі бір түрін/ процесін немесе ҚМГ корпоративтік орталығының 1-деңгейіндегі бірнеше процестерді тиімді басқаруға жауапты ҚМГ басшылығының өкілі;
- ҚМГ ұйымы басшылығы** - ҚМГ ұйымының бірінші басшысы және оның орынбасарлары;
- ҚМГ құрылымдық бөлімшесі** - ҚМГ-нің ұйымдық құрылымына кіретін және қызметтің белгілі бір бағытына жауапты дербес бөлімше;
- ЕТҰ құрылымдық бөлімшесі** - ЕТҰ-ның ұйымдық құрылымына кіретін және қызметтің белгілі бір бағытына жауапты дербес бөлімше;
- Мақсатты топтар** - ҚМГ және оның ЕТҰ-лары, ҚМГ және оның ЕТҰ-ның Қызметкерлері;
- Әлеуметтік қарым-қатынастар және коммуникациялар орталығы** - Қор тобындағы әлеуметтік еңбек қатынастарын бақылау негізгі міндеті болып табылатын Қордың құрған ұйымы;
- Қор** - «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ;
- IPO (Initial Public Offering)** - ұйымның шектелмеген тұлғалар тобына сату үшін акцияларды қор нарығына алғаш жария орналастыру.

3.2. Осы Регламентте қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында, ҚМГ Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынада пайдаланылады.

4. Жауапкершілік


4.1. ҚМГ блоктарының басшылары мыналарға жауапты:

- белгіленген тәртіппен ҚМГ ұйымдарында Регламенттің ережелерін жеткізгені және ҚМГ ұйымдарында Регламентті түсіндіру мен сақтауды қамтамасыз еткені үшін;

- ҚМГ ұйымдарында жетекшілік ететін ішкі құжаттарды белгіленген тәртіппен осы Регламентке сәйкес келтіруді қамтамасыз ету/бастамашылық ету үшін.

4.2. ҚМГ жауапты құрылымдық бөлімшесі:

- ҚМГ компаниялар тобында ішкі коммуникациялар саласында

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 5-беті

бірыңғай саясатты қалыптастыру;

- осы Регламентке сәйкес ҚМГ-ге және әрбір ҚМГ ұйымында ішкі коммуникациялар жүйесін енгізу мониторингі;

- көрсетілген мониторинг нәтижелері бойынша ақпаратты жинақтау және талдау үшін жауапты болады.

4.3. ҚМГ ұйымының жауапты құрылымдық бөлімшесі:

- осы Регламентке сәйкес ҚМГ ұйымдарының ішкі коммуникациялары бойынша ішкі құжатты әзірлеу және бекіту;

- ҚМГ ұйымдарында қабылданған ішкі коммуникация түрлерін енгізу және үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

4.4. Қоғаммен байланысқа жауапты ҚМГ құрылымдық бөлімшесі ҚМГ-дегі Ішкі коммуникациялардың түрлерін өз құзыретінің шеңберінде орнатуға, сүйемелдеуге жауапты болады.

4.5. ҚМГ және ҚМГ ұйымдарында ақпараттық технологияларға жауапты құрылымдық бөлімшесі ІТ - технологияларға байланысты коммуникация арналарын әзірлеуге, орнатуға, сүйемелдеуге жауапты болады.

5. Жалпы талаптар

5.1. Жұмыс берушілер мен ҚМГ ұйымдарының жұмыскерлері арасында ішкі коммуникацияларды құру және қолдау тәртібі

5.1.1. Бірінші басшының еңбек ұжымымен жоспарлы есеп беру кездесуі

Бірінші басшының еңбек ұжымымен есепті кездесуі жарты жылдықтың қорытындысы бойынша бірінші қыркүйекке дейін жылына екі рет және жылдың қорытындысы бойынша бірінші наурызға дейін өткізіледі.

Кездесуге ҚМГ блоктарынан ҚМГ ұйымдарының кураторлары қатысуға тиіс.


Есеп беру кездесулеріне ҚМГ ұйымының барлық құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері қатысуға тиіс. Бұл ретте кездесулерге қатысушылар ҚМГ ұйымының репрезентативтік кесіндісін (ұжымның шағын моделі) білдіруге тиіс, яғни гендерлік және жас ерекшелігіне байланысты барлық құрылымдық бөлімшелердің, барлық кәсіптердің жұмыскерлері тепе-тең түрде ұсынылуға тиіс.

