



«Qazcontent» акционерлік қоғамның ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің мен корпоративтік хатшысы еңбекақы төлеу
ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА

оплаты труда внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и
Корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent»

Редакция №1

стр. 1 из 9



«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің
2025 жылғы «19» қараша
№ 5 шешімімен
Бекітілді

ҚАҒИДАЛАРЫ
«Qazcontent» акционерлік қоғамның
ішкі аудитордың, комплаенс-
офицердің мен корпоративтік
хатшысы еңбекақы төлеу

2025 жылдың 19.11 бастап енгізіледі

Астана қаласы



Утверждено решением
Совета директоров АО «Qazcontent»
от «19» ноября 2025 года

ПРАВИЛА
оплаты труда внутреннего аудитора,
комплаенс-офицера
и корпоративного секретаря акционерного
общества
«Qazcontent»

Вводится с 19.11 2025 года

город Астана

Handwritten signature

Мазмұны

1. Мақсаты.
2. Таралу аймағы.
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар.
4. Нормативтік сілтемелер.
5. Қызмет сипаттамасы.
- 5.1. Еңбекақы қорын қалыптастыру
- 5.2. Қоғамның Ішкі аудиторы, комплаенс-офицері және Корпоративтік хатшысына ақы төлеу.
- 5.3. Ішкі аудитордың, Комплаенс-офицердің және Қоғамның Корпоративтік хатшысының сыйақы шарттары.
- 5.4. Еңбекақы төлеміне байланысты жекелеген мәселелерді реттеу тәртібі.

Содержание

1. Назначение.
2. Область распространения.
3. Термины, определения и сокращения.
4. Нормативные ссылки.
5. Описание деятельности.
- 5.1. Фонд оплаты труда.
- 5.2. Оплата внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря Общества.
- 5.3. Условия вознаграждения внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и Корпоративного секретаря Общества.
- 5.4. Порядок регулирования отдельных вопросов, связанных с оплатой труда.

Асан

1. Мақсаты	1. Назначение
1.1. Осы ішкі аудитордың, Комплаенс-офицердің және "Qazcontent" акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы төлеу қағидалары (бұдан әрі-қағидалар, қоғамға сәйкес) Еңбекке ақы төлеудің нысандары мен жүйелерін, лауазымдық айлықақылардың мөлшерін, сондай-ақ ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және Қоғамның корпоративтік хатшысы В.В. шүт еңбегіне ақы төлеу (ынталандыру) мәселелерін айқындайды.	1.1. Настоящие Правила оплаты труда внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря акционерного общества «Qazcontent» (далее – Правила, Общество соответственно) определяют формы и системы оплаты труда, размеры должностных окладов, а также вопросы вознаграждения (стимулирования) оплаты труда внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря Общества.
1.2. Осы Қағидалар әзірлеудің мақсаты бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету, қызметкерлердің жоғары нәтижелі еңбекке қол жеткізудегі материалдық мүдделілігін күшейту, тең еңбек үшін тең ақы төлеу қағидатын ескере отырып, әр қызметкердің еңбек үлесіне қарай еңбекақыны саралау, еңбекақы төлеуді түзуде ашықтықты, қонымдылық пен жүйелілікті қамтамасыз ету болып табылады.	1.2. Целью разработки настоящих Правил является обеспечение единых подходов в вопросах оплаты труда, усиление материальной заинтересованности работников в достижении высоких результатов труда, дифференциацию заработной платы в зависимости от трудового вклада каждого работника с учетом принципа равной оплаты за равный труд, обеспечение прозрачности, логичности и системности в построении оплаты труда.
1.3. Қағидалар Қоғамның Директорлар кеңесі шешімімен бекітіледі.	1.3. Правила утверждаются решением Совета директоров Общества.
2. Таралу саласы	2. Область распространения
2.1. Ережелер ішкі аудиторға, комплаенс-офицерге және Қоғамның Корпоративтік хатшысына қолданылады.	2.1. Действие Правил распространяется на внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря Общества.
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар	3. Термины, определения и сокращения
3.1. Терминдер мен анықтамалар	3.1. Термины и определения
Осы Қағидаларда келесі терминдер мен оларға сәйкес келетін анықтамалар пайдаланылады: Жұмыс беруші – Қоғам; Директорлар кеңесі – Заңмен және Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің айрықша құзыреттілігіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда Қоғамның жұмысын басқарушы орган; Жалғыз акционер – Қоғам акцияларының мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі;	В настоящих правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения: Работодатель – Общество; Совет директоров – орган управления деятельностью Общества, за исключением вопросов отнесенных Законом и Уставом Общества, отнесенных с исключительной компетенции Единственного акционера; Единственный акционер – Министерство культуры и информации Республики Казахстан, осуществляющее право владения и пользования государственным пакетом акций Общества;

