**«QazaqGaz» ҰК» АҚ**

**Басқармасының**

**2023 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_**

**шешімімен бекітілген**

**№ \_\_\_ хаттама**

 **«QAZAQGAZ» ҰК» АҚ-дағы**

**ІШКІ КОММУНИКАЦИЯЛАРДЫҢ БІРЫҢҒАЙ ЖҮЙЕСІНІҢ РЕГЛАМЕНТІ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана

**2023 ж. Астана қаласы**

**Алғы сөз**

|  |
| --- |
| Алғаш рет **енгізілген****Қайта қарау күні:** 2028 жыл. |

**Содержание**

[1. Жалпы ережелер 4](#_Toc144810698)

[1.1. Мақсаты және қолданылу саласы 4](#_Toc144810699)

[1.2. Нормативтік сілтемелер 4](#_Toc144810700)

[1.3. Терминдер мен анықтамалар 4](#_Toc144810701)

[1.4. Қысқартулар мен белгілер 6](#_Toc144810702)

[1.5. Жауапкершілік пен өкілеттіктер 6](#_Toc144810703)

[2. Негізгі бөлім 7](#_Toc144810704)

[3. Жазбалар 12](#_Toc144810705)

[4. Қайта қарау, өзгертулер енгізу, сақтау және тарату 12](#_Toc144810706)

[Л Өзгерістерді тіркеу парағы 13](#_Toc144810707)

[Танысу парағы 14](#_Toc144810708)

* 1. **Жалпы ережелер**

**1.1. Мақсаты және қолданылу саласы**

1.1.1. Осы «QazaqGaz» ҰК» АҚ-ндағы ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) «QazaqGaz» ҰК» АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам, QazaqGaz) еңбек ұжымдарындағы әлеуметтік-психологиялық ахуалды жақсарту мақсатында Қоғамның Жұмыс берушілері мен Жұмыскерлері арасында кері байланыс құру және қолдау тәртібін, талаптарын айқындайды.

1.1.2. Осы Регламенттің мақсаты Нысаналы топтар арасындағы Ішкі коммуникациялардың тиімділігін арттыру, ішкі коммуникациялардың түрлерін, сондай-ақ ішкі коммуникациялармен байланысты басқа да аспектілерді қалыптастыру, тарату, пайдалану тәртібі мен жауапкершілігін айқындау болып табылады.

1.1.3. Ішкі коммуникациялардың бірыңғай жүйесін енгізудің міндеттері Қоғамдағы Басшылық пен жұмыскерлерден кері байланыс алу және хабардар ету қағидаттарын белгілеу, Қоғам қызметіне қатысты уақтылы хабардар ету жүйесін құру, Қоғам жұмыскерлері мен QazaqGaz-дың еншілес және тәуелді ұйымдарында QazaqGaz-дың оң имиджін қалыптастыру болып табылады.

1.1.4. Регламент Қоғамның барлық жұмыскерлері үшін міндетті болып табылады.

1.1.5. Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарының регламентті қолдануы ұқсас регламенттерді әзірлеу және бекіту немесе ұйымдардың ішкі құжаттарын осы Регламентке сәйкес келтіру арқылы белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Бұл ретте QazaqGaz еншілес және тәуелді ұйымдарының ұқсас регламенттерінде және ішкі құжаттарында осы регламентте көзделген талаптар төмендетілмеуге тиіс.

**1.2. Нормативтік сілтемелер**

1.2.1. Қоғамның осы Регламентінде мынадай құқықтық актілерге, ұлттық стандарттарға және ішкі нормативтік құжаттарға сілтемелер келтірілген:

|  |  |
| --- | --- |
| №410-V 2015 жылғы 18 қараша | «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; |
| №415-II 2003 жылғы 13 мамыр | «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; |
| ДП-03  | Жазбаларды басқару |
| ДП-02  | Құжаттаманы басқару  |
| ЖА шешімімен бекіт. №38/23 03.08.2023 ж. | Қоғамның Жарғысы |

* 1. **Терминдер мен анықтамалар**

1.3.1. Осы Регламентте 1-кестеге сәйкес терминдер мен оларға сәйкес анықтамалар қолданылады.