Есептік кездесулерге қатысушылардың жалпы санын ҚМГ ұйымы өзі анықтайды және ҚМГ ұйымының жұмыскерлерінің жалпы санының кемінде 15 пайызын құрауға тиіс.

Қатысушылардың санына және олардың орналасқан жеріне байланысты ҚМГ ұйымдарының бірінші басшыларының еңбек ұжымдарымен есеп беру кездесулерін өткізу саны мен орны жоспарланады.

Ішкі коммуникациялар құралдарын енгізуге жауапты құрылымдық бөлімше:

- бірінші басшымен бірлесіп, күн тәртібін анықтайды, жыл қорытындысы бойынша және жартыжылдықтың қорытындысы бойынша есеп беру кездесулерін өткізу күні мен уақытын белгілейді;

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 6-беті

- бірінші басшының еңбек ұжымдарымен есеп беру кездесулерінің кестесін жасайды, барлық жұмыскерлердің сандық және барабар қатысуын қамтамасыз етеді.;


- еңбек ұжымын алдағы есеп беру кездесулері туралы хабардар етеді (өткізу күні, уақыты, орны). Алдағы кездесулер туралы еңбек ұжымдарын хабардар ету үшін ақпараттық стендтер, бейне-хабарландырулар үшін мониторлар, корпоративтік газет және ішкі коммуникациялардың өзге де құралдары пайдаланылады;

- кәсіподақ төрағасының атына (кәсіподақ болған жағдайда) бірінші басшының есеп беру кездесулеріне қатысу туралы ұсыныспен хат жібереді (есепті кездесуге кемінде 15 күн қалғанда).

ҚМГ ұйымының бірінші басшысы есепті (тұсаукесерді) дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды.

Бірінші басшының есебін дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп есепті (тұсаукесер) қалыптастырады, онда міндетті түрде мынадай ақпарат болуға тиіс:

- өндірістік-экономикалық көрсеткіштер, инвестициялық жоспарлар;
- ұйымдағы өндірістік мәселелер;
- еңбек тәртібінің жай-күйін талдау (еңбектің оң нәтижелері бар жұмыскерлерді және өндірістік көрсеткіштер бойынша ерекше көзге түскен құрылымдық бөлімшелерді, сондай-ақ тәртіптік жауапкершілікке тартылған жұмыскерлердің санын көрсете отырып);
- ұйымдағы өндірістік жарақаттану мен кәсіби ауруларды талдау;
- өндірістік көрсеткіштерді орындау үшін сыйлықақы төлеу туралы деректер;
- жұмысшы кәсіптері жұмыскерлерін оқыту, біліктілігін арттыру, даярлау және қайта даярлау туралы мәлімет;
- әлеуметтік төлемдерді, өтемақылар мен кепілдіктерді беруді талдау;
- ұжымдық шарт бойынша міндеттемелерді орындау (болған жағдайда);
- кадрлық (жұмыскерлерді дамыту және бағалау, кадрлық резервпен жұмысты ұйымдастыру және т. б.), әлеуметтік-тұрмыстық мәселелер, ұйымда корпоративтік іс-шаралар өткізу;
- әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникация орталығымен зерттеулер жүргізілген ҚМГ ұйымының әлеуметтік тұрақтылық индексінің деңгейін анықтау бойынша әлеуметтік зерттеулердің қысқаша нәтижелері және әлеуметтік тұрақтылық индексіні зерттеу нәтижелері бойынша басшылық қабылдайтын шаралар;
- есептік кезеңде келіп түскен сұрақтар, бұрын өткізілген кездесулер, жеке қабылдаулар және сандық көрсеткіштері көрсетілген шешілген мәселелер туралы мәліметтер және шешімді талап ететін және орындау үшін жоспарланған мәселелер туралы ақпарат .

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 7-беті

Есеп беру барысында жұмыскерлер кәсіпорын жұмысының оң және теріс нәтижелерін көруге тиіс, тұсаукесер көрсетілуге, еңбек ұжымы үшін қолжетімді және түсінікті болуға тиіс (инфографика, диаграмма, схемалар, кестелер және т.б. түрінде).

