Утверждаю
Генеральный директор



_____Бейсембиев А.К.

«31» декабря 2024 года

КОДЕКС
корпоративной этики и служебного поведения работников ТОО «Алматыэлектротранс»

г. Алматы, 2024

Содержание

Раздел 1. Общие положения 3
1.1. Назначение 3
1.2. Область применения 3
1.3. Нормативные ссылки 4
1.4. Обозначения и сокращения 4
1.5.Термины и определения 4
1.6.Ответственность 7
Раздел 2. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения 8
работников в ТОО «Алматыэлектротранс» 8
2.1. Наша миссия 8
2.2. Ценности и принципы Товарищества 8
2.3. Основные принципы деятельности Товарищества 9
2.4. Товарищества и работники 10
2.5. Ответственность Товарищества 10
Раздел 3. Нормы и правила корпоративной этики 11
Раздел 4. Правила работы и поведения 15
4.1. Культура взаимодействия с коллегами на работе и вне работы 15
4.2. Культура взаимодействия руководителей с подчинёнными 16
4.3. Культура взаимодействия с потребителями 17
4.4. Правила поведения во время деловых встреч 17
4.5. Правила общения по телефону 17
4.6. Правила общения по корпоративной электронной почте 18
4.7. Правила общения в публичном пространстве, включая социальные сети .. 19
4.8. Правила дресс-кода 19
4.9. Правила служебного поведения на Товарищества 21
4.10. Противодействие коррупции 29
4.11. Механизм функционирования Кодекса 29
4.12. Алгоритм принятия этического решения 29
4.13. Телефон доверия 30
4.14. Реализация требований Кодекса 30
Раздел 5. Заключительная часть 31
Лист ознакомления 33

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение

1. Настоящий «Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников» (далее – Кодекс) является внутренним нормативным документом (далее – ВНД), разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, общепринятыми положениями деловой этики, а также с учетом внутренних документов ТОО «Алматыэлектротранс» (далее – Товарищество).

2. Работники, руководители и должностные лица не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с ценностями Товарищества и могут нанести ущерб его интересам и деловой репутации.

3. Целью настоящего кодекса является установление общих принципов и этических норм профессионального поведения работников Товарищества, соблюдение которых должно способствовать повышению эффективности работы, уровня корпоративной культуры, в том числе улучшению взаимоотношений работников между собой и при работе с потребителями, а также предотвращению нарушений норм действующего законодательством Республики Казахстан работниками Товарищества.

4. Товарищество принимает и следует положениям настоящего Кодекса в качестве краткого руководства во взаимоотношениях со всеми участниками бизнеса, для принятия деловых решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются руководители и работники Товарищества.

5. Кодекс состоит из четко оформленных и прописанных наборов руководящих принципов для руководителей и работников Товарищества, которым они должны следовать.

6. Владельцем бизнес–процесса, описываемого настоящим Кодексом, является Отдел управления персоналом и Канцелярия.

1.2. Область применения

7. Руководители и должностные лица Товарищества личным примером демонстрируют стандарты этичного поведения. Руководители разъясняют работникам положения Кодекса, предотвращают нарушения, изложенные в нем; учитывают приверженность работников миссии, ценностям Товарищества, правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении работников.

8. Содержание Кодекса доводится до всех работников и руководителей Товарищества, включая вновь принимаемых на работу. Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за ознакомление каждого

работника с текстом Кодекса. Работники, руководители и должностные лица Товарищества принимают и разделяют его принципы, руководствуются положениями и правилами поведения Кодекса, относящимися к их трудовой деятельности.

9. Кодекс представляет собой свод правил и принципов бизнес-этики, которыми руководствуются все работники Товарищества и предназначен для использования в деятельности всех структурных подразделений и работников Товарищества.