Ассер

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;
Корпоративтік хатшы - Директорлар кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін қоғамның қызметкері;
комплаенс - офицер – Директорлар кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін қоғамның қызметкері;
ішкі аудитор – Директорлар кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін қоғамның қызметкері;
еңбекке ақы төлеу – Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ келісімдерге, еңбек, ұжымдық келісім шарттарға және жұмыс берушінің актілеріне сәйкес қызметкерге оның еңбегі үшін сыйақыны міндетті төлеуді жұмыс берушінің қамтамасыз етуімен байланысты қатынастар жүйесі;
жалақы – қызметкердің біліктілігі мен құзыреттеріне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, көлемі мен сапасына және жағдайларына қарай еңбек үшін төленетін сыйақы, сондай-ақ өтемақы және ынталандыру сипатындағы төлемдер;
мерзімді-сыйақылық еңбекақы төлеу жүйесі – мерзімді еңбекақы төлеу жүйесінің бір түрі, мұнда еңбекақы төлемі жұмыспен өтелген уақыт үшін жүргізіледі және ынталандыру (сыйақы беру) төлемдері белгілі бір көрсеткіштерге немесе мақсаттарға қол жеткізгені үшін есептеледі;
лауазымдық айлықақы - қызметкердің атқарып отырған лауазымына қарай еңбек шартында белгіленетін тіркелген бір айлық еңбекақы мөлшері;
сыйлықақы - Директорлар кеңесі шешімімен жыл/жартыжылдық қорытындысы бойынша жұмыс нәтижесіне байланысты төленетін қызметкерлердің еңбек тиімділігін ынталандыру үшін қосымша төлемдер;
жылдық сыйлықақы – ішкі аудиторға,

Правление – Исполнительный орган Общества;
корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначенный Советом директоров и подотчетен Совету директоров Общества;
комплаенс-офицер - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначенный Советом директоров и подотчетен Совету директоров Общества;
внутренний аудитор – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначенный Советом директоров и подотчетен Совету директоров Общества;
оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;
заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации и компетенций работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
повременно-премиальная система оплаты труда - разновидность повременной системы оплаты труда, при которой оплата производится за отработанное время и стимулирующие выплаты (вознаграждение) начисляются за достижение определенных показателей или целей;
должностной оклад - фиксированный месячный размер заработной платы работника, устанавливаемый в трудовом договоре в зависимости от занимаемой должности;
вознаграждение - дополнительные выплаты для стимулирования эффективности труда работников, выплачиваемые по итогам работы за полугодие/год в зависимости от

Ассер -

комплаенс-офицерге және Корпоративтік хатшыға қол жеткізілген табыстарды материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты жылына бір рет төленетін тұрақты емес сипаттағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы;

жартыжылдық сыйлықақы - ішкі аудиторға, комплаенс-офицерге және Корпоративтік хатшыға қол жеткізілген табыстарды материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты жарты жылда бір рет төленетін жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы.