1-кесте. Терминдер мен анықтамалар

|  |  |
| --- | --- |
| **Терминдер** | **Анықтамалар** |
| **Бірінші басшысының блогі**  | QazaqGaz-дың корпоративтік сайтындағы парақ, ол арқылы QazaqGaz Жұмыскері Бірінші басшыға хабарласу мүмкіндігіне ие  |
| **Ішкі коммуникациялар** |

|  |
| --- |
| QazaqGaz компаниялар тобы ішінде іскерлік мазмұндағы мәліметтерді беруге және алуға мүмкіндік беретін ақпараттық арналар жиынтығы  |

 |
| **Ішкі портал** **(Интранет)** | QazaqGaz басшылығы, QazaqGaz жұмыскерлері, QazaqGaz құрылымдық бөлімшелері арасындағы байланыс құралы, Қоғамның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және қолдау, құндылықтары мен миссиясын беру |
| **Ішкі коммуникациялар түрлері**  | информационные каналы, посредством которых Работодатель общается и взаимодействует с внутренними Целевыми группами |
|

|  |
| --- |
| **QazaqGaz компаниялар тобы** |

 | QazaqGaz және дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде QazaqGaz-ға меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі заңды тұлғалар, сондай-ақ QazaqGaz олардың қызметін бақылауға құқылы заңды тұлғалар |
| **Әлеуметтік тұрақтылық индексі**  | QazaqGaz компаниялар тобының жұмыскерлері арасында QazaqGaz компаниялар тобының еңбек ұжымдарында әлеуметтік көңіл-күйді мониторингілеу мақсатында жүргізілетін әлеуметтанулық зерттеулер  |
| **Ұжымды шоғырландыру** | Qazaqgaz компаниялар тобында өткізілетін корпоративтік іс-шаралар (корпоративтік мерекелер, кәсіби конкурстар, спорттық жарыстар және басқалар) |
| **QazaqGaz Жұмыскерлері ұжымының Жалпы жиналысы**  | QazaqGaz іс-шарасы, онда QazaqGaz қызметкерлері мен QazaqGaz Басқарма төрағасы кездеседі |
|

|  |
| --- |
| **Есепті кездесу**  |

 | QazaqGaz бірінші басшысының еңбек ұжымымен жылына екі рет осы Регламентте белгіленген алгоритмге сәйкес Қоғам қызметінің қорытындылары туралы жоспарлы кездесуі |
| **Бірінші басшы** | атқарушы органның басшысы/QazaqGaz-ға ағымдағы басшылықты жүзеге асыратын жеке-дара атқарушы орган |
| Баспасөз қызметі  | Қоғамның қызметін көпшілік алдында жариялау мәселелері бойынша БАҚ-пен коммуникация құзыреті шегінде үйлестіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі |
| Ақпаратты ашу  | Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен, тәсілдермен және нысандарда барлық мүдделі тараптар үшін ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету |
| **Жұмыскер** | Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты орындайтын жеке тұлға; |
| **Жұмыс беруші** | Жұмыскер еңбек қатынастарында болатын жеке немесе заңды тұлға; |
| **QazaqGaz басшылығы**(басшы жұмыскерлер) | QazaqGaz-дың Басқарма Төрағасы және мүшелері; |
| **QazaqGaz ЕТҰ басшылығы** | QazaqGaz еншілес немесе тәуелді ұйымының бірінші басшысы және оның орынбасарлары; |
| **QazaqGaz-дың құрылымдық бөлімшесі** | QazaqGaz ұйымдық құрылымына кіретін және белгілі бір қызмет бағытына жауапты дербес бөлімше; |
| Бұқаралық ақпарат құралдары (БАҚ)  | мерзімді баспа басылымы, теле-, радиоарна, кинодокументалистика, аудиовизуалды жазба және интернет-ресурстарды қоса алғанда, ақпаратты мерзімді немесе үздіксіз жария таратудың өзге де нысаны |
| **Нысаналы топтар** | QazaqGaz және QazaqGaz ЕТҰ басшылығы, QazaqGaz және ЕТҰ жұмыскерлері |
| **Әлеуметтік өзара әрекеттесу және коммуникация орталығы** | негізгі міндеті Қор тобындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарының мониторингі болып табылатын Қор құрған ұйым |
| **IPO** *(Initial Public Offering)* | ұйымның акцияларын қор нарығында шектеусіз тұлғалар тобына сату үшін бастапқы орналастыру. |

