

**Выписка из
заседания Совета директоров
акционерного общества «Астана – РЭК» №25-6**

Место нахождения Правления акционерного общества «Астана – Региональная Электросетевая Компания» (далее – Общество): Республика Казахстан, 010000, город Астана, ул. Домалак ана, здание 9.

Форма проведения заседания: очное голосование.

Место проведения: Республика Казахстан, 010000, город Астана, Бейбітшілік 11, 2 этаж, кабинет 230.

Заседание Совета директоров Общества открыто 19 мая 2025 года в 12 часов 00 минут.

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров Общества:

Отебаев Ерсин Кенжебаевич – Председатель Совета директоров – заместитель акима города Астаны.

Купешов Нурлан Маратович – руководитель ГУ «Управление энергетики города Астаны».

Даулетов Жандос Муратович – заместитель руководителя ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны».

Абжанов Руслан Тюлегенович – Председатель Правления АО «Астана – РЭК».

Чудров Яхия Киндашевич – независимый директор.

Каналимов Ерлан Ермакулы – независимый директор.

Приглашенные:

Балкишев Серик Турганбекович – заместитель Председателя Правления АО «Астана – РЭК» по реализации.

Онгарбаев Нурлан Алдабергенович – заместитель Председателя Правления АО «Астана – РЭК» по экономике и финансам.

Марденов Дамирхан Талгатович – заместитель Председателя Правления АО «Астана – РЭК» по правовым вопросам, рискам и обеспечению.

Алехина Шолпан Куанышбековна – руководитель СВА АО «Астана – РЭК».

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» и Уставом Общества кворум для проведения заседания Совета директоров Общества имеется. Совет директоров Общества правомочен принимать решения по вопросам повестки дня.

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

«Об утверждении Положения о Правлении АО «Астана – РЭК» в новой редакции»

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с пп.13) п.2 ст.53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», пп.10) п.10.2. Устава АО «Астана – РЭК», Совет Директоров РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Правлении АО «Астана - РЭК» в новой редакции согласно Приложению к настоящему Протоколу.

2. Правлению АО «Астана-РЭК» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принять необходимые меры по исполнению данного решения.

**Корпоративный секретарь
АО «Астана – РЭК»**



Ж. Тугельбаева



Положение о Правлении АО «Астана-Региональная Электросетевая Компания»

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Астана-РЭК» (далее – Положение) определяет статус, состав, порядок организации работы Правления АО «Астана-РЭК» (далее – Общество), порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия решений и другие требования.

2. Положение распространяется на всех работников Общества и членов Правления Общества.

2. Определения и сокращения

3. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

РК – Республика Казахстан;

Правление – Исполнительный орган Общества;

Члены Правления – Председатель Правления Общества и заместители Председателя Правления Общества.

3. Ответственность

4. Ответственность за внедрение и актуализацию настоящего Положения несет секретарь Правления.

5. Работники Общества несут ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения.

6. Для осуществления поставленных перед Обществом целей члены Правления несут ответственность за выделение необходимых финансовых и человеческих ресурсов.

7. Члены Правления несут ответственность за создание атмосферы заинтересованности работников Общества в эффективной работе Общества.

8. Заинтересованные лица имеют право свободно сообщать Совету директоров о незаконных и не этичных действиях Правления. При этом, их права никоим образом не могут ущемляться в случае такого сообщения.

9. Члены Правления несут ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РК.

4. Общие положения

10. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами РК «Об акционерных обществах», Уставом Общества (далее – Устав) и другими внутренними документами Общества.

11. Основными принципами действия Членов Правления являются честность, добросовестность, разумность, осмотрительность, регулярность, профессионализм и объективность.

12. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью, при этом Члены Правления несут ответственность за реализацию стратегии Общества.

13. Члены Правления, при осуществлении своих полномочий руководствуются нормативно правовыми актами Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера), решениями Совета директоров Общества, внутренними корпоративными документами Общества и настоящим Положением.

14. Правление инициирует на рассмотрение Совета директоров вопросы, принятие решений по которым относятся к исключительной компетенции Совета директоров. По инициативе Правления Общества в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Общества, может быть созвано заседание Совета директоров.

15. Правление вправе принять решение по любым другим вопросам, не отнесенным законодательными актами РК и Уставом к компетенции других органов Общества.

5. Состав Правления и порядок избрания его членов

16. Определение количественного состава, срока полномочий членов Правления, избрание его членов, а также досрочное прекращение их полномочий, осуществляются по решению Совета директоров в соответствии с законодательством РК, Уставом и Положением о порядке избрания и назначения, а также продления и прекращения сроков полномочий членов Правления, корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита АО «Астана-РЭК».

17. Состав Правления определяется решением Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Правление возглавляет Председатель Правления, который организует и координирует его работу.

19. Порядок избрания и назначения членов Правления, продления и прекращения сроков их полномочий, устанавливается Положением о порядке избрания и назначения, а также продления и прекращения сроков полномочий членов Правления, корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита АО «Астана-РЭК», утвержденным решением Совета Директоров Общества.

20. Члены Правления, за исключением председателя Правления, не могут быть избраны в Совет директоров. Председатель Правления не может быть избран Председателем Совета директоров.

21. Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

23. Член Правления не должен:

1) иметь не погашенную или не снятую в установленном законодательством РК порядке судимость;

2) ранее быть председателем Совета директоров, первым руководителем (председателем правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за один год до принятия решения о принудительной ликвидации или принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица, признанного банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительном выкупе акций, или консервации другого юридического лица признанного банкротом в установленном порядке;

3) физические лица с ограниченной дееспособностью.

24. Члены Правления должны обладать высокими профессиональными и личностными характеристиками, а также иметь безупречную деловую репутацию и придерживаться высоких этических стандартов.

25. Срок полномочий членов Правления определяется протокольным решением Совета директоров Общества. Допускается повторное избрание или продление срока полномочий нахождения в должности члена Правления.

26. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления. Типовые формы трудовых договоров являются Приложением к данному Положению.

27. Досрочное прекращение полномочий членов Правления Общества влечет, в соответствии с трудовым законодательством, расторжение с ними трудовых договоров с даты принятия решения о прекращении их полномочий, если иное не установлено решением Совета директоров.

6. Председатель Правления

28. Председатель Правления является первым руководителем Общества, осуществляющим руководство деятельностью Общества, а также возглавляет Правление.

29. Председатель Правления в порядке, установленном законодательством РК и Уставом:

1) организует выполнение решений Общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) организует работу Правления Общества, председательствует на его заседаниях;

5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав Правления, службы внутреннего аудита и

корпоративного секретаря Общества.

6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

8) принимает меры по противодействию коррупции;

9) осуществляет иные функции, определенные законодательством РК, Уставом, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров, а также внутренними документами Общества.

30. Председатель Правления самостоятельно координирует сроки отпусков, командировок и соответствующее замещение членов Правления. Это правило действует и в случае отсутствия члена Правления по болезни или другим причинам.

Отпуск, командировка и соответствующее замещение Председателя Правления согласовывается с Председателем Совета директоров Общества.

31. Председатель Правления представляет Правление в Совете директоров Общества. В необходимых случаях, Председатель Правления информирует Совет директоров о положении дел в Обществе и ходе ее производственной и коммерческой деятельности.

7. Организация деятельности Правления и проведение его заседаний

32. Правление рассматривает вопросы и принимает решения на своих заседаниях. Заседания Правления могут проводиться в очной или заочной форме.

Принятие решений по особо важным, ключевым, стратегическим решениям осуществляется исключительно в очной форме.

33. Заседания проводятся еженедельно. В необходимых случаях или по ходатайству членов Правления Председатель Правления незамедлительно созывает заседание Правления. В любом случае заседания Правления должны созываться, когда этого требуется в интересах Общества.

34. Решение вопросов, касающихся созыва и порядка проведения заседаний Правления, относится к компетенции Председателя Правления. Председатель Правления председательствует на заседаниях Правления.

35. По требованию членов Правления в повестку дня заседания Правления могут вноситься дополнительные вопросы. Дополнительные к определенной Председателем Правления повестке дня вопросы, могут вноситься членами Правления для обсуждения и принятия решений, как до начала заседания Правления, так и во время его проведения.

36. По каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания Правления назначается докладчик. Докладчиками выступают руководитель структурного подразделения-инициатора и курирующий член Правления. Докладчик должен заблаговременно обеспечить членов Правления всеми материалами посредством передачи через секретаря Правления, ознакомление с которыми имеет существенное значение для обсуждения вопроса повестки дня и принятия по нему решения.

37. Правление правомочно принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее половины его членов. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

38. При голосовании решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является мнение Председателя Правления, либо лица исполняющего обязанности Председателя Правления.

39. По вопросам, находящимся в компетенции отсутствующего на заседании члена Правления, обсуждение проводится лишь в случае, когда известно, что соответствующий член Правления не будет присутствовать и на следующем заседании, а вопрос должен быть решен незамедлительно. Решение по этому вопросу безотлагательно должно быть доведено до сведения соответствующего члена Правления. Для рассмотрения такого вопроса на заседание Правления может быть приглашен сотрудник Общества, подчиненный отсутствующему члену Правления и располагающий необходимой информацией.

40. Решение Правления оформляется протоколом, который должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Правления и содержать вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу.

41. В протоколе также по просьбе члена Правления может быть зафиксировано его особое мнение относительно принятого Правлением решения, если член Правления голосовал против принятия такого решения. В случае, если член Правления воздержался от голосования, предоставление особого мнения обязательно.

42. Протокол заседания Правления оформляется не позднее двух рабочих дней с момента проведения заседания.

43. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Общества.

44. В случае отсутствия срока исполнения поручений, указанных в решении Правления, устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый с даты проведения заседания Правления.

45. Ответственность за исполнение решения Правления возлагается на лиц, которым решением Правления даны конкретные поручения.

46. Контроль за исполнением поручений, указанных в решениях Правления, осуществляется Председателем Правления, либо его членами по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

47. В случае, если поручение не может быть исполнено в установленный срок, то руководитель структурного подразделения, ответственного за его выполнение, в письменном виде информирует Председателя Правления о причинах задержки с обоснованием просьбы о продлении сроков исполнения.

48. Ответственное лицо за исполнение решения Правления после истечения срока, отведенного на исполнение решения, докладывает о результатах исполнения на ближайшем заседании Правления.

