

01.01.2023ж. бастап
қолданысқа енді


Түг. № 33/254
01.03.2023

БЕКІТІЛДІ

«ҮМЗ» АҚ Директорлар кеңесінің шешімі
(2023 жылғы «28» ақпандағы № 2 Хаттама)

**«Үлбі металлургиялық зауыты»
акционерлік қоғамының
Омбудсмені туралы қағида**

Өскемен қ., 2023 жыл

Калиаскарова Д.К. 

1-бөлім. Жалпы қағидалар

1.1 «Үлбі металлургиялық зауыты» акционерлік қоғамының Омбудсмені туралы осы Қағида (бұдан әрі - Қағида) Қазақстан Республикасының заңнамасы, «ҮМЗ» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысы, «ҮМЗ» АҚ Корпоративтік баасқару кодексі, «ҮМЗ» АҚ Корпоративтік әдеп және комплаенс кодексі (бұдан әрі - Кодекс) және Қоғамның басқа ішкі құжаттарына сәйкес Омбудсменді тағайындау және уәкілеттігін тоқтату тәртібін, оның тапсырмаларын, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, және оның қызметін белгілеу мақсатында әзірленді.

1.2 Қоғамдағы Омбудсмен Институты Қоғамның Жалғыз акционері (Акционерлердің жалпы жиналысы), Директорлар кеңесі және Басқарма бастамасы, шаралары және іс-әрекеттері шеңберінде келесі мақсаттарда құрылды:

- 1) Қоғамның органдары мен лауазымдық тұлғалары Кодексті сақтауын қамтамасыз ету;
- 2) әлеуметтік-еңбек дауларын, корпоративтік қақтығыстарды және мүдделер қайшылығын болдырмау және реттеу бойынша шараларды күшейту;
- 3) Қоғамның беделін арттыру.

1.3 Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Кодекске, Қоғамның басқа ішкі құжаттарына және осы Қағидаға сәйкес жүзеге асырады.

1.4 Омбудсмен институты дербес лауазым болып табылмайды және қоғамның штат кестесінде және басқару құрылымында көрсетілмейді, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің штат санына әсер етпейді.

2-бөлім. Омбудсменді тағайындау, босату және сыйақы төлеу шарттарының тәртібі

2.1 Омбудсменді Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Омбудсмен Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей есеп береді. Көрсетілген отырыста Омбудсменді тағайындау үшін кандидаттың(-тардың) болуы міндетті.

2.2 Омбудсмен ретінде тағайындау үшін кандидатқа келесі талаптар қойылады:


- 1) жоғары білімнің болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі болуы керек, оның ішінде корпоративтік басқару саласында не басқарушы лауазымда кемінде 2 (екі) жыл;
- 3) сотталған болмау керек;
- 4) мінсіз іскери беделі, сондай-ақ адалдық, табандылық, байланысқа бейімділік, жауапкершілік секілді жеке қасиеттерінің болуы;
- 5) ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;
- 6) Қоғамның қызметінің ерекшелігін білу.

2.3 Омбудсменнің уәкілеттік мерзімі 2 (екі) жылды құрайды. Омбудсмен шектеусіз бірнеше рет қайта сайлана алады.

2.4 Омбудсменнің уәкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

2.5 Омбудсмен қызмет көрсету аймағын кеңейту кезеңінде (Омбудсменнің қосымша міндеттерін орындау) қызметкерге қосымша ақы белгілейді. Қызмет көрсету аймағын кеңейту үшін қосымша ақының мөлшері «Қазатомөнеркәсіп»ҰАК» АҚ немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің ұсынымдарын ескере отырып, Қоғам Басқармасы Төрағасының актісімен белгіленеді, бірақ оның мөлшері лауазымдық жалақысының 30 (отыз) пайызынан аспайды. Қосымша жұмыс көлемі қосымша міндеттер жүктелген қызметкердің негізгі лауазымы бойынша жұмыс көлемінің 50 (елу) пайызынан аспауға тиіс.

Омбудсменге өз міндеттерін атқару кезеңінде сыйақының өзге де түрлері төленуі және (немесе) оның Омбудсмен функцияларын атқаруына байланысты шығыстары өтелуі мүмкін, олардың төленуінің тәртібі мен мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен

Калиаскарова Д.К. 