 1.2.1. Осы Регламентте қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер олар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

* 1. **Қысқартулар мен белгілер**

1.4.1. Осы Регламентте 2-кестеге сәйкес мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылды.

2-кесте. Қысқартулар мен белгілер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Белгілер мен қысқартулар**  | **Берілген қысқартулар мен белгілерді ашып жазу** |
|  | ЕТҰ | жарғылық капиталдың басым бөлігін (50%-дан астамын) «QazaqGaz» ҰК» АҚ қалыптастырған заңды тұлғалар не егер олардың арасында жасалған шартқа сәйкес (не өзгеше түрде) «QazaqGaz» ҰК» АҚ осы заңды тұлға қабылдайтын шешімдерді айқындау мүмкіндігіне ие болса |
|  | Директорлар кеңесі | Қоғамның Директорлар кеңесі  |
|  | Қор | акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамы  |
|  | АРБжЕТД | QazaqGaz-дың Адам ресурстарын басқару және еңбек ақы төлеу департаменті  |
|  | ИМЖ ЖҚБ | Функционалына интеграцияланған менеджмент жүйесі кіретін жауапты құрылымдық бөлімше |

* 1. **Жауапкершілік пен өкілеттілік**
		1. ИМЖ ЖҚБ:

- QazaqGaz ЕТҰ-ның назарына белгіленген тәртіппен регламент ережелерін жеткізгені және QazaqGaz ЕТҰ-ның ішкі құжаттарын түсіндіруді және сақтауды қамтамасыз еткені үшін;

- QazaqGaz ЕТҰ жетекшілік ететін тиісті ішкі құжаттарды белгіленген тәртіппен осы Регламентке сәйкес келтіруді қамтамасыз ету/бастамашылық ету үшін жауапты болады.

1.5.2. Қоғаммен байланыс үшін жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі осы Регламентке сәйкес құзыреті шеңберінде Қоғамда ішкі коммуникация түрлерін енгізу және қолдау үшін жауапты болады.

1.5.3. Ақпараттық технологияларға жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі IT-технологиялармен байланысты Қоғамдағы ішкі коммуникациялардың түрлерін әзірлеуге, орнатуға, сүйемелдеуге жауапты болады.

1.5.4. Қоғам жұмыскерлері Регламент талаптарының, сондай-ақ осы Регламентті іске асыруға байланысты Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының тиісінше орындалуына жауапты болады.

1.5.5. "Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының мазмұнына, баяндалуына және ресімделуіне қойылатын жалпы талаптар" ДП-01 құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес Регламентті әзірлеуге СжТДД жауапты болады.

1.5.6. "Құжаттаманы басқару" ДП-02 құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес Регламентті басқару үшін ИМЖ ЖҚБ директоры жауапты болады.

1. **Негізгі бөлімі**

2.1. Қоғамда ішкі коммуникациялардың келесі түрлері құрылады және қолданылады, бірақ олармен шектелмейді:

1) Бірінші басшының еңбек ұжымымен есептік кездесуі;

2) Бірінші басшының жас қызметкерлермен кездесуі;

3) Қоғам Басшылығының Қоғамның ЕТҰ басшылығымен кездесуі;

4) Бірінші басшының блогы;

5) әлеуметтанулық зерттеулер;

6) кәсіподақпен кеңесу;

7) бейне хабарландырулар;

8) ұжымды шоғырландыру.