Ішкі коммуникация құралдарын енгізуге жауапты ҚМГ ұйымының құрылымдық бөлімшесі есептік кездесу өткізгенге дейін қолда бар коммуникациялардың кез келген арналары (кемінде екі апта бұрын) арқылы жұмыскерлерден сұрақтар жинайды, келіп түскен сұрақтарды талдайды және ҚМГ ұйымының басшысымен кездесу өткізу кезінде айту үшін оларға жауаптар дайындайды.

Бірінші басшының есеп беру кездесуіне міндетті түрде ішкі коммуникация құралдарын енгізуге жауапты ҚМГ ұйымының жұмыскерлері қатысады, олар барлық қойылған сұрақтарды тіркейді. Бірінші басшы кездесуде оларды шешу үшін белгілі бір уақытты талап ететін мәселелерді шешу мерзімдері бойынша кері байланыс қашан берілетініне жауап беруге міндетті.

Ішкі коммуникация құралдарын енгізуге жауапты ҚМГ ұйымының құрылымдық бөлімшесінің жұмыскерлері есептік кездесудің қорытындылары бойынша хаттаманы ресімдейді (есептен кейін 3 күн ішінде бірінші басшы қол қояды) және есептік кездесудің нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын жасайды (есептен кейін 5 күн ішінде бірінші басшы бекітеді).

Хаттаманың көшірмесі ҚМГ адам ресурстарын басқару блогына жіберіледі.


Хаттамада кездесу күні, еңбек ұжымы мүшелерінің сандық қатысуы (қатыспауы), күн тәртібі, жұмыскерлер көтерген проблемалық мәселелер, мәселелерді талқылау барысы, еңбек ұжымы мүшелерінің ұсыныстары, ұсынымдары және ескертулері белгіленеді.

Іс-шаралар жоспарында тағайындалған тапсырмаларды орындауға жауапты тұлғаларды және мерзімін көрсете отырып, жұмыскерлер көтерген проблемалық мәселелерді шешу жолдары көрсетіледі.

Ішкі коммуникация құралдарын енгізуге жауапты ҚМГ ұйымының құрылымдық бөлімшесі бірінші басшының есебі (тұсаукесері) және есептік кездесу нәтижелері бойынша бекітілген іс-шаралар жоспары ҚМГ ұйымының корпоративтік сайтында және корпоративтік газетте (болған жағдайда), сондай-ақ ақпараттық стендте орналастырылады және бейне хабарландырулар үшін (болған жағдайда) мониторда көрсетіледі.

Ақпарат мерзімдері туралы мәселелерді шешу жұмыскерлерге дербес жазбаша түрде (егер жұмыскері жеке сипаттағы мәселені көтерген болса) немесе қолда бар ақпараттық стендтер арқылы мәлімделеді.

Ішкі коммуникациялар құралдарын енгізуге жауапты құрылымдық бөлімше есептік кездесудің нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарының орындалу барысына тұрақты мониторинг жүргізеді және бірінші басшыны оның орындалуы /орындалмағаны туралы (айына бір рет) хабардар етеді.

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 8-беті

5.1.2. ҚМГ ұйымының бірінші басшысының жас жұмыскерлермен кездесуі

ҚМГ ұйымының бірінші басшысының жас жұмыскерлермен кездесуі жылына бір рет өткізіледі. Жастармен кездесу барысында келесі мәселелер талқыланады:

- ҚМГ ұйымының стратегиялық мақсаттарын іске асыру процесіне жас жұмыскерлердің тартылуын қамтамасыз ету;
- жас жұмыскерлердің проактивтілігін қалыптастыру, олардың зияткерлік және шығармашылық әлеуетін дамыту;
- жас мамандардың кәсіби өсуіне жәрдемдесу;
- жастарды әлеуметтік жобаларды іске асыруға тарту арқылы белсенді өмірлік ұстанымды қалыптастыру;
- ҚМГ компаниялар тобының қызметін жетілдіруге бағытталған жаңа техникалық шешімдерді әзірлеу және енгізу процесіне жас мамандарды тарту жолымен жаппай рационализаторлықты дамыту.

