

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ТОО «Almagest»**  

---

**Кусаинов А.М.**  
**«3» апреля 2008 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СОТРУДНИКОВ ТОО «ALMAGEST»**

Настоящие Правила приняты на основании пункта «е» статьи 9 Устава компании и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в компании, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ТОО «Almagest» (далее – Компания), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РК и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность Сотрудников и Администрации Компании, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к Сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом Генерального директора Компании.
- 1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Сотрудников Компании.
- 1.4. Сотрудник Компании знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под расписку.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.**

- 2.1. Прием на работу в компанию производится на основании заключенного индивидуального трудового договора о работе в ТОО «Almagest».
- 2.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты фактического допущения к работе с Сотрудником заключается Индивидуальный трудовой договор (Трудовой договор). В трудовом договоре указываются полное наименование должности Сотрудника, название структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда, права и обязанности Сотрудника и Работодателя, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные Трудовым Кодексом РК. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению Сотрудника и Работодателя.
- 2.3. При приеме на работу в компанию, Работодатель обязан потребовать от поступающего:
  - паспорт гражданина РК или удостоверение личности;
  - предоставление трудовой книжки оформленной, в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- СИК, РНН, договор о пенсионных отчислениях;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу сотрудника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.

- 2.4. При приеме на работу Сотруднику устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Сотрудников (Заместитель Генерального директора, Главный бухгалтер и его заместители, Руководители подразделений) – шести месяцев.

В день начала работы Сотрудник Компании получает «Задание на период испытательного срока», за неделю до окончания испытательного срока Сотрудник представляет Работодателю «Отчет по результатам испытательного срока», подписанный непосредственным руководителем Сотрудника. В течение испытательного срока на Сотрудника распространяются все положения Закона о труде РК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В периоды, когда Сотрудник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель по согласованию с Генеральным директором имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за день до даты окончания испытательного срока, с указанием причин, послуживших основанием для признания Сотрудника не выдержавшим испытание.

- 2.5. В течение двух дней работы Сотрудник Компании в обязательном порядке проходит ориентационную программу, на которой знакомится с историей Компании, ее организационной структурой, направлениями деятельности, стратегией развития и изучает организацию взаимодействия подразделений.

- 2.6. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Компании и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- 2.7. Трудовой договор с Сотрудником Компании, может быть, расторгнут в любое время на общих основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РК. По договоренности между сотрудником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит сотрудник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения

Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РК.

- 2.8. После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон Сотрудник передает Работодателю подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и получает обходной лист.
- 2.9. После получения всех подписей на обходном листе Сотрудник возвращает, его и получает, трудовую книжку с записью об увольнении.
- 2.10. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Генерального директора. Сотрудник знакомится с приказом под расписку. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться, в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона.
- 2.11. Днем увольнения Сотрудника является последний день его работы в Компании.
- 2.12. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с процедурой и законодательством РК.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.**

- 3.1. Права и обязанности Сотрудника и Работодателя определяются Трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.
- 3.2. Сотрудники компании обязаны:
  - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
  - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
  - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
  - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Компании, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Компании или его сотрудника.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Сотрудник Компании по своей должности, специальности или квалификации, определяется его должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Оригиналы утвержденных должностных инструкций с подписью ознакомления с ними сотрудника хранятся в

личном деле Сотрудника компании (сформированного при приеме на работу), а копии – у руководителей структурных подразделений Компании.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжении сотрудника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

#### **3.4. Сотрудник Компании имеет право:**

- требовать при заключении трудового договора (контракта) письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости – и на прямое обращение к руководству подразделения или Компании;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке установленном в Компании;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РК;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.5. Непосредственный руководитель Сотрудника по согласованию с вышестоящим руководителем имеет право привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РК и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **3.6. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде РК;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарными нормами, противопожарными правилами);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.7. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Компании.