2.2. Қоғамда ішкі коммуникациялардың келесі түрлері құрылады және қолданылады, бірақ олармен шектелмейді:

1) Қоғам Жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысы;

2) жаңалықтар туралы хабарламалар;

3) бейнематериалдар;

4) Ішкі портал.

2.3. Осы Регламентке сәйкес қолданылатын ішкі коммуникациялар түрлері арқылы берілетін ақпарат дәл және анық, уақтылы, қажетті және шынайы болуға тиіс.

2.4. Бірінші басшының еңбек ұжымымен есептік кездесуі. Есептік кездесу жылына екі рет өткізіледі:

- бірінші наурызға дейін - өткен жылдың қорытындысы бойынша;

- бірінші қыркүйекке дейін - жартыжылдықтың қорытындысы бойынша.

2.5. Есептік кездесуге QazaqGaz-дың белгілі бір ЕТҰ-ны жетекшілік ететін басшылары қатысуы тиіс.

2.6. Есептік кездесуге QazaqGaz ЕТҰ-ның барлық құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері қатысуы тиіс. Бұл ретте Есепті кездесуге қатысушылар өкілдік бөлімді білдіруі тиіс, яғни QazaqGaz ЕТҰ барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері барабар ұсынылуы тиіс.

2.7. Есептік кездесуге қатысушылардың жалпы санын QazaqGaz ЕТҰ өзі айқындайды және QazaqGaz ЕТҰ жұмыскерлерінің жалпы санының кемінде 15 пайызын құрауы тиіс.

2.8. Қатысушылардың санына және олардың орналасқан жеріне байланысты Есепті кездесуді өткізу саны мен орны жоспарланады.

2.9. Бірінші басшы белгіленген тәртіппен Есепті кездесу мен есепті (тұсаукесерді) дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды.

2.10. Бірінші басшының Есептік кездесуін дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше:

- Аппарат басшысымен бірлесіп QazaqGaz-дың күн тәртібін айқындайды, жыл қорытындысы бойынша және жартыжылдық қорытындысы бойынша Есепті кездесуді өткізу күні мен уақытын белгілейді;

- еңбек ұжымдарымен Есептік кездесу кестесін жасайды, QazaqGaz ЕТҰ барлық жұмыскерлерінің сандық және пропорционалды қатысуын қамтамасыз етеді;

- еңбек ұжымын алдағы Есептік кездесу (өткізілетін күні, уақыты, орны) туралы хабардар етеді. Алдағы Есептік кездесу туралы еңбек ұжымдарын ақпараттандыру үшін ақпараттық стендтер, бейне-хабарландырулар үшін мониторлар, корпоративтік газет және ішкі коммуникациялардың өзге де түрлері пайдаланылады;

- кәсіподақ төрағасының атына (кәсіподақ болған жағдайда) Есепті кездесуге қатысу туралы ұсыныс хат жолдайды (Есепті кездесуге кемінде 15 күн қалғанда).

2.11. Бірінші басшының есебін дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше QazaqGaz ЕТҰ-ның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп есепті (презентацияны) қалыптастырады, ол міндетті түрде мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

- өндірістік-экономикалық көрсеткіштер, инвестициялық жоспарлар;

- QazaqGaz ЕТҰ-дағы өндірістік проблемалар;

- еңбек тәртібінің жай-күйін талдау (оң еңбек нәтижелері бар QazaqGaz ЕТҰ жұмыскерлерін және өндірістік көрсеткіштері бойынша ерекшеленген QazaqGaz ЕТҰ құрылымдық бөлімшелерін, сондай-ақ тәртіптік жауапкершілікке тартылған жұмыскерлердің санын көрсете отырып);

- ұйымдағы өндірістік жарақаттану мен кәсіптік ауруларды талдау;

- өндірістік көрсеткіштерді орындағаны үшін сыйлықақы төлеу туралы деректер;

- QazaqGaz ЕТҰ жұмысшы мамандықтарын оқыту, біліктілігін арттыру, даярлау және қайта даярлау туралы мәліметтер;