белгіленеді.

2.6 Келіп түскен өтініштерді уақтылы қарау және Омбудсменнің демалыста, іссапарда немесе оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде қоғамның Омбудсмен институтының тұрақты қызметін қамтамасыз ету мақсатында Омбудсменнің міндеттерін орындауды өзге тұлғаға жүктеу Қоғам Басқармасы Төрағасының актісімен белгіленеді.

3-бөлім. Омбудсменнің жұмыс принциптері.

3.1. Тәуелсіздік:

- 1) Омбудсмен өз қызметінде тәуелсіз және өз пікірін білдіруде тәуелсіз;
- 2) Омбудсмен келіп түскен жүгіну қатысында тиісті шара қолдану туралы шешімді өзі қабылдайды.

3.2 Бейтараптық және әділдік:

- 1) Омбудсмен жүгінуді қарастыру барысында бейтарап, әділ және тәуелсіз;
- 2) Омбудсмен қақтығысқан (дауласқан) тараптардың ешқайсысының атынан шықпайды;
- 3) Омбудсмен жүгінуді қарастыру нәтижесінен жеке материалдық және (не) материалдық емес мүдделерге ие болмайды.

3.3 Құпиялылық:

- 1) Омбудсмен, егер оған жүгінген тұлғадан рұқсат алмаса, ақпаратты ашпайды, тіпті бұл жағдайда да өз қалауы бойынша түпкілікті шешімді дербес қабылдайды. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайлар ережеден тыс болып табылады;

- 2) Омбудсмен негізгі үрдістер, анықталған проблемалар, қолда бар саясат және қалыптасқан практика туралы ұсыныстар берген кезде оған жүгінген тұлғалардың аттарын ашпайды.

3.4 Бейресмилік:

- 1) Омбудсмен өз қызметін бейресми негізде жүзеге асырады, атап айтқанда ақпаратты, материалдарды және қажетті түсіндірмелерді тыңдайды, береді және алады, сондай-ақ өз қалауы бойынша бейресми негізде мүдделі тұлғаларды қатысуға тартады;

- 2) Омбудсмен міндетті сипаттағы шешімдер қабылдамайды және Қоғамның лауазымды тұлғалары атынан (үшін) ресми шешімдер қабылдамайды;

- 3) Омбудсмен тек қақтығысты (даулы) жағдайларды шешудің ресми көздерін толықтырады, бірақ ешбір жағдайда оларды өзімен алмастырмайды;

- 4) Омбудсменге жүгіну ерікті, бірақ міндетті емес.

4-бөлім. Омбудсменнің мақсаттары


4.1 Омбудсменнің қызмет шеңберіндегі мақсаттары:

- 1) еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді, корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын шешуге жәрдемдесу;

- 2) Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының және жұмыскерлерінің Кодексті сақтауын қамтамасыз ету және қажет болған жағдайда оның ережелерін түсіндіру;

- 3) даулар мен жанжалдарды ерте ескерту және реттеу арқылы Қоғамның рейтингі мен беделін арттыруға жәрдемдесу;

- 4) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері арасындағы бейресми коммуникацияларды қамтамасыз ету, осы негізде жетілдіру үшін проблемалар мен бағыттарды уақтылы анықтау, Қоғамның саясаты мен рәсімдерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

Калиаскарова Д.К. 

5-бөлім. Омбудсменнің функциялары

5.1 Омбудсмен өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жұмыскерлердің, Қоғамның лауазымды тұлғаларының, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалардың келіп түскен жүгінулерін, өтініштері мен хаттарын қарайды, түсініктемелер мен жауаптар дайындайды;

2) Қоғамның жүгінген жұмыскерлеріне, еңбек дауларына, жанжалдарға қатысушыларға кеңес береді және оларға Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтауды, оның ішінде қажет болған жағдайда құпиялылықты сақтауды ескере отырып, өзара қолайлы, сындарлы және іске асырылатын шешімді қабылдауға жәрдем көрсетеді;

3) Қоғам жұмыскерлерінің проблемалық әлеуметтік-еңбек мәселелерін шешуге, сондай-ақ Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдемдеседі;

4) жанжалдарды (дауларды) реттеу бойынша дауға, жанжалға немесе проблемалық жағдайға қатысатын тұлғаларға ұсынымдар әзірлейді;

5) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне Кодекс талаптарына байланысты мәселелер бойынша түсініктеме береді;

6) белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттерінің қарауына есептер ұсынады;

7) Қоғамның басқару органының қарауына жүйелі сипаттағы және оларды шешу үшін сындарлы ұсыныстар енгізе отырып, тиісті шешімдер (кешенді шаралар) қабылдауды талап ететін, өзі анықтаған проблемалық мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;

8) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларын Қоғамда анықталған корпоративтік әдеп саласындағы бұзушылықтар туралы хабардар етеді;

9) Кодексті және оны іске асыруға бағытталған Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге және мерзімді қайта қарауға қатысады.

6-бөлім. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

6.1 Омбудсменнің құқықтары:

1) қоғамның қызметкерлерінен, лауазымды адамдарынан, бөлімшелерінен өтініштерді қарау үшін қажетті ақпаратты, материалдарды және түсіндірмелерді сұрату және алу, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі үшін Кодекс талаптарының сақталуы туралы есеп жасау;

2) Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша Қоғамның қызметкерлеріне, лауазымды тұлғаларына жеке жүгіну;

3) Қоғамның жұмыскерлеріне, лауазымды тұлғаларына Кодекстің ережелерін түсіндіру және түсіндіру;

4) оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша еңбек ұжымдарымен және Омбудсменге жүгінген адамдармен, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен кездесу;

5) келіп түскен жүгінулер негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекс ережелерінің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау.

6.2 Омбудсмен міндетті:

1) Кодекс ережелерін сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;

2) Кодекстің ережелерін сақтамау немесе бұзу мәселелері бойынша жұмыскерлердің, Қоғамның лауазымды тұлғаларының, сондай-ақ мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;

3) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарау кезінде тәуелсіздік пен ашық ойды сақтау;

4) Омбудсменге жүгінген Қоғамның жұмыскерлерінің/ лауазымды тұлғасының анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалғысы келген жағдайда);

5) белгіленген тәртіпте жылына кемінде 1 (бір) рет Қоғамның Директорлар кеңесіне жүргізілген жұмысының нәтижелері туралы есеп беру, ол оның қызметінің нәтижелерін бағалайды.

7-бөлім. Жүгінулермен жұмыс және Омбудсменнің қызметін ұйымдастыру

7.1 Мүдделі тұлғалар Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің заңсыз және әдепке жат әрекеттері туралы, оның ішінде жасырын түрде тиісті өтінішпен жүгінуге құқылы және мұндай хабарлама болған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс:

1) Жеке және тікелей Омбудсменге;
2) Қоғамның ресми интернет-ресурсында көрсетілген жедел желі телефоны немесе электрондық поштасы арқылы;

3) ombudsman@ulba.kz электрондық поштасы арқылы;

7.2 Омбудсмен өз құзреті шегінде:

1) Қазақстан Республикасының құқық қорғау және сот органдарында қарауға жатпайтын (қарауда емес), сотқа дейінгі және соттан тыс тәртіппен реттеу сатысында емес Қоғам жұмыскерлерінің жүгінуін қарайды;

2) жүгінген тұлғаға жүгінуді қарау нәтижелері және қабылданған шаралар туралы жазбаша немесе бейресми жауап (кері байланыс) береді.

7.3 Өтініштерді, олардың нысаны мен түсу тәсіліне қарамастан, түпкілікті шешім қабылдау мақсатында Омбудсмен дереу қарауға қабылдайды.

7.4 Қоғамда іс қағаздарын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше, Омбудсмен атына келіп түскен хат-хабарларды ашпай және тіркеусіз тек Омбудсменге жібереді. Омбудсмен келіп түскен жүгіну фактісін тиісті жұмыскердің, қажет болған жағдайда құрылымдық бөлімше басшысының, Қоғамның лауазымды тұлғасының назарына жеткізеді. Омбудсменмен келісім бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысы, Қоғамның лауазымды тұлғасы іс-қимылдарды үйлестіру және келіп түскен жүгіну бойынша Омбудсменге барынша жәрдем көрсету үшін жауапты адамды тағайындайды.