8.Права, обязанности и ответственность Членов Правления

49. Члены Правления:

1)обязаны действовать в интересах Общества и его Акционеров (Единственного акционера);

2) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, в соответствии с

нормами законодательства РК, Устава, и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его Акционеров (Единственного акционера);

3) не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом, решениями его Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров, а также в личных целях при совершении сделок с аффилированными лицами;

4) обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

5) контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК и Положением о порядке предоставления и хранения сведений составляющих коммерческую (служебную) тайну в АО «Астана-РЭК»;

6) обязаны обеспечить надлежащее управление рисками Общества;

7) должны обеспечить безопасность труда работников Общества;

8) обязаны не допускать ситуации, при которых возможно возникновение корпоративного конфликта ни в отношении себя, ни в отношении других;

9) должны создать атмосферу заинтересованности и лояльности у работников Общества и развивать корпоративную культуру;

10) должны показывать высокие стандарты этического поведения и быть примером для работников Общества.

11) обязаны осуществлять предварительное рассмотрение и одобрение вопросов, выносимых на Совет директоров.

50. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе Правления Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества, не отнесенным законодательством РК и Уставом Общества к компетенции других органов Общества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, финансовыми, договорными и прочими документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления Общества,

3) получать копии документов и протоколов заседаний Правления Общества;

4) вносить предложения в план работы Правления Общества и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления;

5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РК, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

51. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления;

2) исполнять решения Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4) не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества.

52. Функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством РК, Уставом, должностными инструкциями, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

53. Распределение функциональных обязанностей между членами Правления, осуществляется на основании утвержденной Советом директоров организационной структуры Общества и иных внутренних документов Общества определяющих зону ответственности членов Правления по курируемым вопросам.

54. Представление членом Правления внешних интересов Общества осуществляется на основании доверенности, выдаваемой Председателем Правления и определяющей полномочия члена Правления.

55. Члены Правления несут в пределах своей компетенции персональную ответственность, за результативную деятельность, руководимых ими структурных подразделений.

56. Члены Правления несут ответственность за принимаемые Правлением решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

57. Члены Правления освобождаются от ответственности, если нарушение обязательств произошло вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), обстоятельств, не зависящих от Работника, а также обстоятельств, сложившихся в результате исполнения решений Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров.

58. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, не несут ответственности за причинение этих убытков.

59. Члены Правления несут ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства РК, за полноту и достоверность предоставляемой информации, а также обязаны обеспечить защиту и сохранность коммерческой (служебной) информации.

60. Члены Правления несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

9. Оплата труда членов Правления

61. Система оплаты труда членов Правления состоит из должностного оклада и вознаграждения по итогам работы за год, утверждаемых Советом директоров Общества.

62. Размер должностного оклада и условия оплаты труда членов Правления определяются Советом директоров Общества и фиксируются в трудовом договоре.

63. Выплата вознаграждения по итогам работы за год членам

Правления осуществляется в соответствии с Положением о премировании, оказании материальной помощи и наложении дисциплинарного взыскания на членов Правления, Корпоративного секретаря и сотрудников Службы внутреннего аудита АО «Астана-РЭК».

64.Если в результате осуществления хозяйственной деятельности происходит такое существенное ухудшение финансового положения Общества, что оплата труда члена Правления становится, очевидно, несоразмерной ему, Совет директоров вправе произвести соответствующее снижение оплаты труда члену Правления.

10. Аудит и отчетность

65.Правление обязано в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, корпоративными документами Общества подготовить годовую финансовую отчетность, обеспечить проведение аудита по итогам финансово-хозяйственной деятельности за истекший год и предоставить их Совету директоров на предварительное утверждение вместе с предложением о распределении прибыли.

66.Годовая финансовая отчетность после его предварительного утверждения Советом директоров Общества вносится на рассмотрение и утверждение Общему собранию акционеров (Единственному акционеру), после чего должна быть опубликована в установленные сроки в средствах массовой информации, в том числе на корпоративном сайте.

11. Заключительные положения

67.Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Советом директоров.

68.Если в результате изменения законодательства РК или Устава отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуются законодательством РК и Уставом.



Трудовой договор № _____
с Председателем Правления АО «Астана - Региональная Электросетевая Компания»

г.Астана

«___» _____ г.

Акционерное общество «Астана - Региональная Электросетевая Компания», БИН 021240001744, юридический адрес: Республика Казахстан, г. Астана, район Нура, ж.м. Комсомольский, ул. Домалак ана, 9, свидетельство о государственной перерегистрации 12961-1901-АО выдано 20.12.2010 года Департаментом юстиции города Астаны, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице **Председателя Совета Директоров АО «Астана – Региональная Электросетевая Компания»** _____, действующего на основании Положения о Совете директоров АО «Астана – Региональная Электросетевая Компания» и Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13.05.2003 года № 415-ІІ (далее – Закон), с одной стороны, и гражданин (ка) Республики Казахстан _____ «___» _____ г.р., удостоверение личности № _____, выдано _____ от «___» _____ г., ИИН _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые как «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель предоставляет, а «Работник» соглашается выполнять работу в должности **Председателя Правления АО «Астана-Региональная Электросетевая Компания».**

1.2. **Работник** руководит коллегиальным исполнительным органом – Правлением. Основанием для заключения Трудового договора является решение Совета директоров Общества, протокол № _____ от «___» _____ 20 _____ года.