- әлеуметтік төлемдер, өтемақылар мен кепілдіктер беруді талдау;

- ұжымдық шарт бойынша міндеттемелерді орындау (болған жағдайда);

- кадрлық (персоналды дамыту және бағалау, кадр резервімен жұмысты ұйымдастыру және т.б.), әлеуметтік-тұрмыстық мәселелер, QazaqGaz-дың ЕТҰ-нда корпоративтік іс-шаралар өткізу;

- QazaqGaz ЕТҰ әлеуметтік тұрақтылық индексінің деңгейін анықтау бойынша әлеуметтік зерттеулердің қысқаша нәтижелері;

- сандық көрсеткіштерді көрсете отырып, бұрын өткізілген кездесулерде, жеке қабылдауларда келіп түскен мәселелер туралы және есепті кезеңде шешілген мәселелер туралы мәліметтер және шешуді талап ететін және орындау үшін жоспарланған мәселелер туралы ақпарат.

2.12. Есеп барысында QazaqGaz ЕТҰ жұмыскерлері QazaqGaz ЕТҰ жұмысының оң және теріс нәтижелерін көруі тиіс, презентация еңбек ұжымы үшін көрнекі, қолжетімді және түсінікті болуы тиіс (инфографика, диаграммалар, схемалар, кестелер және т.б. түрінде).

2.13. QazaqGaz ЕТҰ-ның жауапты құрылымдық бөлімшесі Есепті кездесу өткізгенге дейін жұмыскерлерден ішкі коммуникациялардың кез келген қолда бар түрлері арқылы сұрақтар жинайды (кемінде екі апта бұрын), келіп түскен сұрақтарды талдайды және бірінші басшыға Есепті кездесуді өткізу кезінде дауыс беру үшін оларға жауаптар дайындайды.

2.14. Есепті кездесуге Qazaqgaz ЕТҰ-ның барлық қойылған сұрақтарды тіркейтін ішкі коммуникациялар жүйесін енгізуге жауапты жұмыскерлері міндетті түрде қатысады. Есепті кездесуде бірінші басшы оларды шешу үшін белгілі бір уақытты қажет ететін мәселелерді шешу мерзімдері бойынша кері байланыс берілген кезде жауап беруге міндетті.

2.15. QazaqGaz ЕТҰ жауапты құрылымдық бөлімшесінің жұмыскерлері Есепті кездесудің қорытындылары бойынша хаттама ресімдейді (Есепті кездесуден кейін 3 күн ішінде бірінші басшы қол қояды) және Есепті кездесудің нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын жасайды (Есепті кездесуден кейін 5 күн ішінде бірінші басшы бекітеді).

2.16. Хаттаманың көшірмесі QazaqGaz-дың Әкімшілік департаментіне жіберіледі.

2.17. Хаттамада Есепті кездесу күні, еңбек ұжымы мүшелерінің сандық қатысуы (болмауы), QazaqGaz-дың ЕТҰ жұмыскерлері көтерген проблемалық мәселелер, мәселелерді талқылау барысы, еңбек ұжымы мүшелерінің ұсыныстары, ұсынымдары мен ескертулері жазылады.

2.18. Іс-шаралар жоспарында QazaqGaz ЕТҰ жұмыскерлері көтерген проблемалық мәселелерді шешу жолдары, белгіленген тапсырмаларды орындауға жауапты тұлғалар мен мерзімдері көрсетіледі.

2.19. Бірінші басшының есебі (тұсаукесері) және QazaqGaz ЕТҰ жауапты құрылымдық бөлімшесінің Есептік кездесу нәтижелері бойынша бекітілген іс-шаралар жоспары QazaqGaz ЕТҰ корпоративтік сайтында және корпоративтік газетте (болған жағдайда), сондай-ақ ақпараттық стендте орналастырылады және бейне хабарландырулар үшін мониторларда (болған жағдайда) таратылады.