7.5 Омбудсмен өзіне жүгінген адамдарды, келіп түскен хат-хабарларды тиісті құрылымдық бөлімшеге және Қоғамның лауазымды тұлғасына кейіннен олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде Қоғам атынан қажетті ресми хат-хабарларды жүргізу үшін қайта жіберуге құқылы.

7.6 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғалары мен басшыларының атына келіп түсетін хат-хабарларды Омбудсменге қайта тапсыруға болмайды. Хат-хабар Омбудсменге тек хабарлама тәртібімен (мәлімет үшін) және мәселені бірлесіп қарау үшін жіберілуі мүмкін.


Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты уақтылы қарауға және ұсынуға хат-хабар жіберілген тұлға (шығыс хат-хабарларды жүргізуге өкілеттік берілген Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшылары) жауапты болады.

7.7 Омбудсменнің қызметтік тергеп-тексеруді жүргізуге қатысуына жол берілмейді. Қызметтік тергеп-тексерулерді қоғамның тиісті бөлімшелері жүргізеді.

7.8 Омбудсмен жұмыс органдарының, қызметтік тергеп-тексеру жүргізу және (немесе) Қоғам жұмыскерлерін тәртіптік жауаптылыққа тарту мәселелері жөніндегі комиссиялардың мүшесі (төрағасы) болып табылмайды.

Бұл ретте Омбудсмен өз қалауы бойынша осындай органдар мен комиссиялардың отырыстарына бейресми түрде қатысуға құқылы.

7.9 Омбудсмен өз құзыреті шегінде ұсынымдық сипаттағы қажетті түсініктемелер беруге құқылы.

Калиаскарова Д.К. 

7.10 Омбудсменнің әкімшілік-ұйымдастырушылық қызметін Қоғамның уәкілетті тұлғалары Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қамтамасыз етеді.

Атап айтқанда, жауапты құрылымдық бөлімшелер және (немесе) лауазымды тұлғалар Омбудсменнің коммуникация құралдарын (байланыс арналарын) (сенім телефоны, компьютер, электрондық пошта, бағдарламалық қамтамасыз ету және т.б.) тыңдаудан (қараудан) қорғау жөнінде қажетті шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді. Омбудсмен Қоғамның атқарушы органының орналасқан жері бойынша ұйымдастырушылық-техникалық жағынан оқшаулануы тиіс.

7.11 Қоғамның лауазымды тұлғаларының міндеттері:

1) Қоғам жұмыскерлерінің Омбудсменнің қарауы және Омбудсменге жүктелген функцияларды орындауы үшін Омбудсменнің тиісті сұрау салуында көрсетілген мерзімдер мен тәртіпте шынайы ақпарат, материалдар мен түсініктемелер беру және беруін қамтамасыз ету;

2) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Омбудсменді кідіріссіз қабылдауды жүзеге асыру;

3) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Омбудсменнің өтініш білдірген тұлғамен (тұлғалармен), еңбек ұжымымен кездесуін қамтамасыз ету;

4) Қоғам жұмыскерлерінің келіп түскен жүгінулері бойынша Омбудсменнің оларды тыңдауына, сондай-ақ Омбудсменнің құзыретіне кіретін өзге де мәселелерді талқылауға қатысуы және қатысуын қамтамасыз ету;

5) уақтылы ден қою мақсатында ықтимал жанжалдар (даулар) туралы Омбудсменді дереу хабардар ету;

6) Омбудсменге өз қызметін жүзеге асыруда барынша жәрдемдесуге бағытталған өзге де шаралар қабылдау және іс-әрекеттер жасау.

7.12 Қоғамның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде Іскерлік әдеп нормаларын, Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді және қамтамасыз етеді.

7.13 Қоғамның жұмыскерлері мен лауазымды тұлғалары Кодекстің ережелерін бұзғаны анықталған жағдайда, Омбудсмен Қоғамның Директорлар кеңесіне одан әрі жолдау және шешім қабылдау үшін материалдар әзірлейді.

7.14 Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдер жүгінген тұлғаға Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде хабарланады. Омбудсмен және Қоғамның Директорлар кеңесі Кодекс талаптарын бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді.

8-бөлім. Қорытынды қағидалар

8.1 Осы Қағида оны Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

8.2 Осы Қағидаға өзгерістер мен толықтырулар Қағиданы бекіту тәртібіне ұқсас тәртіпте енгізіледі.