1.3. Местом выполнения работы является административно-бытовой комплекс, расположенный по адресу: г.Астана, ул. Домалак ана, 9.

1.4. Начало осуществления трудовых обязанностей «___» _____ г.

1.5. Под документами Общества в настоящем Трудовом договоре понимаются решения органов Общества и председателя Правления Общества, принимаемые в пределах компетенции, установленной Законом, Уставом Общества.

1.6. Под понятием «Общество» в настоящем Трудовом договоре понимается Акционерное общество «Астана – Региональная Электросетевая Компания», как юридическое лицо.

1.7. Под понятием «Правление» понимается коллегиальный исполнительный орган Акционерного общества «Астана – Региональная Электросетевая Компания».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работодатель имеет право:

- 1) устанавливать срок полномочий **Работника** на основании решения Совета директоров Общества;
- 2) прекратить полномочия **Работника** по решению Совета директоров Общества;
- 3) устанавливать размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования **Работника** на основании решения Совета директоров Общества;
- 4) требовать от **Работника** полного и своевременного исполнения условий настоящего Трудового договора, коллективного договора, правил трудового распорядка, других актов и документов Общества;
- 5) применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении **Работника** на основании решения Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества;

6) требовать возмещения вреда, нанесенного ему **Работником** при исполнении должностных обязанностей;

7) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

2.2. Работник имеет право:

1) на принципах коллегиальности решать вопросы текущей деятельности Общества в соответствии с его компетенцией, определяемой Законом, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Трудовым договором;

2) без доверенности действовать от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдавать доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) распоряжаться имуществом Общества в пределах, установленных Законом, Уставом, решением общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров Общества;

5) осуществлять прием, перемещение и увольнение работников Общества, применять к ним меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания, за исключением случаев, установленных Законом и документами Общества;

6) на основании решения Совета директоров подписывать приказ о поощрении или применении дисциплинарного взыскания в отношении членов Правления в соответствии с внутренними документами Общества;

7) устанавливать размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определять размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря Общества и Правления;

8) совершать сделки от имени Общества, распоряжаться денежными средствами Общества в порядке и пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера), Советом директоров и Правления Общества;

9) распределять обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

10) в случае своего отсутствия возлагать исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления в соответствии с внутренними документами Общества;

11) иные права, определенные Уставом, решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера), Совета директоров Общества и иными документами Общества.

2.3. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

1) соблюдать требования законодательства, соглашений, Трудового договора, изданных им актов;

2) предоставить **Работнику** работу, обусловленную Трудовым договором;

3) при приеме на работу заключать трудовой договор с **Работником** в порядке и на условиях, установленных трудовым Кодексом РК;

4) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

5) своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату и иные выплаты, предусмотренные законодательством, Трудовым договором, актами и документами Общества;

6) обеспечить **Работнику** необходимые условия для работы (рабочее место, служебный автотранспорт);

7) обеспечить **Работника** документацией, информацией, инструкциями и иными материалами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;

8) при расторжении Трудового договора с **Работником** оформить прекращение Трудового договора приказом с занесением соответствующей записи в его трудовую книжку (при ее наличии);

9) оплачивать командировочные расходы в размере, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними документами Общества;

- 10) осуществлять обязательное социальное страхование **Работника**;
- 11) страховать **Работника** от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 12) предоставлять **Работнику** ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

2.4. Работник обязуется:

- 1) обеспечить эффективную и устойчивую работу Общества в соответствии с утверждаемыми Советом директоров планами развития, финансово-хозяйственной, производственной, инвестиционной деятельности Общества;
- 2) своевременно исполнять решения Общего собрания акционеров (единственного акционера), Совета директоров и внутренние документы Общества;
- 3) обеспечить исполнение непротиворечащих законодательству РК протокольных поручений Акима города Астаны, его заместителя, курирующего вопросы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства;
- 4) обеспечить эффективное и целевое использование, сохранность имущества Общества, не допущения его использования в противоречии с Уставом, решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров Общества, а также в личных целях;
- 5) возмещать Работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законодательством;
- 6) выполнять договорные обязательства Общества, укреплять финансово-экономическое положение Общества, принимать меры по снижению дебиторской/кредиторской задолженности;
- 7) добросовестно выполнять возложенные обязанности и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Работодателя и его акционеров (единственного акционера);
- 8) осуществлять контроль за раскрытием и предоставлением информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, внутренними документами Общества;
- 9) своевременно предоставлять полную и достоверную отчетность, иную запрашиваемую информацию о деятельности Общества, Совету директоров, акционерам в порядке, установленном Уставом, внутренними документами Общества;
- 10) согласовывать свои командировки, ежегодные трудовые отпуска, отзывы из отпусков, отпуска без сохранения заработной платы с Председателем Совета директоров Общества в письменном виде;
- 11) соблюдать требования, установленные Законом РК «О противодействии коррупции», антикоррупционных стандартов/политики и иных актов в сфере противодействия коррупции;
- 12) не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей и принимать меры обеспечивающие их охрану;
- 13) обеспечить организацию работы Правления, ведение протоколов заседаний Правления, контроль за исполнением решений Правления;
- 14) соблюдать трудовую дисциплину;
- 15) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 16) при расторжении трудового договора согласно внутренним нормативным документам предоставить Работодателю обходной лист;
- 17) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым договором, законодательством Республики Казахстан, Уставом, документами Общества.

2.5. Работник в период исполнения своих должностных обязанностей не имеет права:

- 1) занимать должность руководителя, члена исполнительного органа, либо лица единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.
- 2) использовать возможности Общества или допускать возможность их использования в иных целях помимо деятельности, направленной на развитие Общества и увеличение ее доходности;

- 3) учреждать или принимать участие в организациях, конкурирующих с Обществом;
- 4) быть представителем по делам третьих лиц в Обществе;
- 5) работать в других организациях без согласия Совета директоров Общества.

3. Режим рабочего времени и отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха **Работника** регламентируется условиями настоящего Трудового договора, трудовым распорядком, утвержденным Работодателем, действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, в связи с чем устанавливается режим рабочего времени нормальной продолжительности:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье,
восьми часовой рабочий день – с 8.30 часов до 17.30 часов,
один час на отдых и прием пищи – с 13.00 часов до 14.00 часов,

- время предоставления перерыва для отдыха и приема не включается в рабочее время; в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, режим рабочего времени **Работника** может быть временно изменен.

3.2. **Работнику** предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы продолжительностью 30 календарных дней.

1) **Работнику** могут предоставляться дополнительно дни к ежегодному трудовому отпуску, согласно внутренним документам Общества. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска за последний отработанный период календарного года выплачивается пособие для оздоровления в размере одного должностного оклада.

2) Порядок предоставления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3) Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван Работодателем, в связи с возникшей производственной необходимостью, только с письменного согласия **Работника**.

4) По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5) Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

6) Запрещается не предоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

3.3. Работодатель вправе привлекать **Работника** к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

3.4. Допускаются сверхурочные работы в пределах, установленных Трудовым кодексом РК;

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда **Работника** состоит из должностного оклада и вознаграждения, утвержденных Советом директоров Общества.

4.2. Должностной оклад установлен в размере _____.

4.3. Работодатель выплачивает ежемесячно заработную плату и иные выплаты Работнику в соответствии со штатным расписанием, Трудовым кодексом РК.

4.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в тенге не реже одного раза в месяц не позднее 10 (десятого) числа следующего месяца.

4.5. Выплата вознаграждения по итогам работы за год Работнику устанавливается внутренним документом, утвержденным Советом директоров и осуществляется по решению Совета директоров в случае безубыточной работы Общества, выполнения утвержденных планов развития, финансово-хозяйственных, производственных инвестиционных программ, а также при условии надлежащего выполнения обязательств, изложенных в настоящем Трудовом договоре. Выплата вознаграждения также осуществляется и в случае отрицательного результата выполнения утвержденных планов развития, финансово-хозяйственных, производственных инвестиционных программ, при условии, что отрицательный результат явился следствием обстоятельств, не зависящих от Работника, а также обстоятельств, сложившихся в результате исполнения решений Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров.

4.6. Работодатель оплачивает за сверхурочные работы, работы в праздничные, выходные дни и в ночное время в размере, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.7. В случае простоя работ по вине Работодателя Работнику производится оплата времени простоя в размере 50 % от средней заработной платы Работника.

4.8. Время простоя по вине Работника оплате не подлежит.

5. Срок действия Трудового договора и испытательный срок

5.1. Срок действия настоящего Трудового договора устанавливается с «__» _____ г. по «__» _____ г. по решению Совета директоров Общества от «__» _____ г. с испытательным сроком _____ месяца.

5.2. Трудовой договор может быть продлен решением Совета директоров Общества на три года.

5.3. Течение срока, определяемого периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты, наступления события, которыми определено его начало.

5.4. Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующие числа последнего года, месяца, недели. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.5. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством.

6. Соблюдение конфиденциальности и неразглашение информации, составляющей коммерческую (служебную) тайну

6.1. Работодатель предоставляет Работнику в процессе выполнения им должностных обязанностей доступ к информации, которую Работодатель считает конфиденциальной или составляющей коммерческую (служебную) тайну. Работник принимает на себя обязательство работать с информацией, составляющей коммерческую (служебную) тайну Общества, в соответствии с режимом работы с конфиденциальной информацией, устанавливаемым Положением о порядке предоставления и хранения сведений. Составляющих коммерческую (служебную) тайну в Обществе, с которым Работник обязан ознакомиться.

6.2. Работник осознает важность вопроса и соглашается принять на себя следующие обязательства:

1) не разглашать никакой информации, полученной им от Работодателя, составляющей коммерческую (служебную) тайну Общества, какому-либо другому лицу (юридическое или физическое), не использовать эту информацию для своей собственной выгоды в течение всего времени его работы в Обществе и в течение 3 (трех) лет после прекращения (расторжения) трудовых отношений с Работодателем;

2) возместить ущерб, причиненный Работодателю в результате разглашения им либо его аффилированным лицом конфиденциальной или составляющей коммерческую (служебную) тайну информации Общества, в том числе после прекращения или досрочного расторжения настоящего Трудового договора, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Ответственность Сторон

7.1. Работодатель несет ответственность:

1) за причинение Работнику увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением должностных обязанностей;

2) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.2. Работник несет ответственность перед Работодателем:

1) за неисполнение решений общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров;

2) за невыполнение обязательств по настоящему Трудовому договору;

3) за убытки (в том числе отрицательный финансовый результат), причиненные его неправомерными действиями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) за не принятие мер по предотвращению коррупции;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

7.3. Работник освобождается от ответственности в случае, если голосовал против решения, повлекшего убытки Общества, принятого Советом директоров, либо Правлением или не принимал участия в голосовании.

8. Порядок заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудового договора

8.1. Прекращение полномочий Работника, а также расторжение Трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, Законами РК, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

8.2. При расторжении или окончании срока действия настоящего Трудового договора Работодатель не несет обязательств по трудоустройству Работника.

8.3. Трудовой договор является двусторонним соглашением между Сторонами, на основании которого возникают и регулируются трудовые и иные, связанные с трудовыми, отношения между Работодателем и Работником.

8.4. Трудовой договор считается заключенным с даты начала действия Трудового договора. На основании заключенного Трудового договора Работодатель издает акт (приказ) о приеме на работу. Акт (приказ) Работодателя подписывается лицом, уполномоченным на это решением учредителей, собственника имущества Общества либо уполномоченного учредителями, собственником лица (органа) или уполномоченного органа Работодателя либо документами, подтверждаемыми ими.

8.5. Настоящий Трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе Работодателя в одностороннем порядке в случае принятия решения о досрочном прекращении полномочий уполномоченными органами Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Основанием для принятия такого решения могут также являться следующие случаи:

1) нарушение Работником законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, антикоррупционных стандартов/политики;

2) невыполнение Работником решений Общего собрания акционеров (единственного акционера), в том числе Совета директоров Общества;

3) ухудшение финансово-экономического положения Общества по вине Работника;

4) неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником обязанностей, перечисленных в пункте 2.4. Трудового договора, а также других положений настоящего Трудового договора;

5) иные случаи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Общества.

8.6. Настоящий трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе Работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.7. Прекращение Трудового договора оформляется актом Работодателя.

9. Заключительные положения

9.1. Условия Трудового договора могут быть изменены или дополнены только по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.2. Вопросы, не оговоренные сторонами в Трудовом договоре, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.3. Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, каждый на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон. В случае наличия противоречия условий Трудового договора между Трудовым договором на государственном языке и Трудовым договором на русском языке преобладающее значение будут иметь условия Трудового договора на русском языке.

9.4. Условия Трудового договора не подлежат разглашению третьим лицам.

10. Наименование сторон:

Работодатель:

**Председатель Совета Директоров
АО «Астана - Региональная Электросетевая
Компания»**

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Работник:

Адрес местожительства (фактический):

Адрес по месту регистрации:

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПОДПИСАННЫЙ ОБЕИМИ СТОРОНАМИ.
ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПОЛУЧИЛ (А)

_____/_____/_____



Трудовой договор № _____ от «__» _____ 20__ г.
с членом Правления АО «Астана - Региональная Электросетевая Компания»

г.Астана

«__» _____ г.

Акционерное общество «Астана - Региональная Электросетевая Компания», БИН 021240001744, юридический адрес: Республика Казахстан, г. Астана, район Нура, ж.м. Комсомольский, ул. Домалак ана, 9, свидетельство о государственной перерегистрации 12961-1901-АО выдано 20.12.2010 года Департаментом юстиции города Астаны, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице **Председателя Правления** _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) Республики Казахстан _____ «__» _____ г.р., удостоверение личности № _____, выдано _____ от «__» _____ г., ИИН _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые как «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель предоставляет, а «Работник» соглашается выполнять работу в должности _____.

1.2. Основанием для заключения Трудового договора является решение Совета директоров Общества, протокол № _____ от «__» _____ 20__ года.

1.3. Местом выполнения работы является административно-бытовой комплекс, расположенный по адресу: г. Астана, ул. Домалак ана, 9.

1.4. Начало осуществления трудовых обязанностей «__» _____ г.

1.5. Под документами Общества в настоящем Трудовом договоре понимаются решения органов Общества и председателя Правления Общества, принимаемые в пределах компетенции, установленной Законом РК, Уставом Общества.

1.6. Под понятием «Общество» в настоящем Трудовом договоре понимается Акционерное общество «Астана – Региональная Электросетевая Компания», как юридическое лицо.

1.7. Под понятием «Правление» понимается коллегиальный исполнительный орган Акционерного общества «Астана – Региональная Электросетевая Компания».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работодатель имеет право:

- 1) устанавливать срок полномочий **Работника** на основании решения Совета директоров Общества;
- 2) прекратить полномочия **Работника** по решению Совета директоров Общества;
- 3) устанавливать размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования **Работника** на основании решения Совета директоров Общества;
- 4) требовать от **Работника** полного и своевременного исполнения условий настоящего Трудового договора, коллективного договора, правил трудового распорядка, других актов и документов Общества;
- 5) применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении **Работника** на основании решения Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества;
- 6) требовать возмещения вреда, нанесенного ему **Работником** при исполнении должностных обязанностей;

7) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

2.2. Работник имеет право:

1) на принципах коллегиальности решать вопросы текущей деятельности Общества в соответствии с его компетенцией, определяемой Законом, Уставом, внутренними документами Общества и настоящим Трудовым договором;

2) представлять Общество в отношениях с третьими лицами, на основании и в пределах доверенности, выданной председателем Правления Общества, а также на основании документов Общества и актов работодателя;

3) иные права, определенные Уставом, решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера), Совета директоров Общества и иными документами Общества.