5.1.3. ҚМГ басшылығының ҚМГ ұйымының басшылығымен кездесуі:

ҚМГ өкілдерінің ҚМГ ұйымының басшылығымен кездесуі түсіндіру сипатында болады және мына мәселелер бойынша жылына бір рет өткізіледі:


- стратегия;
- қаржы, бюджет, IPO және т. б.;
- HR (кадр саясаты, әлеуметтік саясат);
- ақпараттық технологиялар;
- трансформация және цифрландыру;
- сатып алу;
- қоршаған ортаны қорғау, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі;
- корпоративтік қауіпсіздік.

Кездесу өткізілетін күн мен орынды ҚМГ Блоктары басшыларының келісімі бойынша ҚМГ адам ресурстарын басқару блогы белгілейді. Кездесуге ҚМГ ұйымдарының бірінші басшылары мен олардың орынбасарлары, ҚМГ ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, оның ішінде басқарма бастықтары қатысады.

Кездесулерде ҚМГ ұйымдарының өкілдеріне ҚМГ және т. б. маңызды жобалары, орындалатын және жоспарланған негізгі бағдарламалар туралы ақпарат жеткізіледі.

ҚМГ ұйымдарымен есеп беру кездесулерін өткізу үшін есеп беру кездесуін өткізу алдында ҚМГ барлық Блоктарын кездесу күні мен орны туралы хабардар ететін ҚМГ адам ресурстарын басқару блогы жауапты болады.

5.1.4. Жұмыскерлерді жеке мәселелер бойынша бірінші басшының қабылдауы

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 9-беті

Жұмыскерлерді жеке мәселелер бойынша қабылдауды ҚМГ ұйымдарының басшылары бекітілген кестеге сәйкес айына бір рет жүзеге асырады.

Тіркеу алдын ала жазылу, телефон байланысы, электрондық пошта, пошта жәшігі бойынша, бірінші басшының блогы арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Тіркелгеннен кейін үш күн ішінде жүтінген жұмыскерге қабылдау күні мен уақыты хабарланады. Басшы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- қабылданған шешімді орындау тәртібі мен мерзімін хабарлай отырып, өтінішті қанағаттандыру;

- өтінішті қанағаттандырудан бас тарту, бас тарту себептері мен қабылданған шешімге шағымдану тәртібін түсіндіру;

егер жұмыскер қойған сұрақтар қосымша зерделеуді немесе тексеруді қажет ететін болса, қабылдау процесінде өтініштің шешілмеу себептерін, оны қарау тәртібі мен мерзімін түсіндіре отырып, жазбаша өтінішті қабылдау.

Ұйым Жұмыскерлерін қабылдау Жұмыскерлерді қабылдау тәртібі мен шарттарын реттейтін ұйымның ішкі құжатын сәйкес жүзеге асырылады

5.1.5. Бірінші басшының блогы

ҚМГ ұйымдарының корпоративтік сайтындағы бірінші басшы блогының бірінші басшыға хатты немесе үндеуді жіберу мүмкіндігі болуға және мемлекеттік және орыс тілдерін қолдауға, сондай-ақ блогты пайдалану қағидаларын қамтуға тиіс.

Келіп түскен ең маңызды мәселелер басшылықтың еңбек ұжымымен кездесулерінде талқыланады. Бірінші басшы блогқа түскен жұмыскерлердің барлық өтініштеріне жауап беруге міндетті.

5.1.6. Әлеуметтік зерттеулер


Әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникация орталығы жылына бір рет "Самұрық-Қазына" АҚ бастамасы бойынша ҚМГ ұйымдарының әлеуметтік тұрақтылық индексінің деңгейін анықтау бойынша әлеуметтік зерттеулер жүргізеді. Әлеуметтік зерттеулер ҚМГ ұйымдарында жүргізіледі, олардың тізбесін ҚМГ адам ресурстарын басқару блогы айқындайды.

Зерттеу қорытындылары бойынша ҚМГ ҚМГ ұйымдарының еңбек ұжымдарындағы әлеуметтік тұрақтылық деңгейін арттыру жөніндегі іс-шаралар жоспары әзірленеді және бекітіледі, олардың негізінде ҚМГ ұйымдарында іс-шаралар жоспары бекітіледі.

ҚМГ ұйымдары тоқсан сайын ҚМГ адам ресурстарын басқару блогына ҚМГ ұйымдарында зерттеулер нәтижесінде анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есептер береді.

5.1.7. Кәсіподақтармен консультация өткізу

Ұйымдарда қажеттілігіне қарай ҚМГ ұйымдарының басшылығының ҚМГ ұйымының кәсіподағымен неғұрлым өзекті мәселелер бойынша (ұжымдық

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 10-беті

шартты орындау, еңбек тәртібінің жай-күйі, еңбек ұжымының өтініштерін қарау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері, әлеуметтік жеңілдіктер мен өтемақылар беру және басқа да әлеуметтік маңызды мәселелер) кездесуі өткізіледі.

5.1.8. Бейне хабарландыруларға арналған монитор

Жұмыскерлерге бұйрықтар, басшылықтың өкімдері, жаңалықтар, хабарландырулар, құттықтаулар және басқа да корпоратившілік ақпарат сияқты ақпаратты жеткізу мақсатында бейне хабарландыруларға арналған мониторлар орнатылады.

Мониторлар жалпыға қолжетімді, Жұмыскерлердің көпшілігі баратын орындарда (мысалы, жұмыс асханаларында, шаруашылық-тұрмыстық кешендерде және т.б.) орнатылуы және ұйымның қызметі туралы ақпаратты таратуға тиіс.

Хабарландыру, бейнероликтер күн сайын көрсетіліп, мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырылуға тиіс. Хабарландырулар қажеттілігіне қарай орналастырылуы және жаңартылуға тиіс.

Ақпаратты уақтылы орналастыру және жаңарту үшін ҚМГ ұйымының басшылығы белгілейтін ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесі жауапты болады.

5.1.9. Корпоративтік газет (бар болған жағдайда))

Корпоративтік газетте мыналар жарияланады:

жұмыскерлерге жеткізілуге тиіс ұйымға қатысты жаңалықтар, анонстар, сұхбаттар, талдамалық мақалалар және басқа да ақпарат;

ұйымға енгізілетін инновациялардың сипаттамасы бар тақырыптық мақалалар, тәжірибелі жұмыскерлер мен менеджерлердің мастер-кластары, Жұмыскерлердің жетістік тарихы, ұжымның жаңа мүшелерін ұсыну туралы ақпарат;

ұйымдағы спорттық, мәдени-демалыс іс-шаралары туралы материалдар, құттықтаулар және басқалар;

Ақпаратты уақтылы орналастыру және жаңарту үшін ҚМГ ұйымының басшылығы белгілейтін ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесі жауапты болады.


5.1.10. Ақпараттық стенд

Ақпараттық стенд Жұмыскерлерді жедел хабарландырулар мен хабарламаларды орналастыру арқылы хабардар ету үшін қолданылады.

Ақпараттық стенд ұйымның Жұмыскерлері үшін жалпыға қолжетімді жерде орналастырылады.

Ақпаратты уақтылы орналастыру және жаңарту үшін ҚМГ ұйымының басшылығы белгілейтін ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесі жауапты болады.

5.1.11. Ұжымды біріктіру

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰҚ АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 11-беті

Ұйым жыл сайын "Үздік еңбек ұжымы (бригада)", "Үздік кәсіп иесі", "Үздік жас маман", "Үздік жас жұмысшы" және т.б. сияқты бір немесе бірнеше атақтарды беруге өндірістік кәсіби конкурстарды өткізуді қамтамасыз етеді.

Ұйымда жазғы және қысқы спартакиада түріндегі спорттық жарыстар өткізіледі.

Корпоративтік іс-шаралар мемлекеттік және кәсіби мерекелерге қарсы ұйымдастырылады және салтанатты жиналыстар, корпоративтік демалыс, сондай-ақ ұжымды біріктіруге бағытталған басқа да іс-шараларды көздейді.

5.2. ҚМГ ішкі коммуникацияларын құру және қолдау тәртібі

5.2.1. ҚМГ жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысын өткізу

Жұмыскерлер ұжымының жалпы жиналысы мемлекеттік және кәсіби мерекелерге орайластырылған салтанатты жиналыстар форматында ҚМГ Басқармасы төрағасының және ҚМГ бүкіл ұжымының қатысуымен ҚМГ үшін маңызды оқиғаларға байланысты жылына кемінде бір рет өткізіледі.

ҚМГ жауапты құрылымдық бөлімшесі ҚМГ жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысын өткізу Күн тәртібінің жобасын және күнін дайындайды және ҚМГ Басқармасының төрағасымен келісіледі.

ҚМГ Басқармасы төрағасының сөз сөйлеуі үшін материалдарды ҚМГ жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысының күн тәртібіне байланысты құрылымдық бөлімшелерден алынған ақпарат негізінде жұртшылықпен байланыс жөніндегі құрылымдық бөлімше әзірлейді және ол ҚМГ Басқармасының төрағасымен келісіледі.

ҚМГ жауапты құрылымдық бөлімшесі жалпы ұйымдастыруды және ҚМГ жұмыскерлеріне жұмыскерлер ұжымының алдағы жалпы жиналысына шақыруды электрондық пошта арқылы таратуды жүзеге асырады.

ҚМГ жұмыскерлері ұжымының Жалпы жиналысының күн тәртібіне байланысты онда сөз сөйлеушілер ретінде басшылықтың тиісті өкілдері қатыстырылуы мүмкін.

5.2.2. Жаңалықтарды тарату


Жұртшылықпен байланысқа жауапты ҚМГ құрылымдық бөлімше күн сайын ҚМГ Басқарма төрағасының, оның орынбасарларына, басқарушы директорларға, құрылымдық бөлімшелердің басшыларының атына электрондық пошта арқылы дайджест (ҚМГ, Қазақстанның экономикалық және қоғамдық-саяси өмірі, мұнайгаз нарығы және басқа туралы жаңалықтары) жібереді.

5.2.3. Корпоративтік газет

ҚМГ корпоративтік газетінде мыналар жарияланады:

жұмыскерлерге жеткізілуге тиіс ҚМГ мен оның ЕТҰ қатысты жаңалықтар, анонстар, сұхбаттар, талдамалық мақалалар және басқа да ақпарат;

ұйымға енгізілетін инновациялардың сипаттамасы бар тақырыптық мақалалар, тәжірибелі жұмыскерлер мен менеджерлердің мастер-кластары,

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Компаниялар тобындағы бірыңғай ішкі коммуникациялар жүйесінің үлгі регламенті	
Регламент	KMG-RG-2122.2-4	12 беттің 12-беті

Жұмыскерлердің жетістік тарихы, ұжымның жаңа мүшелерін ұсыну туралы ақпарат;

ұйымдағы спорттық, мәдени-демалыс іс-шаралары туралы материалдар, құттықтаулар және басқалар;

Корпоративтік газеттің уақтылы шығарылуына жұртшылықпен байланыс үшін жауапты ҚМГ құрылымдық бөлімшесі жауапты болады.

5.2.4. Бейнематериалдарды орналастыру

Жұртшылықпен байланысқа жауапты ҚМГ құрылымдық бөлімшесі ҚМГ қызметінің тиісті бағытына жауапты құрылымдық бөлімшемен және жауапты құрылымдық бөлімшемен келісім бойынша бейнероликтер әзірлейді.

Бейнематериалдар компанияның өндіріс, еңбек қауіпсіздігі, экология, әлеуметтік сала бойынша ҚМГ блоктары ұсынған материалдардың негізіндегі видеоконтентті, Компания туралы республикалық теледидардан шыққан ҚМГ басшылығы мен құрылымдық бөлімшелері өкілдерінің сөздерді, ҚМГ және оның ЕТҰ жасаған жарнамалық роликтер мен фильмдерді, корпоративтік іс-шаралардан фоторепортаждарды құрайды.

Видеоматериалдар ҚМГ ғимараттары мен кеңселерінің территориясындағы Қызметкерлер көп баратын орындарда орнатылған плазмалық экрандарда күн сайын мемлекеттік және орыс тілдерінде көрсетіледі.

5.2.5. Ішкі портал (Инtranет)

ҚМГ құрылымдық бөлімшелері ақпараттық технологиялар бойынша жалпылама қызмет көрсету орталығы көрсететін қызметтерді қолдана отырып, ҚМГ Ішкі порталында (Инtranет) ҚМГ және оның ҚМГ ұйымдарының ағымдағы қызметі туралы ақпараттық хабарламалар жібере алады.

6. Регламентке өзгерістер мен толықтырулар енгізу

Осы Регламентке өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен ҚМГ Басқармасының шешімімен енгізіледі.