2.20. Мәселелерді шешу мерзімдері туралы ақпарат QazaqGaz ЕТҰ жұмыскерлеріне дербес жазбаша түрде (QazaqGaz ЕТҰ жұмыскері жеке сипаттағы мәселені көтерген жағдайда) не қолда бар ақпараттық стендтер арқылы жеткізіледі.

2.21. QazaqGaz ЕТҰ жауапты құрылымдық бөлімшесі Есепті кездесу нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарының орындалу барысына тұрақты мониторинг жүргізеді және Бірінші басшыны оның орындалуы /орындалмағаны туралы (айына бір рет) хабардар етеді.

2.22. Бірінші басшының жас жұмыскерлермен кездесуі жылына бір рет кезеңділікпен өткізіледі. Жастармен кездесуде келесі мәселелер талқыланады:

- QazaqGaz стратегиялық мақсаттарын іске асыру процесіне QazaqGaz жас жұмыскерлерінің тартылуын қамтамасыз ету;

- QazaqGaz жас жұмыскерлерінің белсенділігін қалыптастыру, олардың зияткерлік және шығармашылық әлеуетін дамыту;

- QazaqGaz жас жұмыскерлерінің кәсіби өсуіне жәрдемдесу;

- QazaqGaz қызметін жетілдіруге бағытталған жаңа техникалық шешімдерді әзірлеу және енгізу процесіне QazaqGaz-дың жас жұмыскерлерін тарту арқылы өнертапқыштылықты дамыту.

2.23. QazaqGaz басшылығының QazaqGaz ЕТҰ басшылығымен кездесуі түсіндірме сипатқа ие және мына мәселелер бойынша жылына бір рет кезеңділікпен өткізіледі:

- стратегия;

- қаржы, бюджет, IPO және т.б.;

- кадрлық, әлеуметтік саясат;

- комплаенс мәселелері;

- ақпараттық технологиялар;

- трансформация және цифрландыру;

- сатып алу;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, қоршаған ортаны қорғау;

- корпоративтік қауіпсіздік.

2.24. Кездесу өткізілетін күн мен орынды Қоғамның әкімшілік департаменті Қоғамның Аппараты басшысының келісімі бойынша айқындайды. Кездесулерге QazaqGaz ЕТҰ-ның бірінші басшылары мен олардың орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, оның ішінде басқарма бастықтары қатысады.

2.25. Кездесулерде QazaqGaz ЕТҰ өкілдеріне негізгі орындалатын және жоспарланатын бағдарламалар, QazaqGaz-дың маңызды жобалары және т.б. туралы ақпарат жеткізіледі.

2.26. QazaqGaz ЕТҰ-мен QazaqGaz кездесуін өткізуге QazaqGaz Әкімшілік департаменті жауапты болады, ол кездесуді өткізер алдында QazaqGaz барлық құрылымдық бөлімшелерін кездесу күні мен ол туралы хабардар етеді.

2.27. QazaqGaz корпоративтік сайтындағы Бірінші басшының блогы Бірінші басшыға хат немесе үндеу жолдауға және мемлекеттік және орыс тілдерін қолдауға, сондай-ақ блогты пайдалану ережелерін қамтуға тиіс.

2.28. Келіп түскен ең маңызды мәселелер QazaqGaz басшылығының еңбек ұжымымен кездесулерінде талқыланады. Бірінші басшы Бірінші басшының блогына түскен QazaqGaz жұмыскерлерінің барлық өтініштеріне жауап беруге міндетті.

2.29. Социологиялық зерттеулер. Әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникациялар орталығы жылына бір рет Қордың бастамасы бойынша Қоғамның ЕТҰ әлеуметтік тұрақтылық индексінің деңгейін анықтау бойынша әлеуметтік зерттеулер жүргізеді. Социологиялық зерттеулер Қоғамның ЕТҰ-да жүргізіледі, олардың тізбесін QazaqGaz-дың АРБжЕТД айқындайды.