1.3. Нормативные ссылки

10. Кодекс соответствует нормативным правовым и внутренним нормативным актам, в рамках которых коллектив Товарищества осуществляет свою деятельность:

- законы Республики Казахстан;
- Устав Товарищества;

1.4. Обозначения и сокращения

11. В настоящем Кодексе применяются следующие сокращения и обозначения:

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	**ВНД**	Внутренняя нормативная документация
2	**ОУПиК**	Отдел управления персоналом и Канцелярия
3	**СП**	Структурное подразделение
4	**УГМ**	Управление городской мобильности акимата г.Алматы

1.5. Термины и определения

12. В настоящем Кодексе использованы следующие термины и соответствующие им определения:

Устав	Устав Товарищества
Миссия	основная цель Товарищества, смысл его существования
Ценности Предприятия	особо значимые жизненные принципы и элементы корпоративной культуры, отличающие Компанию и ее сотрудников

Структурное подразделение	официально выделенный орган управления, являющийся частью Товарищества с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач
Работник	лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
Деловая этика	правила и нормы делового поведения
Корпоративная этика	совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности все участники корпоративных отношений Товарищества
Корпоративная культура	специфические для Товарищества ценности, принципы, нормы поведения и отношения
Должностные лица	члены исполнительного органа или лицо, единолично исполняющее функции исполнительного органа, члены наблюдательного совета Товарищества
Компетенции	чётко сформулированные требования к знаниям, навыкам, умениям и поведению работников, необходимым для эффективного выполнения работы в той или иной должности
Развитие профессиональных компетенций	непрерывный процесс, помогающий поддерживать высокий уровень профессионализма работников
Развитие личностно-деловых компетенций	развитие приобретенных или сознательно сформированных устойчивых характеристик работника в виде жизненных ценностей, внутренних личностных установок, мотивации, стереотипов, привычек, влияющих на характер делового взаимодействия, ориентированный на результат Товарищества, развитие креативности, инновационности и навыков генерации идей
Ветераны	работники Товарищества, проработавшие в нём не менее десяти лет и вышедшие на пенсию из Товарищества, а также работающие работники пенсионного возраста, проработавшие в нём не менее пяти лет и вышедшие на пенсию из Товарищества

Заинтересованное лицо	лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Уставом, связана с деятельностью Товарищества
Заинтересованные стороны	физические или юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Товарищества и/или зависящие от ее деятельности. Заинтересованные стороны делятся на внешних и внутренних
Участник корпоративных отношений	должностные лица, работники Товарищества, заинтересованные лица
Конфликт интересов	ситуация, в которой личная заинтересованность участника корпоративных отношений Товарищества влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей
Коррупция	незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ
Взятка	Принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) за действие либо бездействие в интересах взяткодателя, которое это лицо не могло или не должно было совершить в силу своего служебного положения Уголовный кодекс Республики Казахстан предусматривает два вида преступлений, связанных с взятками: • получение взятки (ст. 366); • дача взятки (ст. 367).

Подарок	согласно статье 367 Уголовного кодекса Казахстана, подарок на сумму, превышающую 2 МРП, считается взяткой и влечет применение мер уголовной ответственности, а в иных случаях (если стоимость подарка меньше), в соответствии со статьями 676 и 678 Кодекса об административных правонарушениях, незаконное материальное вознаграждение, предоставленное лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, или лицам, приравненным к ним, влечет административную ответственность.

1.6. Ответственность

13. Руководитель ОУПиК несет ответственность:

– за актуализацию настоящего Кодекса;

– хранение оригинала настоящего Кодекса и Листа ознакомления с росписями работников.

14. Руководители СП Товарищества несут ответственность за:

– соблюдение работниками СП настоящего Кодекса;

– своевременность ознакомления работников под роспись с настоящим Кодексом;

15. Ответственные работники, согласующие редакцию Кодекса, несут ответственность за своевременное согласование проекта Кодекса.