КТК (KPI) – қызметтің түйінді көрсеткіштері, стратегиялық және операциялық мақсаттарға қол жеткізу;

ынталандырушылық КТК – осы есепті кезеңнің басым мақсаттарына жетуге олардың күш-жігерін жұмылдыру үшін сыйақы беру жүйесіне енгізілген көрсеткіштер;

нәтижелілікті бағалау (белгіленген мақсаттардың орындалуын бағалау) – қызметкердің тоқсандық/жылдық жұмыс қорытындысы бойынша қызметкерлерді сыйақылау деңгейі жөнінде шешім қабылдау үшін қызметкерге қойылған мақсаттардың тиімділігі мен нәтижелілігін тоқсан/жыл сайын бір рет бағалау;

нәтижелілік – КТК /мақсатқа жету дәрежесін айқындайтын шама;

қорытынды нәтижелілік – барлық ынталандырушы КТК бойынша олардың салмағын ескергендегі орташа нәтижелілік;

есептік кезең – мақсат қою, қызметкердің жетістіктері мен нәтижелілігін бағалау жүргізілетін кезең. Ішкі аудитор, комплаенс-офицер және корпоративтік хатшы үшін Есепті кезең жартыжылдық және қаржы жылы болып саналады.

результатов работы по решению Совета директоров;

годовая премия – вознаграждение по итогам работы за год непостоянного характера, выплачиваемое внутреннему аудитору, комплаенс-офицеру и корпоративному секретарю один раз в год в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

полугодовая премия – вознаграждение по итогам работы за полугодие, выплачиваемое внутреннему аудитору, комплаенс-офицеру и корпоративному секретарю один раз в полугодие в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

КПД (KPI) – ключевые показатели деятельности, достижение стратегических и операционных целей;

оценка результативности (оценка исполнения поставленных целей) – проводимая раз в полгода/год оценка эффективности и результативности выполнения работником поставленных перед ним целей для принятия решений об уровне вознаграждения работников по результатам его работы за полгода/год;

результативность – величина, определяющая степень достижения КПД/цели;

итоговая результативность – средневзвешенная результативность по всем мотивационным КПД с учетом их веса;

отчетный период – период, в течение которого производится постановка целей, оценка достижений и результативности работника. Для внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря отчетным периодом считается полугодие и финансовый год.

3.2. Қысқартулар

Осы қағидаларда келесі қысқартулар қолданылады:

Қоғам - «Qazcontent» акционерлік қоғамы;

3.2. Сокращения

В настоящих правилах использованы следующие сокращения:

Общество - акционерное общество «Qazcontent»;

Ассер-

4. Нормативтік сілтемелер	4. Нормативные ссылки
Осы Қағидаларда келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады: 4.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; 4.2. «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 4.3. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 4.4. Қоғам мен оның еңбек ұжымы арасындағы ұжымдық шарт; 4.5. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 30 желтоқсандағы №22003 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы; 4.6. Қоғамның Жарғысы	В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы: 4.1. Трудовой кодекс Республики Казахстан; 4.2. Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»; 4.3. Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»; 4.4. Коллективный договор между Обществом и его трудовым коллективом; 4.5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №22003; 4.6. Устав Общества.
5. Қызмет сипаттамасы	5. Описание деятельности
5.1. Еңбекақы төлеу қорын қалыптастыру	5.1. Фонд оплаты труда
5.1.1. Ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған даму жоспарында көзделген еңбекақы төлеу қорының қаражаты есебінен жүргізіледі.	5.1.1. Оплата труда и премирование внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного в Платежном плане развития Общества на текущий финансовый год.
5.2. Ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және корпоративтік қоғам хатшысы	5.2. Оплата труда внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и Корпоративного секретаря Общества
5.2.1. Ішкі аудитор, комплаенс-офицер және корпоративтік хатшы үшін еңбекақы төлеудің уақытылы-премиум жүйесі белгіленеді.	5.2.1. Для внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и Корпоративного секретаря устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.
5.2.2. Ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу нақты жұмыс істеген уақыт үшін белгіленген лауазымдық жалақы және белгіленген тәртіппен ынталандыру төлемдері есебінен жүргізіледі.	5.2.2. Оплата труда внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря производится за фактически отработанное время из расчета установленного должностного оклада и стимулирующих выплат в установленном порядке.
5.2.3. Ішкі аудитор, комплаенс-офицер және корпоративтік хатшы үшін лауазымдық жалақының мөлшері, еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.	5.2.3. Размеры должностных окладов, условия оплаты труда и вознаграждения для внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря определяются решением Совета директоров.

Кеңес

5.2.4. Қызметкерге оның өтініші бойынша ағымдағы айда айдың өтелген бірінші жартысы үшін лауазымдық жалақысының 50%-нан аспайтын аванстық төлем жүргізілуі мүмкін.	5.2.4. За отработанную первую половину месяца работнику может быть выплачен аванс за текущий месяц в размере не более 50% от должностного оклада, по заявлению работника.
5.2.5. Еңбек шарты тоқтатылған жағдайда қызметкерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.	5.2.5. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.
5.3. Ішкі аудитордың, Комплаенс-офицердің және Қоғамның Корпоративтік хатшысының сыйақы шарттары	5.3. Условия вознаграждения внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря Общества
5.3.1. Ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және корпоративтік хатшының Қоғам қызметінің тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту мақсатында есепті кезеңдегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленеді.	5.3.1. В целях усиления заинтересованности внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря в повышении эффективности деятельности и качества работы Общества производится выплата вознаграждения по итогам работы за отчетный период.
5.3.2. Сыйлықақының мөлшері бір тоқсанда бір лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.	5.3.2. Размер вознаграждения не должен превышать двух должностных окладов за полугодие.
5.3.3. Қоғамның ішкі адиторына, комплаенс-офицеріне және Корпоративтік хатшысына сыйақы төлеу тәртібі мен шарттары Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен ішкі аудитор, комплаенс-офицер және корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау қағидаларында белгіленеді.	5.3.3. Порядок и условия выплаты вознаграждения внутреннему адитору, комплаенс-офицеру и корпоративному секретарю Общества устанавливаются Правилами оценки эффективности деятельности внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря, утвержденными Советом директоров Общества.
5.3.4. Ішкі аудиторға, комплаенс-офицерге және Корпоративтік хатшыға жылдық сыйлықақы Директорлар кеңесі бекітетін қызметтің мотивациялық түйінді көрсеткіштеріне (КТК) қол жеткізуге байланысты, бірақ есепті жылдан кейінгі үшінші айдан кешіктірілмей жыл қорытындысы бойынша төленеді.	5.3.4. Годовая премия внутреннего аудитору, комплаенс-офицеру и корпоративному секретарю выплачивается по итогам года в зависимости от достижения мотивационных ключевых показателей деятельности (КПД), утверждаемых Советом директоров, но не позднее третьего месяца, следующего за отчетным годом.
5.3.5. Ішкі аудитор мен комплаенс-офицерге және Корпоративтік хатшыға жартыжылдық сыйлықақы Директорлар Кеңесі бекіткен нәтижелілікті бағалау (қойылған мақсаттардың орындалуын бағалау) негізінде жартыжылдықтың қорытындысы бойынша төленеді.	5.3.5. Полугодовая премия внутреннему аудитору и комплаенс-офицеру и корпоративному секретарю выплачивается по итогам полугодия на основе оценки результативности (оценки исполнения поставленных целей), утвержденной Советом директоров.

Ассек

5.3.6. Ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және корпоративтік хатшының жартыжылдық сыйлықақыларының жалпы мөлшері жылына 4 (төрт) лауазымдық айлықақыдан, жылдық сыйлықақының жалпы мөлшері-2 (екі) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс. Ішкі аудитордың, комплаенс-офицердің және корпоративтік хатшының жалпы жылдық сыйақы көлемі 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауға тиіс.

5.3.7. Ішкі аудиторды, комплаенс-офицерді және корпоративтік хатшыны ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мереке күндеріне сыйақы (ынталандыру) Қоғамның Басқарма төрағасының бұйрығы негізінде Қоғамның басқа қызметкерлері үшін белгіленген мөлшерде жүзеге асырылады.

5.3.8. Ішкі аудиторды, комплаенс-офицерді және корпоративтік хатшыны сыйақы:

- 1) Ішкі аудиторды, комплаенс-офицерді және корпоративтік хатшыны мемлекеттік органдарға жұмысқа ауысуына байланысты оның еңбек шартының тоқтатылуы;
- 2) Ішкі аудиторды, комплаенс-офицерді және корпоративтік хатшыны еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі 52-бабы 1-тармағының 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15) 16), 17) (қызметкердің кінәсінен), 20), 21), 22), 23), 25) тармақшаларда көзделген негіздер бойынша тоқтататылу;
- 3) сынақ мерзімінен өту кезеңінде;
- 4) алынбаған тәртіптік жазаның болуы;
- 5) Жалғыз акционердің шешімі бойынша өзге жағдайларда тоқтатылуы.

5.3.9. Ішкі аудиторды, комплаенс-офицерді және корпоративтік хатшыны сыйлықақы төлеу Басқарманың тиісті шешімі хаттамасынан үзінді көшірмені жауапты құрылымдық бөлімше алған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде жүзеге асырылады. Директорлар.

5.3.6. Общий размер полугодовых премий внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря не должен превышать 4-х (четырёх) должностных окладов в год, общий размер годовой премии – не более 2-х (двух) должностных окладов. Общий годовой объем вознаграждения внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

5.3.7. Вознаграждение (стимулирование) внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря к национальным, государственным и профессиональным праздничным датам осуществляется в размере, установленном для других работников Общества на основании приказа председателя Правления Общества.

5.3.8. Вознаграждение внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря не выплачивается в следующих случаях:

- 1) прекращение трудового договора внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря в связи с переходом его на работу в государственные органы;
- 2) прекращение трудового договора внутреннего аудитора, комплаенс-офицера и корпоративного секретаря по основаниям, предусмотренными подпунктами 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15) 16), 17) (по вине работника), 20), 21), 22), 23), 25) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан;
- 3) в период прохождения испытательного срока;
- 4) наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- 5) в иных случаях по решению Совета директоров.

5.3.9. Выплата премий внутреннему аудитору, комплаенс-офицеру и Корпоративному секретарю осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения ответственным структурным подразделением выписки из протокола соответствующего решения Совета

Ассент

	директоров.
5.4. Еңбекақы төлеміне байланысты жеке мәселелерді реттеу тәртібі	5.4. Порядок регулирования отдельных вопросов, связанных с оплатой труда
5.4.1. Ішкі аудиторды, комплаенс-офицерді және корпоративтік хатшыны қызметкердің өтінішіне сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы беріледі	5.4.1. Внутреннему аудитору, комплаенс-офицеру и корпоративному секретарю Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней на основании приказа председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, согласно заявлению работника.
5.4.2. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, ал еңбек демалысын кестеден тыс берген жағдайда, ол берілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізіледі.	5.4.2. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления.
5.4.3. Жыл сайынғы еңбек демалысын берумен бірге жыл сайынғы еңбек демалысына жылына бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы (демалысқа берілетін материалдық көмек) төленеді.	5.4.3. Одновременно с предоставлением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска штатным работникам выплачивается пособие на оздоровление к ежегодному трудовому отпуску (материальная помощь к отпуску) в размере одного должностного оклада.
5.4.4. Қызметкердің немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша тараптардың келісімімен қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу белгіленуі мүмкін.	5.4.4. По инициативе работника или работодателя по соглашению сторон может устанавливаться дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа.
5.5.5. Қашықтықтан немесе аралас қашықтықтан жұмыс істейтін қызметкерлердің еңбек қатынастары заңнама нормаларында, еңбек шартында, жұмыс берушінің актісінде белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып, ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады	5.5.5. Трудовые отношения работников, занятых на дистанционной или комбинированной дистанционной работе, осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РК с учетом особенностей, установленных нормами законодательства, трудовым договором, актом работодателя.

Асан