2.30. Социологиялық зерттеулердің қорытындысы бойынша QazaqGaz тарапынан белгіленген тәртіппен Қоғамның ЕТҰ еңбек ұжымдарында әлеуметтік тұрақтылық деңгейін арттыру жөніндегі іс-шаралар жоспары әзірленеді және бекітіледі, олардың негізінде Қоғамның ЕТҰ-дағы іс-шаралар жоспары бекітіледі.

2.31. Қоғамның ЕТҰ тоқсан сайын QazaqGaz ЕТҰ-ға әлеуметтанулық зерттеулер нәтижесінде анықталған кемшіліктер мен дабыл аймақтарын жою жөніндегі іс-шаралар жоспарларының орындалуы бойынша есептерді ұсынады.

2.32. Кәсіподақтармен кеңесу. QazaqGaz-да қажетіне қарай QazaqGaz басшылығының кәсіподақпен неғұрлым өзекті мәселелер бойынша кездесуі өткізіледі (Ұжымдық 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).

2.33. QazaqGaz компаниялар тобының жұмыскерлеріне QazaqGaz ЕТҰ басшылығының бұйрықтары, өкімдері, жаңалықтар, хабарландырулар, құттықтаулар және басқа да корпоративтік ақпарат сияқты ақпаратты жеткізу мақсатында бейне хабарландырулар үшін мониторлар орнатылады.

2.34. Мониторлар QazaqGaz компаниялар тобы жұмыскерлерінің көпшілігіне (мысалы, жұмыс асханаларында, шаруашылық-тұрмыстық кешендерде және т.б.) орнатылып, QazaqGaz компаниялар тобының қызметі туралы ақпарат таратылуы тиіс.

2.35. Бейне хабарландырулар, бейнероликтер күн сайын таратылып, мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырылуы тиіс. Жарнамалар қажет болған жағдайда орналастырылуы және жаңартылуы керек.

2.36. Ақпаратты уақтылы орналастыруға және жаңартуға QazaqGaz басшылығы белгіленген тәртіппен айқындайтын QazaqGaz ұйымының тиісті құрылымдық бөлімшесі жауапты болады.

2.37. Ақпараттық стенд QazaqGaz компаниялар тобының жұмыскерлерін жедел хабарландырулар мен хабарламаларды орналастыру арқылы ақпараттандыру үшін қолданылады.

2.38. Ақпараттық стенд QazaqGaz компаниялар тобының жұмыскерлері үшін жалпыға қолжетімді жерде орналастырылады.

2.39. Ақпаратты уақтылы орналастыруға және жаңартуға QazaqGaz басшылығы белгіленген тәртіппен айқындайтын тиісті QazaqGaz құрылымдық бөлімшесі жауапты болады.

2.40. QazaqGaz компаниялар тобында жыл сайын "Үздік еңбек ұжымы (бригада)"/ "Үздік мамандық иесі"/ "Үздік жас маман"/ "Үздік жас жұмысшы" және/немесе басқалар сияқты бір немесе бірнеше атақ беруге өндірістік кәсіби конкурстар өткізуді қамтамасыз етеді.

2.41. QazaqGaz компаниялар тобында спорттық жарыстар өткізіледі.

2.42. Корпоративтік іс-шаралар мемлекеттік және кәсіби мерекелерге ұйымдастырылады және салтанатты жиналыстарды, корпоративтік демалысты, сондай-ақ еңбек ұжымдарын біріктіруге бағытталған басқа да іс-шараларды көздейді.

2.43. QazaqGaz-да ішкі коммуникацияларды құру және қолдау тәртібі. QazaqGaz жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысын өткізу QazaqGaz жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысы QazaqGaz Басқарма Төрағасының және QazaqGaz ұжымының қатысуымен мемлекеттік және кәсіби мерекелерге орайластырылған салтанатты жиналыстар форматында QazaqGaz үшін маңызды оқиғаларға байланысты жылына кемінде бір рет өткізіледі.

2.44. QazaqGaz жиынтық-талдау жұмысы және хаттама департаменті күн тәртібінің жобасын дайындайды және QazaqGaz жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысын өткізу күні QazaqGaz Басқарма Төрағасымен келісіледі.