16. Все работники Товарищества обязаны:

– знать и соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

– незамедлительно информировать руководство Товарищества или уполномоченное лицо, в том числе посредством телефона доверия, о ставших ему известных фактах коррупции среди работников Товарищества.

17. На каждого работника Товарищества возлагается персональная ответственность за исполнение норм и правил, отраженных в настоящем Кодексе.

18. На руководителей СП Товарищества возлагается контроль неукоснительного соблюдения положений настоящего Кодекса работниками соответствующего СП Товарищества.

19. Нарушение работниками требований по обеспечению конфиденциальности сведений, относящихся к коммерческой тайне Товарищества, предусматривает привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, уголовной и иной ответственности в установленном законом порядке.

Раздел 2. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников в ТОО «Алматыэлектротранс»

2.1. Наша миссия

20. Кодекс направлен на развитие корпоративной культуры Товарищества и эффективное взаимодействие с потребителями/контрагентами.

21. Товарищество осуществляет деятельность по вопросам качественного обслуживания пассажирских перевозок по утвержденным маршрутам УГМ.

22. Миссия ТОО «Алматыэлектротранс» – «Надежное и качественное обслуживание и перевозка жителей города Алматы в рамках корпоративной социальной ответственности».

2.2. Ценности и принципы Товарищества

23. **Ценности Товарищества** являются фундаментом формирования и развития ключевых компетенций и навыков всех работников и руководителей.

Мы – профессионалы

Нам важен профессионализм, поэтому мы принимаем на работу на должности руководителей и специалистов соответствующей квалификации и достаточный опыт работы.

Мы бережливы

Мы ответственно и бережно используем активы Товарищества, включая временные и энергетические ресурсы.

Мы – команда

Мы решаем поставленные задачи в духе командного доверия, доброжелательности и сотрудничества всех работников и должностных лиц.

Мы открыты

Мы открыты к диалогу со всеми заинтересованными сторонами на основе достоверной и актуальной информации.

Мы привержены преемственности

Мы уважаем труд и опыт представителей старшего поколения и поддерживаем наставничество через развитие профессиональных и личностно-деловых компетенций работников.

Честность – в отношениях с потребителями/контрагентами и коллегами;

Доверие – Товарищество строит отношения на основе доверительных отношений;

Ответственность- гарантия качества деятельности Товарищества;

Уважение – позволяет Товариществу привлекать и удерживать как потребителей, так и работников;

Справедливость – беспристрастное отношение к работникам и другим лицам;

Профессионализм – Товарищество стремится к высочайшим стандартам профессиональной деятельности, предприятие открыто инновациям и новым идеям.

24. **Принципы Товарищества**

Работники – успех Товарищества складывается из их усилий;

Потребители – Товарищество ценит каждого пассажира и стремится оказывать качественный сервис;

Учредители – Товарищество ценит инвестиции, бережно относится к предоставленному транспорту и поддержку **УГМ** на удовлетворение интересов жителей и гостей г.Алматы при осуществлении пассажирских перевозок;

Контрагенты – Товарищество строит отношения на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства;

Государство – Товарищество соблюдает законы Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты и иные документы, относящиеся к его деятельности;

Социальная ответственность – Товарищество стремится вносить активный вклад в развитие общества и решение социальных вопросов, ориентированность на потребности и интересы пассажира.

2.3. Основные принципы деятельности Товарищества

25. Действовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

26. Уважать и учитывать интересы единственного учредителя Товарищества, потребителей и других заинтересованных сторон.

27. Улучшать деятельность через развитие профессиональных и личностно-деловых компетенций работников и руководителей.

28. Соблюдать этические нормы, соответствующие статусу Товарищества, поддерживать в рабочем производственную, культурную и этичную среду.

29. Действовать на основе честности, добросовестности, справедливости во взаимоотношениях со всеми заинтересованными сторонами.

30. Поддерживать высокий уровень качества услуг, надёжной и бесперебойной работы оборудования на основе построения эффективной системы процессного управления.