2.3. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

1) соблюдать требования законодательства, соглашений, Трудового договора, изданных им актов;

2) предоставить **Работнику** работу, обусловленную Трудовым договором;

3) при приеме на работу заключать трудовой договор с **Работником** в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК;

4) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

5) своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату и иные выплаты, предусмотренные законодательством, Трудовым договором, актами и документами Общества;

6) обеспечить **Работнику** необходимые условия для работы (рабочее место, служебный автотранспорт);

7) оплачивать командировочные расходы в размере, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними документами Общества;

8) осуществлять обязательное социальное страхование **Работника**;

9) страховать **Работника** от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

10) предоставлять **Работнику** ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Трудовым договором и иными соглашениями Сторон.

2.4. Работник обязуется:

1) обеспечить эффективную и устойчивую работу Общества в соответствии с утверждаемыми Советом директоров планами развития, финансово-хозяйственной, производственной, инвестиционной деятельности Общества;

2) своевременно исполнять решения Общего собрания акционеров (единственного акционера), Совета директоров и внутренние документы Общества;

3) обеспечить исполнение непротиворечащих законодательству РК протокольных поручений Акима города Астаны, его заместителя, курирующего вопросы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства;

4) обеспечить эффективное и целевое использование, сохранность имущества Общества, не допущения его использования в противоречии с Уставом, решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров Общества, а также в личных целях;

5) возмещать Работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законодательством;

6) выполнять договорные обязательства Общества, укреплять финансово-экономическое положение Общества, принимать меры по снижению дебиторской/кредиторской задолженности;

7) добросовестно выполнять возложенные обязанности согласно требованиям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, актами/решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета

директоров, Кодексом корпоративного управления Общества, должностной инструкцией, и иными документами Общества;

8) осуществлять контроль за раскрытием и предоставлением информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, внутренними документами Общества;

9) своевременно предоставлять полную и достоверную отчетность, иную запрашиваемую информацию о деятельности Общества, Совету директоров, акционерам в порядке, установленном Уставом, внутренними документами Общества;

10) соблюдать требования, установленные Законом РК «О противодействии коррупции», антикоррупционных стандартов/политики и иных актов в сфере противодействия коррупции;

11) не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей и принимать меры обеспечивающие их охрану;

12) соблюдать трудовую дисциплину;

13) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

14) при расторжении трудового договора передать материальные средства/ценности по акту прием-передачи работнику Общества, определяемого Работодателем;

15) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей по Договору Работник должен действовать в интересах Общества и его акционеров/единственного акционера, обязуется осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его акционеров/единственного акционера честно и добросовестно.

16) выполнять другие обязанности, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров Общества, настоящим Трудовым договором и иными документами Общества.

2.5. Работник в период исполнения своих должностных обязанностей не имеет права:

1) работать в других организациях без согласия Совета директоров Общества;

2) использовать возможности Общества или допускать возможность их использования в иных целях помимо деятельности, направленной на развитие Общества и увеличение ее доходности;

3) учреждать или принимать участие в организациях, конкурирующих с Обществом;

4) быть представителем по делам третьих лиц в Обществе.

3. Режим рабочего времени и отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха **Работника** регламентируется условиями настоящего Трудового договора, трудовым распорядком, утверждённым Работодателем, действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, в связи с чем устанавливается режим рабочего времени нормальной продолжительности:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье,

восемью часовой рабочий день – с 8.30 часов до 17.30 часов,

один час на отдых и прием пищи – с 13.00 часов до 14.00 часов,

- время предоставления перерыва для отдыха и приема не включается в рабочее время;

в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, режим рабочего времени **Работника** может быть временно изменен.

3.2. **Работнику** предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

1) **Работнику** могут предоставляться дополнительно дни к ежегодному трудовому отпуску, согласно внутренним документам Общества. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска за последний отработанный период календарного года выплачивается пособие для оздоровления в размере одного должностного оклада.

2) Порядок предоставления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

3) Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван Работодателем, в связи с возникшей производственной необходимостью, только с письменного согласия **Работника**.

4) По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5) Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

6) Запрещается не предоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

3.3. Работодатель вправе привлекать **Работника** к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

3.4. Допускаются сверхурочные работы в пределах, установленных Трудовым кодексом РК;

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда **Работника** состоит из должностного оклада и вознаграждения, утвержденных Советом директоров Общества.

4.2. Должностной оклад установлен в размере _____.

4.3. Работодатель выплачивает ежемесячно заработную плату и иные выплаты Работнику в соответствии со штатным расписанием, внутренними актами Общества и Трудовым кодексом РК.

4.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в тенге не реже одного раза в месяц не позднее 10 (десятого) числа следующего месяца.

4.5. Выплата вознаграждения по итогам работы за год Работнику устанавливается внутренним документом, утвержденным Советом директоров и осуществляется по решению Совета директоров в случае безубыточной работы Общества, выполнения утвержденных планов развития, финансово-хозяйственных, производственных инвестиционных программ, а также при условии надлежащего выполнения обязательств, изложенных в настоящем Трудовом договоре. Выплата вознаграждения также осуществляется и в случае отрицательного результата выполнения утвержденных планов развития, финансово-хозяйственных, производственных инвестиционных программ, при условии, что отрицательный результат явился следствием обстоятельств, не зависящих от Работника, а также обстоятельств, сложившихся в результате исполнения решений Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров.

4.6. Работодатель оплачивает за сверхурочные работы, работы в праздничные, выходные дни и в ночное время в размере, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.7. В случае простоя работ по вине Работодателя Работнику производится оплата времени простоя в размере 50 % от средней заработной платы Работника.

4.8. Время простоя по вине Работника оплате не подлежит.

5. Срок действия Трудового договора и испытательный срок

5.1. Срок действия настоящего Трудового договора устанавливается с «__» _____ г. по «__» _____ г. по решению Совета директоров Общества от «__» _____ г. с испытательным сроком на _____ месяца.

5.2. Трудовой договор может быть продлен решением Совета директоров Общества на три года.

5.3. Течение срока, определяемого периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты, наступления события, которыми определено его начало.

5.4. Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующие числа последнего года, месяца, недели. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.5. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством.

6. Соблюдение конфиденциальности и неразглашение информации, составляющей коммерческую (служебную) тайну

6.1. Работодатель предоставляет Работнику в процессе выполнения им должностных обязанностей доступ к информации, которую Работодатель считает конфиденциальной или составляющей коммерческую (служебную) тайну. Работник принимает на себя обязательство работать с информацией, составляющей коммерческую (служебную) тайну Общества, в соответствии с режимом работы с конфиденциальной информацией, устанавливаемым Положением о порядке предоставления и хранения сведений. Составляющих коммерческую (служебную) тайну в Обществе, с которым Работник обязан ознакомиться.

6.2. Работник осознает важность вопроса и соглашается принять на себя следующие обязательства:

1) не разглашать никакой информации, полученной им от Работодателя, составляющей коммерческую (служебную) тайну Общества, какому-либо другому лицу (юридическое или физическое), не использовать эту информацию для своей собственной выгоды в течение всего времени его работы в Обществе и в течение 3 (трех) лет после прекращения (расторжения) трудовых отношений с Работодателем;

2) возместить ущерб, причиненный Работодателю в результате разглашения им либо его аффилированным лицом конфиденциальной или составляющей коммерческую (служебную) тайну информации Общества, в том числе после прекращения или досрочного расторжения настоящего Трудового договора, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Ответственность Сторон

7.1. Работодатель несет ответственность:

1) за причинение Работнику увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением должностных обязанностей;

2) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.2. Работник несет ответственность перед Работодателем:

1) за неисполнение решений общего собрания акционеров (единственного акционера) и Совета директоров;

2) за невыполнение обязательств по настоящему Трудовому договору;

3) за убытки (в том числе отрицательный финансовый результат), причиненные его неправомерными действиями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) за не принятие мер по предотвращению коррупции;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

7.3. Работник освобождается от ответственности в случае, если голосовал против решения, повлекшего убытки Общества, принятого Советом директоров, либо Правлением или не принимал участия в голосовании.

8. Порядок заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудового договора

8.1. Прекращение полномочий Работника, а также расторжение Трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, Законами РК, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

8.2. При расторжении или окончании срока действия настоящего Трудового договора Работодатель не несет обязательств по трудоустройству Работника.

8.3. Трудовой договор является двусторонним соглашением между Сторонами, на основании которого возникают и регулируются трудовые и иные, связанные с трудовыми, отношения между Работодателем и Работником.

8.4. Трудовой договор считается заключенным с даты начала действия Трудового договора. На основании заключенного Трудового договора Работодатель издает акт (приказ) о приеме на работу. Акт (приказ) Работодателя подписывается самим Работодателем в лице его руководителя или лицом, исполняющим обязанности руководителя Работодателя..

8.5. Настоящий Трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе Работодателя в одностороннем порядке в случае принятия решения о досрочном прекращении полномочий уполномоченными органами Общества в соответствии с законодательством

Республики Казахстан. Основанием для принятия такого решения могут также являться следующие случаи:

- 1) нарушение Работником законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, антикоррупционных стандартов/политики;
- 2) невыполнение Работником решений Общего собрания акционеров (единственного акционера), в том числе Совета директоров Общества;
- 3) ухудшение финансово-экономического положения Общества по вине Работника;
- 4) неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником обязанностей, перечисленных в пункте 2.4. Трудового договора, а также других положений настоящего Трудового договора;
- 5) иные случаи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Общества.

8.6. Настоящий трудовой договор подлежит досрочному расторжению по инициативе Работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.7. Прекращение Трудового договора оформляется актом Работодателя.

9. Заключительные положения

9.1. Условия Трудового договора могут быть изменены или дополнены только по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9.2. Вопросы, не оговоренные сторонами в Трудовом договоре, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.3. Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, каждый на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон. В случае наличия противоречия условий Трудового договора между Трудовым договором на государственном языке и Трудовым договором на русском языке превалирующее значение будут иметь условия Трудового договора на русском языке.

9.4. Условия Трудового договора не подлежат разглашению третьим лицам.

10. Наименование сторон:

Работодатель:

**Председатель Правления
АО «Астана - Региональная
Электросетевая Компания»**

Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Работник:

Адрес местожительства (фактический):

Адрес по месту регистрации:

Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПОДПИСАННЫЙ ОБЕИМИ СТОРОНАМИ.
ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПОЛУЧИЛ (А)

(Ф.И.О. Работника)

(подпись)

(дата)