2.45. QazaqGaz Басқарма Төрағасының сөз сөйлеуі үшін материалдарды QazaqGaz жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысының күн тәртібіне байланысты QazaqGaz құрылымдық бөлімшелерінен алынған ақпарат негізінде QazaqGaz жиынтық-талдау жұмысы және хаттама департаменті әзірлейді және QazaqGaz Басқарма төрағасымен келісіледі.

2.46. QazaqGaz Әкімшілік департаменті QazaqGaz жұмыскерлері ұжымының алдағы жалпы жиналысына шақыра отырып, QazaqGaz жұмыскерлеріне электрондық пошта арқылы жалпы ұйымдастыруды және таратуды жүзеге асырады.

2.47. QazaqGaz жұмыскерлері ұжымының жалпы жиналысының күн тәртібіне байланысты онда сөз сөйлеушілер ретінде QazaqGaz басшылығының тиісті өкілдері тартылуы мүмкін.

2.48. Жаңалықтар туралы хабарламалар. Жұртшылықпен байланыс үшін жауапты QazaqGaz құрылымдық бөлімшесі QazaqGaz Басқарма Төрағасына және оның орынбасарларына, басқарушы директорларға, департамент директорларына апта сайын электрондық пошта арқылы дайджест жібереді (QazaqGaz компаниялар тобының жаңалықтары, Қазақстанның экономикасы және қоғамдық-саяси өмірі, мұнай-газ нарығы және т.б.).

2.49. Бейнематериалдарды орналастыру. Жұртшылықпен байланыс үшін жауапты QazaqGaz құрылымдық бөлімшелері QazaqGaz қызметінің тиісті бағытына жауапты QazaqGaz құрылымдық бөлімшесімен келісім бойынша бейнематериалдарды орналастыруды ұйымдастырады.

2.50. Бейнематериалдарда өндіріс, еңбек қауіпсіздігі, экология, әлеуметтік сала бойынша QazaqGaz құрылымдық бөлімшесі ұсынатын материалдар негізінде жасалған бейнеконтент; QazaqGaz басшылығы мен QazaqGaz құрылымдық бөлімшелерінің сөйлеген сөздері, Компания туралы республикалық теледидарда шыққан жаңалықтар бейнесюжеттері, компанияда жасалған жарнамалық роликтер мен фильмдер, корпоративтік іс-шаралардан фоторепортаждар болуы мүмкін.

2.51. Бейнематериалдар күн сайын мемлекеттік және орыс тілдерінде QazaqGaz жұмыскерлері жиі баратын QazaqGaz ғимараттары мен кеңселерінің аумағындағы орындарда орнатылған плазмалық экрандарда таратылады.

2.52. Ішкі портал (Интранет). QazaqGaz құрылымдық бөлімшелері QazaqGaz ішкі порталында (Интранет) Қоғамның ағымдағы қызметі туралы ақпараттық хабарламалар орналастыра алады.

**3. Жазбалар**

3.1 Осы Регламентте "Жазбаларды басқару" ДП-03 құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес басқарылуы тиіс жазбалар жоқ.

1. **Қайта қарау, өзгертулер енгізу, сақтау және тарату**

# 4.1. Осы Регламентті қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату "Құжаттаманы басқару" ПД-02 құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

# 4.2. Осы құжатталған рәсімнің қағаз түріндегі түпнұсқасы ресімделіп және Қоғамның ИМЖ ЖҚБ-да сақталады.

# 4.3. Осы құжатталған рәсімнің сканерленген нұсқасы Қоғамның интернет-порталында орналастырылады.

**Өзгерістерді тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Өзгерту нөмірі** | **Парақ нөмірі** | **Құжаттағы бүкіл парақтар** | **Өзгерістерді қамтитын бөлім нөмірлері** | **Өзгерістердің сипаттамасы** | **Өзгерістер енгізу туралы белгі** |
| **Т.А.Ә.** | **Қолы** | **Күні** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Т.А.Ә | Лауазымы | Қолы | Күні |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |