

Приложение № 2
к протоколу заседания Правления
АО «Казтехнологии»
№ 14 от «1» сентября 2015 года



Утверждены
протокольным решением Правления
АО «Казтехнологии»
№ 14 от «1» сентября 2015 года

Правила корпоративной этики работников акционерного общества «Казтехнологии»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила корпоративной этики акционерного общества «Казтехнологии» (далее – Правила) в соответствии с этикетом и общепризнанными морально-этическими нормами устанавливают основные стандарты поведения работников в акционерном обществе «Казтехнологии» (далее – Общество) и разработаны в целях:

- 1) повышения имиджа Общества и его эффективного развития в целом;
- 2) улучшения морально-этического облика работников Общества;
- 3) сплочения работников Общества в команду единомышленников.

2. Правила содержат описание морально-этических норм и правил делового этикета, на которых строится работа в Обществе, и распространяются на всех работников Общества, в том числе физических лиц, оказывающих услуги в рамках договора государственных закупок аутсорсинга (при наличии).

3. Определения, используемые в настоящих Правилах:

1) работник Общества – лицо, с которым Общество состоит в трудовых отношениях;

2) руководитель – работник Общества, имеющий в своем подчинении других работников Общества;

4. Контроль за соблюдением работником Общества норм, изложенных в Правилах, возлагается на непосредственного руководителя.

5. Каждый работник Общества в процессе выполнения своих должностных обязанностей должен руководствоваться стандартами поведения, установленными в настоящих Правилах.

6. Общество проводит честную, справедливую и открытую политику при:

- 1) отборе кандидатов на соискание вакантной должности;
- 2) приеме на работу;
- 3) продвижении по службе;
- 4) увольнении;
- 5) обучении;

6) установлении размера заработной платы, выплате премий и других видов вознаграждений, компенсаций.

7. Общество предоставляет всем своим работникам возможности для профессионального и карьерного роста, которые в Обществе зависят от следующих качеств работника:

- профессионализма и компетентности;
- способностей и желания;
- активности и инициативности;
- умения работать в команде;
- оперативности и аккуратности;
- целеустремленности;

- доброжелательности и открытости.

8. Общество стимулирует развитие и профессиональный рост работников Общества способом материального и морального их поощрения (стимулирования).

9. Общество обеспечивает социально-экономические и правовые гарантии работников Общества.

10. Взаимные обязательства Общества и работников Общества предусмотрены условиями трудового договора.

2. Стандарты поведения работников в Обществе.

Работники Общества должны:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявления бюрократизма и волокиты при рассмотрении их обращений.

3) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана.

4) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;

5) служить примером уважительного отношения к государственным символам Республики Казахстан;

6) соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

7) неукоснительно соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, эффективно распоряжаться предоставленными полномочиями, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально использовать рабочее время;

8) не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

9) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;

10) не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников;

11) своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

12) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

13) в процессе исполнения поручений руководителей предоставлять только объективные и достоверные сведения;

14) обеспечивать сохранность имущества Общества, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество, включая автотранспортные средства;

15) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

16) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей;

17) придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

18) работники Общества должны соблюдать деловой этикет, уважать правила официального поведения.

19) работники Общества не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

20) работники Общества, занимающие руководящие должности, не могут принуждать подчиненных работников к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

21) работники Общества должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции.

2.1. Отношения с деловыми партнерами Общества

22. Работникам Общества в своих отношениях с деловыми партнерами необходимо соблюдать общепринятые морально-этические нормы и правила делового этикета, в том числе:

- 1) поддерживать открытые и честные отношения с деловыми партнерами;
- 2) уважительно относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- 3) положительно отзываться о коллегах и Обществе, укрепляя тем самым авторитет и имидж Общества перед деловыми партнерами;
- 4) способствовать развитию долговременных и устойчивых отношений с деловыми партнерами;
- 5) всеми возможными и допустимыми действиями не доводить ситуацию до конфликта интересов.

2.2. Взаимодействие с представителями средств массовой информации

24. В Обществе приветствуется написание статей, заметок, очерков, рассказов о деятельности Общества с целью укрепления положительного имиджа Общества.

25. Выступления, интервью от имени Общества, публикации, отражающие аспекты деятельности Общества, должны согласовываться с руководством Общества.

2.4. Совещания (собрания)

27. Работникам Общества при проведении совещаний (собраний) следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью и соблюдением общепринятых морально-этических норм и правил делового этикета, в том числе:

- 1) заранее извещать участников о времени и месте проведения совещания (собрания);
- 2) организаторам совещаний (собраний) иметь заранее разработанный план;
- 3) всем участникам совещания (собрания) предварительно готовиться по тематике совещания (собрания);
- 4) приходить на совещания (собрания) в назначенное время;
- 5) каждый участник совещания (собрания) должен слушать других участников совещания, уважать чужое мнение, уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

3. Внешний вид, рабочее время, место и досуг работников Общества

3.1. Внешний вид работников Общества

28. Работникам следует учитывать, что внешний вид сотрудников – важнейшая основа для построения имиджа Общества. В этой связи, необходимо придерживаться следующих правил ношения одежды в рабочее время:

1) стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
2) одежда должна быть чистая, аккуратная, надлежащим образом выглаженная и настраивать на деловой стиль общения.

29. Женщины должны придерживаться официального стиля в одежде (костюмы, рубашки, блузки, брюки, юбки, платья строгих тонов и классические туфли).

Запрещается в рабочее время носить короткие топы, шорты, джинсы, мини-юбки, кроссовки.

30. Мужчины должны быть одеты в деловые костюмы строгих тонов, рубашки нейтральных тонов, галстук и классические туфли.

Запрещается носить футболки, джинсы, кроссовки.

31. Положения пунктов 29, 30 не применяются по отношению к обслуживающему персоналу.

32. Положения пунктов 29, 30 не применяются в случае выхода на работу в выходные или праздничные дни, за исключением особо оговоренных случаев.

3.2. Рабочее время и место работников Общества

33. При невозможности прийти или опоздание на работу вовремя работник Общества должен известить непосредственного руководителя, курирующего заместителя Председателя Правления и кадровую службу Общества о причинах его отсутствия заблаговременно, не позднее чем в течение 2 (двух) часов с момента начала рабочего дня.

34. В Обществе установлен режим рабочего времени с 9 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и приема пищи с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Режим рабочего времени может корректироваться Правлением Общества.

35. Работник должен находиться на рабочем месте в течении всего рабочего дня, за исключением случаев отсутствия на рабочем месте в связи с выполнением служебных обязанностей. Не допускается опоздания на работу или самовольный уход с работы, за исключением случаев предусмотренных пунктом 33 настоящих Правил.

36. Руководители (исполняющие обязанности руководителей) структурных подразделений Общества в случае допущения сотрудниками возглавляемых структурных подразделений нарушений трудовой, исполнительской дисциплины, а также норм настоящих Правил, должны в течение 1 (одного) рабочего дня затребовать у указанных лиц объяснительные, при необходимости инициировать проведение служебного расследования и предоставить данные материалы Председателю Правления, курирующему заместителю Председателя Правления и в кадровую службу Общества для рассмотрения вопроса о причинах допущенного нарушения.

Для обеспечения контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной за надлежащее исполнение требований настоящего пункта руководители (исполняющие обязанности руководителей) структурных подразделений Общества несут персональную ответственность.

37. В рабочее время не допускается принятие пищи на рабочем месте. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т.п.), конфеты, печенье, фрукты.

38. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

Ответственность за чистоту и порядок в кабинете несет каждый работник, работающий в данном помещении.

39. Запрещается нахождение на рабочем столе посторонних и не относящихся к производственной деятельности предметов, таких, например, как:

1) рекламная продукция и каталоги фирм, художественная литература, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к производственной деятельности работника;

2) продукты питания;

3) посуда и столовые приборы;

4) одежду, косметику;

5) большое количество фотографий.

40. Употребление алкогольных напитков на рабочем месте запрещено.

41. Категорически запрещается курение в кабинетах, коридоре, вестибюле, туалетах.

42. Курение допускается только в специально отведенных местах.

43. Запрещается в рабочее время прослушивать музыку, аудиокниги и просматривать видеоматериалы.

Лист ознакомления
к Правилам корпоративной этики работников
акционерного общества
«Казтехнологии»

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Сарсембаева А.А.	Менеджер	16.09.15г.	
2.	Ахмедбекова Т.М.	гл. менеджер ДБУ	16.09.15г.	
3.	Ахмедбекова М.А.	менеджер	16.09.2015г.	
4.	Мухамедова Ф.М.	Директор ДБУ	16.09.2015г.	
5.	Ибраева Ж.Б.	менеджер АОД	14.09.2015г.	
6.	Толмачева И.С.	гл. менеджер АОД	14.09.2015	
7.	Мухомбетов Р.	менеджер АОД	17.09.2015	
8.	Жунусов А.Б.	менеджер АОД	17.09.2015	
9.	Алимов Э.А.	Бухгалтер АОД	17.09.2015	
10.	Калимбаева А.О.	менеджер АОД	14.09.2015	
11.	Абдиева А.Б.	гл. менеджер АОД	14.09.2015	
12.	Жан Е.А.	менеджер АОД	17.09.2015г.	
13.	Исраимова А.К.	бухгалтер-менеджер	17.09.2015г.	
14.	Самарканов Е.Т.	гл. менеджер	18.09.2015г.	
15.	Исатаев Е.Б.	гл. менеджер	18.09.2015г.	
16.	Абдраманов И.М.	менеджер	28.09.2015г.	
17.	Алибеков Е.К.	Директор ДУ	28.09.2015г.	
18.	Исенов А.С.	ДБВР	28.09.2015г.	
19.	Руденко Ю.Ю.	гл. менеджер ДР	28.09.2015	
20.	Чукабаев Р.Р.	директор ДР	28.09.2015	
21.	Кушамбаева С.Б.	менеджер ДР	28.09.2015	
22.	Алиева А.К.	менеджер ДРД	29.09.2015	
23.	Казбеков С.И.	гл. менеджер ДРД	29.09.2015г.	
24.	Темеев М.	Директор ДРД	29.09.2015г.	
25.	Досомов А.К.	советник	06.10.2015	
26.	Кемелбаев Б.А.	Бухгалтер	06.10.2015	
27.	Тамекпарова А.А.	гл. менеджер АОД	12.10.2015г.	
28.	Руаношев А.	гл. менеджер ДИ ДВР	12.10.2015г.	
29.	Алиманов О.Т.	менеджер Дно ЧА	13.10.2015г.	
30.	Аскарובה Г.А.	гл. менеджер ДБУ	16.09.2015г.	
31.	Кардаев Б.Ж.	водитель	15.02.2016	
32.	Алибеков Е.К.	бухгалтер-менеджер ДУ	15.02.2016	
33.	Коркенов И.И.	менеджер ДУ	21.02.2016	
34.	Мухамеджан И.И.	менеджер ДУ	04.03.2016г.	
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.	Мусабаев К.С.	Гл. Менеджер ДУ	25.02.2016г.	
43.	Алифим Р.В.			
44.				

45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				