3.8. Работодатель вправе:

- требовать от сотрудников Компании соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору (контракта), технических средств указанных в п.2.3. настоящего Правила принадлежащих Компании и являющихся его собственностью.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

4.1. Для Сотрудников Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Рабочий день начинается в 09:00 и заканчивается в 18:00. Продолжительность обеденного перерыва, время которого Сотрудник может использовать по своему усмотрению в период с 13:00 до 14:00 – один час.

4.3. Сотрудник имеет право по соглашению с непосредственным руководителем и руководителями проектов, в которых он задействован изменить свое рабочее время, сместив периоды начала и завершения работ, но не более чем на час.

4.4. В рабочее время Сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Компании. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течении первых трех часов отсутствия, по истечении которых Сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

Компания нормально относится к тому, что у сотрудников возникает необходимость покинуть рабочее время по личным обстоятельствам, если такая необходимость, частота и длительность соответствует разумным представлениям. При этом такая необходимость не должна мешать выполнению работ и ходу проектов.

4.5. В Компании устанавливаются нерабочие праздничные дни. В случае переносов нерабочих и праздничных дней, рабочее время корректируется в соответствии с законодательством РК.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

При заключении контрактов и планировании работ, время и сроки выполнения проектов основаны на этих предпосылках.

4.6. Любые проекты должны выполняться вовремя. Поэтому, в случае необходимости, при выполнении проекта, сотрудники должны остаться на рабочем месте необходимое требуемое время.

Компания не оплачивает переработанное время.

В случае существенных или систематических переработок сотрудник имеет право обратиться к Генеральному директору Компании с просьбой пересмотреть нагрузку или разобраться в причинах систематического неправильного распределения рабочего времени.

Аналогичным правом и обязанностью обладает Генеральный директор Компании, который может рассмотреть вопросы систематической задержки любого сотрудника на рабочем месте.

- 4.7. Сотрудникам Компании предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 22 рабочих дня. По соглашению между Сотрудником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.8. Сотрудникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством РК и по усмотрению Генерального директора.
- 4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех Сотрудников.
- 4.10. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Сотрудника имеет право с согласия Сотрудника отозвать его из отпуска.
- 4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и его непосредственным руководителем.

## **5. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ.**

- 5.1. Если Сотрудник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.
- 5.2. Если для Сотрудника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач). Если заболевание Сотрудника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.
- 5.3. В первый день выхода на работу после болезни Сотрудник представляет Лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю для оформления в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Нарушение Сотрудником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Сотруднику дисциплинарное взыскание.

## **6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.**

- 6.1. Размер заработной платы Сотрудников Компании устанавливается на основании утвержденного штатного расписания.

6.2. Заработная плата Сотрудников Компании выплачивается пятого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За высокое качество работы и обслуживания клиентов, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в Компании применяются следующие виды поощрений Сотрудников.

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Лучший сотрудник»

7.2. Поощрения объявляются приказом Генерального директора и заносятся в трудовую книжку Сотрудника.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Сотрудником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой/служебной тайны и конфиденциальной информации;
- а других случаях, установленных Трудовым Кодексом РК.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от Сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа Сотрудника дать объяснение составляет соответствующий акт.

7.6. Отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника или пребывания его в отпуске. Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются Генеральным директором.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику Компании под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Сотрудника от ознакомления с приказом и от проставления подписи на нем составляется соответствующий акт.

- 7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Сотрудник Компании не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Компании до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, по просьбе самого Сотрудника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## 8. СИСТЕМА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

- 8.1. Для целей оптимальной загрузки рабочего времени в Компании вводится система учета рабочего времени сотрудников, построенная проектом принципе. Это означает, что рабочее время сотрудников (40 часов в неделю) распределяется по следующим направлениям:
1. Внешними проектами;
  2. Внутренними проектами;
  3. Личными проектами;
  4. Библиотечным временем;
  5. Болезнями, отпусками и т.д.
  6. «Прочее»
- 8.2. Для целей учета рабочего времени вводится табель учета рабочего времени сотрудника, (образец представлен в Приложении 1). Табель учета рабочего времени ведется сотрудником самостоятельно на еженедельной основе. Табель подписывается сотрудником и передается Генеральному директору Компании не позднее 10:00 понедельника, следующего за отчетной неделей.
- 8.3. Сотрудник может участвовать в нескольких внешних, нескольких внутренних и несколько личных проектах. При этом в каких-то проектах сотрудник может быть участником проекта, а в других выступать руководителем проекта. В случае участия сотрудника в проектах в качестве участника проекта соответствующие данные передаются руководителю проекта.
- 8.4. Руководители проекта не позднее 10:00 понедельника следующего за отчетной неделей передают Генеральному директору свой табель учета и отчета о ходе реализации своего проекта. Анализ таблицей учета рабочего времени производятся на месячной, квартальной и полугодовой и годовой основе.

## 9. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОЕКТОВ.

- 9.1. **Внешний проект.** Проект, выполняемый для конкретного Клиента или приносящий прямой измеримый доход. Для такого проекта есть утвержденный (оговоренный контрактными обязательствами) объем работ, график выполнения, закрепленная группа сотрудников и руководитель проекта. Закрепленная группа сотрудников не обозначает невозможность привлечения дополнительных сотрудников, и также не гарантирует исключения сотрудников из проекта в ходе его выполнения.
- 9.2. **Внутренний проект.** Проект, выполняемый для внутренних целей Компании на основании принятых внутренних решений. Заказчиком в таком проекте является Компания. Например: построение внутренней системы бюджетирования, построение сайта компании, разработка внутренних политик и процедур Компании. В таких внутренних проектах также должен быть понятный объем работ, сроки выполнения,

может быть закреплённая группа сотрудников или просто сотрудник, который и будет являться руководителем проекта.

- 9.3. **Личный проект.** Инициативный проект, одобренный менеджментом Компании и выполняемый сотрудником самостоятельно. Эти проекты, представляются по возможности в стандартной форме планирования проектов, однако допускается и свободная форма. В этом проекте сотрудник является руководителем своего проекта и его исполнителем. Примеры личных проектов: проведение самостоятельных исследований, написание работ, статей, книг, создание различных профессиональных сообществ, участие в их работе, разработка новых технологий, принципов и методологий Компании.

Этими примерами личные проекты не исчерпываются. Сотрудник может и должен работать над личным проектом при условии наличия свободного от внешних и внутренних проектов времени.

- 9.4. При представлении сотрудником личного проекта (личных проектов), и признании проекта внутренним, проект смещается в его приоритетах и сотруднику могут быть представлены при необходимости дополнительные ресурсы Компании.

- 9.5. Сотрудник исходит из следующих приоритетов при распределении своего времени:

1. Внешний проект.
2. Внутренний проект.
3. Личный проект, библиотечное время..

- 9.6. «Прочее» возникает, когда все остальные направления использования времени исчерпаны.

На основании системы учета рабочего времени построена следующая система оплаты труда и премирования.

## 10. ОПЛАТА ТРУДА.

- 10.1. Доходы сотрудников Компании состоят из следующих источников:

- базовая заработная плата (постоянная часть);
- бонусы (переменная часть, привязанная к результатам работы);
- доходы личных проектов;
- премии за публикации;
- премии к праздникам, и по итогам года;
- материальная помощь.

- 10.2. **Постоянная часть (базовая заработная плата).** Базовая заработная плата выплачивается в соответствии со ставками заработных плат по категориям сотрудников. Базовые ставки в каждой категории имеют верхний и нижний предел. Пересмотр базовой заработной платы в пределах одной категории происходит на периодической основе (предварительно раз в три месяца) совместно сотрудником и Менеджментом Компании. Обсуждение происходит на основе анализа таблиц учета рабочего времени сотрудника, качества и объема работы, проделанной сотрудником во всех проектах.

- 10.3. **Бонусы.** Бонусы находятся в зависимости от результатов работы и вычисляются следующим образом:

- 10.3.1. **Внешний проект.** В случае завершения внешнего проекта в срок, все участники проекта получают бонус в размере 5% от оценочной прибыли проекта. Из общего

бонуса руководитель проекта получает 10%. Остальная часть распределяется между всеми (включая руководителя проекта) пропорционально времени участия в проекте и базовой заработной платы. Руководитель проекта имеет дополнительную долю.

10.3.2. *Внутренний проект.* В случае выполнения внутреннего проекта в срок выплачивается бонус в размере 5% от базовой заработной платы участвующих сотрудников. С отдельным бонусом для руководителя проекта.

10.3.3. *Личный проект.* По личному проекту бонусы не выплачиваются. Материалы наработки по личным проектам являются собственностью Компании. Вместе с тем, если личный проект становится внутренним или внешним проектом Компании, то сотрудник назначается руководителем проекта со всеми вытекающими из этой должности привилегиями.

В отдельных случаях (если проект становится коммерческим, т.е. издаваемой книгой или иного продаваемого продукта) сотрудник может получать часть доходов от личных проектов.

10.4. *Премии за публикации.* Наличие библиотечного времени налагает обязательства на сотрудников по публикации статей, исследований и других результатов интеллектуального труда. В связи с этим Директора Компании обязаны не реже 2 раз в год публиковать свои статьи на различные темы, связанные с родом деятельности Компании (стратегии, анализы, управление, методики) в ведущих журналах Казахстана, РФ или в Интернет изданиях. С указанием автора как сотрудника Компании «Almagest».

Консультанты обязаны это делать не реже 1 раза в год.

За публикации сверх указанного минимума в изданиях Казахстана и России выплачиваются премии в размере 10% от базового оклада. За публикации за границей выплачивается премия в размере 100% базового оклада за одну публикацию. Оплаченные компанией публикации (PR-статьи и материалы) премируются как участие в регулярном внутреннем проекте. Допускается выпуск статей в соавторстве, такая статья засчитывается как публикация для всех авторов, однако премия распределяется обратно пропорционально базовой заработной плате.

*Пример: Специалист (500 долл.) и директор (5000 долл.) являются соавторами. Премия составит 550 долл. (10% от 5500), из которых 500 долл., получает специалист и 50 директор.*

10.5. *Премии к праздникам и прочим событиям.* Компания выплачивает премии в размере половины оклада к следующим праздникам:

1. Новый год;
2. 23 Февраля (сотрудницам);
3. 8 Марта (сотрудникам).

Премия по итогам года выплачивается, принципы определения размера будут определены позже.

10.6. *Материальная помощь.* Компания выплачивает материальную помощь сотрудникам в размере месячного оклада по следующим поводам:

1. Рождение детей;
2. смерть близких родственников;
3. свадьба (в первый раз).

## **11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.**

- 11.1. При приеме на работу Сотрудник подписывает Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну Компании. Перечень сведений, содержащих конфиденциальную информацию, утверждается Генеральным директором.
- 11.2. Сотрудник берет на себя обязательство в течении шести месяцев с даты увольнения по любому основанию не склонять прямо или косвенно других Сотрудников Компании к прекращению трудовых отношений с ней (к смене места работы) или побуждать третьих лиц к подобным действиям.
- 11.3. Сотрудник обязан вернуть непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.
- 11.4. Сотрудник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Компании и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение пяти лет после прекращения его действия.
- 11.5. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:
  - дисциплинарную, вплоть до увольнения;
  - гражданско-правовую в части возмещения причиненных убытков;
  - уголовную.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКОВ.**

- 12.1. Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа Компании.
- 12.2. Для мужчин деловой костюм и галстук являются обязательными, особенно на встречах с Клиентами Компании.
- 12.3. Для женщин обязательным являются деловой костюм с юбкой классического покроя или деловое платье.