31. Эффективно взаимодействовать с потребителями и поставщиками с целью формирования положительного имиджа Товарищества, его безупречной деловой репутации.

32. Рационально и бережливо использовать энергетические ресурсы с целью максимальной эффективностью.

33. Соблюдать права человека, признавая их всеобщность и важность.

34. Обеспечивать безопасные условия труда и защиту здоровья всего персонала.

35. Противодействовать коррупции во всех её формах.

36. Заботиться об окружающей среде.

37. Вносить посильный вклад в экономическое и социальное развитие города Алматы.

2.4. Товарищество и работники

38. Работники являются самым ценным ресурсом Товарищества. Мы осознаём, что залогом эффективной деятельности и развития Товарищества является высокий уровень профессионализма работников, его приверженность миссии и ценностям Товарищества, честность, ответственность и добросовестность.

39. Товарищество проводит честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников, которая действует на всех этапах работы с персоналом.

40. Товарищество предоставляет равные возможности всем своим работникам независимо от возраста, пола, национальности и религиозной принадлежности.

41. Товарищество предоставляет всем своим работникам возможности для профессионального и карьерного роста, который зависит от уровня развития компетенций и показателей личной эффективности.

42. Товарищество приветствует инициативность работников.

43. Товарищество стремится к созданию комфортной морально-психологической среды, основанной на взаимном уважении и доверии работников друг к другу.

44. Товарищество заботится о благосостоянии и социальной защищённости своих работников и членов их семей.

45. Товарищество поддерживает ветеранов, пенсионеров, инвалидов труда и семьи, пострадавших на производстве.

46. Товарищество стремится создать эффективную систему материального и нематериального вознаграждения работников, позволяющей объективно оценивать вклад каждого работника, привлекать наиболее квалифицированных работников, стимулировать развитие и карьерный рост каждого работника через развитие его профессиональных и личностно-деловых компетенций.

47. Все основные положения взаимных обязательств, прав и ответственности работников и Товарищества оговорены в трудовых договорах.

2.5. Ответственность Товарищества

48. **Перед участником Товарищества:**

- за динамичное и эффективное развитие Товарищества;
- за рост капитализации Товарищества;
- за поддержание высокой репутации Товарищества.

49. **Перед потребителями:**

- за предоставление своевременных и качественных услуг;
- за предоставление своевременной и достоверной информации об услугах;
- за своевременное и качественное выполнение расчётов и предоставление счетов для оплаты за тепловую энергию.

50. **Перед деловыми партнёрами:**

- за следование принципам деловой этики, принятым в Товариществе;
- за своевременное и точное выполнение условий всех заключенных договоров.

51. **Перед государством и обществом:**

- за эффективное и бережливое использование ресурсов;
- за социально-ориентированную политику в сфере занятости;
- за обучение и повышение квалификации работников.

52. **Перед должностными лицами и работниками:**

- за соблюдение норм трудового законодательства Республики Казахстан;
- за предоставление равных возможностей для профессионального и карьерного роста;
- за своевременное предоставление достоверной информации о достижениях и изменениях, происходящих в Товариществе;
- за предоставление безопасных условий труда;
- за своевременную выплату заработной платы;
- за этичное и уважительное отношение к работникам Товарищества.

Раздел 3. Нормы и правила корпоративной этики

53. **Обращение с имуществом**

Работники и руководители Товарищества добросовестно и бережно относятся к имуществу Товарищества и не допускают его использование не по назначению и в личных целях.

54. **Сохранность имущества Товарищества:**

1) за сохранность имущества Товарищества и точность фактов и данных, приведенных в финансовых отчетах, ответственность несет Генеральный директор Товарищества, осуществляющий общее руководство всей деятельностью Товарищества;

2) сохранение имущества и поддержание достоверных финансовых отчетов на уровне допустимого делового риска является целью Товарищества. Не должно быть фальсифицированных, вводящих в заблуждение записей в документах Товарищества.

55. **Защита интересов Товарищества:**

1) при принятии управленческих и производственных решений работники и руководители руководствуются исключительно интересами Товарищества, избегают конфликта интересов, когда личные интересы противоречат или могут противоречить интересам Товарищества;

2) руководители прямо или косвенно не участвуют в деловых связях с партнёрами и поставщиками иначе, как от имени и в интересах Товарищества;

3) в случае возникновения конфликта интересов работник или руководитель информирует об этом своего непосредственного руководителя с целью получить консультацию относительно дальнейших действий;

4) работники и руководители, отвечающие за формирование управленческой и финансовой отчётности, строго соблюдают все требования по ведению отчётности.

56. **Конфиденциальность информации:**

1) информация, возникающая в процессе осуществления трудовой деятельности работников, используется строго для выполнения трудовых обязанностей и не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или внутренними нормативными документами Товарищества;

2) конфиденциальная информация не передаётся от подразделения к подразделению, за исключением случаев, связанных с технологическими процессами либо с санкции руководителей подразделений;

3) в целях охраны конфиденциальной информации работники и руководители Товарищества обязаны строго выполнять требования внутреннего документа «Положение о защите конфиденциальной информации» Товарищества и других документов, регламентирующих порядок обращения с конфиденциальной информацией;

4) при найме на работу в Товарищество работник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и предоставляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Товариществе;

5) при переходе на другое место работы сохраняется конфиденциальность информации Товарищества. В свою очередь, Товарищество не обязывает вновь прибывших работников раскрывать конфиденциальную информацию организаций, в которых они ранее работали;

6) работникам и руководителям Товарищества запрещается разглашать любую информацию о Товариществе, его потребителях, поставщиках, персонале, за исключением информации, предназначенной для массовой аудитории.

57. **Профилактика коррупции:**

1) под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением и полномочиями, дача/получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками и руководителями Товарищества своего должностного положения. Все работники, руководители и должностные лица Товарищества должны быть ознакомлены с внутренними документами касательно коррупционных рисков;

2) в Товариществе создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции и коррупционному поведению. Работникам и руководителям

Товарищества строго запрещается просить, получать, предлагать и давать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и иных процедур;

3) работникам и руководителям Товарищества запрещается принимать подарки или услуги в любом виде от потребителей или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу;

4) при подготовке деловых подарков и представительских мероприятий рекомендуется предварительно узнать о политике в области подарков, в которой работает потенциальный получатель подарка или участник представительского мероприятия;

5) при возникновении сомнений в правомерности или этичности своих действий работнику следует проконсультироваться со своим непосредственным руководителем или работником Антикоррупционного комплаенс-службы;

6) в случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, работники уведомляют своего руководителя либо руководство Товарищества.

58. **Совместная работа родственников:**

1) совместная работа близких родственников в Товариществе не запрещена, за исключением совместной работы близких родственников, находящихся в прямом подчинении. В случае возникновения подобной ситуации, руководство Товарищества имеет право решить вопрос о перемещении любого родственника в другое подразделение Товарищества:

2) родственные или личные связи работников и руководителей Товарищества не должны сказываться на выполнении служебных обязанностей или влиять на принимаемые решения.

59. **Внутренний контроль:**

вся деятельность Товарищества осуществляется в строгом соответствии с законодательными актами и внутренними нормативными документами. Руководители и работники в рамках системы «внутренний контроль – внутренний аудит» предупреждают о предстоящих нарушениях, могущих повлиять на деятельность Товарищества:

- злоупотребление должностным положением;
- халатность, вызывающая существенную и определённую опасность для жизни и здоровья работников Товарищества и населения города Алматы;
- манипуляция данными/отчётностью Товарищества;
- нарушения в сфере финансов Товарищества, включая подозрения в мошенничестве;
- незаконное распространение конфиденциальной информации;
- несоблюдение или умышленное нарушение нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних нормативных актов;
- нарушение норм деловой этики, закреплённых во внутренних документах Товарищества;
- дискриминация или преследование вне зависимости от того, являются ли

они скрытыми или явными;

- действия, предпринимаемые с целью сокрытия или приводящие к сокрытию ненадлежащего поведения.

60. **Трудовая деятельность вне Товарищества:**

1) при совмещении работника трудовой деятельности в Товариществе с работой в другой организации, его дополнительная трудовая деятельность осуществляется только в свободной от работы в Товариществе время. Дополнительная трудовая деятельность не должна влиять на выполнение основных обязанностей работника, наносить ущерб интересам и репутации Товарищества;

2) работник письменно уведомляет своего непосредственного руководителя и Управление по работе с персоналом о своей трудовой деятельности вне Товарищества в случае возникновения конфликта интересов.

61. **Конфликт интересов:**

1) важным условием для обеспечения устойчивого развития Товарищества и поддержания его деловой репутации является недопущение возникновения конфликта интересов как с внешними заинтересованными сторонами, так и внутренними. В целях предотвращения конфликта интересов Товарищество соблюдает принцип приоритета интересам потребителя;

2) случае возникновения обстоятельств, могущих привести к конфликту интересов, работнику следует срочно уведомить своего непосредственного руководителя.

62. **Безопасность, здоровье и окружающая среда:**

1) приоритетами Товарищества в области производственной безопасности, охраны труда и окружающей среды являются:

- обеспечение безопасных условий труда, защиты здоровья персонала Товарищества и населения города Алматы;
- снижение техногенного воздействия на окружающую среду;
- бережливое и рациональное использование ресурсов;

2) работники:

- соблюдают правила производственной безопасности и охраны труда;
- знают и понимают производственные и технологические риски, с которыми связана их деятельность;
- применяют средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- обучаются безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажу по охране труда, стажируются и проверяют полученные знания об охране труда на рабочем месте;
- своевременно проходят обязательные медицинские осмотры;
- немедленно сообщают непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровью людей, окружающей среде; о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

3) строго запрещается находиться на территории Товарищества и при

выполнении трудовых обязательств и заданий в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

4) курение в Товариществе разрешается только в специально отведённых местах.

63. **Политическая и общественная деятельность:**

1) Товарищество не занимается политической деятельностью, прямо или косвенно не оказывает поддержку политическим партиям, фондам или кандидатам от партий;

2) при этом Товарищество не запрещает работникам участвовать в общественной и политической жизни города Алматы, области, республики, принимать участие в избирательных процессах в рамках законодательства Республики Казахстан;

3) любые высказывания или публикации работников и руководителей Товарищества в рамках своей общественной и политической деятельности через средства массовой информации, включая социальные сети, являются исключительно их собственной точкой зрения и не должны трактоваться как позиция Товарищества.

64. **Взаимодействие с общественностью и СМИ**

65. Товарищество соблюдает высокие этические стандарты при взаимодействии с представителями средств массовой информации (СМИ), не допуская распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов о деятельности Товарищества в публичном пространстве;

66. письменные и устные контакты с представителями СМИ осуществляются работниками Товарищества в рамках профессиональных компетенций и по согласованию как с непосредственным руководителем, так и с соответствующими подразделениями и высшим руководством Товарищества;

67. работникам Товарищества запрещается несанкционированное взаимодействие с представителями СМИ. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением принципов деловой этики Товарищества.

Раздел 4. Правила работы и поведения

4.1. Культура взаимодействия с коллегами на работе и вне работы

68. Взаимодействие работников и руководителей, работников с коллегами строится на принципах взаимного уважения и нацеленности на результат. Мы приветствуем высокий уровень культуры поведения работников и руководителей на работе и вне работы – на рабочем месте, при общении с коллегами, в семье и общественных местах. Мы ожидаем от работников и руководителей, что они демонстрируют целеустремлённость, доброжелательность, корректность, уважительность, вежливость, тактичность и учтивость.

69. Для создания благоприятного и психологически комфортной деловой среды работники и руководители соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- вежливое, уважительное и корректное отношение к коллегам;
- грамотная речь, без использования обесценной лексики, сленга и жаргонизмов;
- недопустимость грубых, резких и неуважительных выражений;
- обращение к коллегам на «вы», по имени и отчеству, при взаимном согласии допускается обращение по полному имени на «ты»;
- во время совещаний и организационно-деловых мероприятий принято обращаться на «вы» и по полному имени или имени и отчеству;
- взаимопомощь и поддержка коллег в коллективе, в том числе в отношении вновь прибывших работников;
- выстраивание честных и равноправных отношений с коллегами;
- формирование отношений сотрудничества для достижения общих целей;
- различение деловых отношений и личных отношений;
- предупреждение развития и усугубления межличностных конфликтов во время исполнения должностных обязанностей.

4.2. Культура взаимодействия руководителей с подчинёнными

70. Руководители взаимодействуют с подчинёнными на основе следующих норм и правила:

- демонстрировать в рабочее время ровные отношения ко всем подчинённым без покровительства отдельным работникам и проявления к ним откровенным симпатий;
- личным примером демонстрировать подчинённым приверженность ценностям Товарищества, его миссии, принципам и нормам корпоративной культуры;
- формировать и развивать в коллективе атмосферу доверия, в которой каждый работник имеет право открыто высказывать своё мнение по вопросам трудовой и профессиональной деятельности, без страха и опасения информировать руководителя о проблемах в случае их возникновения;
- готов признавать перед подчинёнными своих ошибок, лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес;
- критиковать подчинённых в присутствии других работников;
- регулярно предоставлять подчинённым информацию с оценкой их работы;
- обеспечивать неукоснительное соблюдение подчинёнными положений Кодекса, принимать меры по предупреждению нарушений;
- подчинённому работнику запрещается демонстрировать приятельские отношения со своими руководителями;

- подчинённый работник отвечает руководителю, [redacted] некорректное поведение, не в присутствии коллег, а только [redacted]

4.3. Культура взаимодействия с потребителем [redacted]

71. Поведение каждого работника и руководителя [redacted] представление потребителей и деловых партнёров о Товариществе [redacted] репутации. В процессе делового общения с потребителями и партнёрами работники придерживаются следующих норм и правил делового поведения:

- уважительное и корректное отношение;
- вежливость, тактичность и сдержанность в процессе общения;
- предоставление потребителю и партнёру информации, строго касающейся предмета обсуждения;
- отказ от обсуждения и оценочного суждения потребителя или партнёра с коллегой и/или руководителем;
- аккуратность и дисциплинированность при исполнении обязательств и договорённостей; - открытость и готовность обсуждать проблемы потребителей и партнёров при условии сохранения конфиденциальной информации.

4.4. Правила поведения во время деловых встреч

72. Деловые встречи (совещания, собрания, заседания, переговоры) являются неотъемлемой частью управленческой и производственной деятельности Товарищества. При подготовке и проведении деловых встреч используют заранее подготовленное место, в заранее обговоренное время, при соблюдении следующих норм и правил:

- приходить вовремя;
- соблюдать регламент деловой встречи;
- быть подготовленным;
- перед началом деловой встречи отключать мобильный телефон или перевести его в беззвучный режим;
- с уважением относиться ко всем выступающим без исключения, в процессе обсуждения быть сдержанным и тактичным, применять чёткую аргументацию своей позиции, предлагать свои варианты решения проблемы, критиковать и делать замечания в корректной и конструктивной форме;
- сторона, выступающая инициатором встречи, определяет ответственного за подготовку, дату, время и место проведения, список участников и форму их оповещения.

4.5. Правила общения по телефону

73. При общении по телефону работникам и руководителям рекомендуются следующие нормы и правила:

- оперативно отвечать на телефонный звонок;
- называть своё имя, должность и подразделение при телефонном общении;
- здороваться при ответе на телефонный звонок;
- кратко формулировать суть проблемы, логично и грамотно строить свою речь;
- в отсутствие времени на разговор по телефону договоритесь об удобном времени для перезвона;
- в отсутствие коллеги на месте, примите телефонное сообщение или запишите номер телефона, позвонившего;
- при международных телефонных разговорах передача информации осуществляется кратко и чётко;
- использовать рабочий телефон в личных целях следует только в исключительных случаях, если это не является злоупотреблением, не мешает исполнению должностных обязанностей и не связано с незаконной деятельностью;
- при передаче значительного объема информации следует пользоваться электронной почтой.

4.6. Правила общения по корпоративной электронной почте

74. При использовании корпоративной электронной почты работники и руководители руководствуются следующими нормами и правилами:
- проверять электронную почту ежедневно, по мере поступления уведомлений;
- своевременно отвечать на поступившие сообщения (не позже 24 часов со времени поступления электронного сообщения от отправителя);
- коммуникации посредством электронной почты предполагают наличие грамотного и информативного письма без использования обесцененной лексики, сленга и жаргонизмов;
- в названии сообщения указывать тему сообщения для краткого пояснения его содержания;
- в конце сообщения указывать имя, отчество, фамилию, должность, название подразделения, название компании, контактные телефоны;
- в электронном сообщении указывать, какие действия следует сделать получателю (прочитать, выслать комментарии, заполнить формы, переслать коллеге и т.д.);
- давать корректное наименование высылаемого файла;
- использовать электронную почту только для отправки рабочих сообщений;
- не использовать корпоративный электронный адрес для регистрации во внешних информационных системах или для личных целей.

4.7. Правила общения в публичном пространстве, включая социальные сети

75. При взаимодействии с внешней информационной средой каждый работник и руководитель является носителем информации и владельцем репутационных рисков.

76. Каждый работник и руководитель дают себе отчёт в том, что любое высказанное ими мнение или распространённая ими информация влияет на формирование имиджа Товарищества и на его репутацию в деловом сообществе.

77. При взаимодействии в публичном пространстве работнику и руководителю следует соблюдать следующие нормы и правила:

- соблюдать правила информационной безопасности, связанной с имиджем и репутацией Товарищества;
- публичные коммуникации осуществляются уполномоченными работниками;
- при обращении или запросах из государственных органов, СМИ, третьих лиц, следует информировать своего руководителя, не отвечая на запрос по личной инициативе;
- запрещается размещать и вступать в обсуждение и дискуссии на общедоступных Интернет-ресурсах, в том числе и в социальных сетях, информацию, связанную с деятельностью Товарищества, а также информацию, порочащую её репутацию;
- запрещается размещать на общедоступных Интернет-ресурсах, в том числе и в социальных сетях, фото-, аудио- и видеофайлы с корпоративных мероприятий.

4.8. Правила дресс-кода

78. Внешний вид работника и руководителя является одной из составляющих имиджа Товарищества. Мы приветствуем в деловой одежде работников и руководителей сдержанный классический стиль. Одежда и обувь имеет аккуратный и опрятный вид.

79. **Дресс-код для женщин:**

- не следует носить спортивную одежду;
- не следует носить одежду из прозрачной, обтягивающей ткани, с глубоким декольте, с блестящими элементами;
- следует носить обувь классических моделей на среднем каблуке;
- волосы аккуратно пострижены и уложены;
- макияж имеет естественный тон и цвет;
- допускаются украшения классического стиля.

Дресс-код для мужчин:

- предпочтительны деловые костюмы классического покроя;
- предпочтительны туфли классического стиля;

- рекомендуется носить галстук;
- не допускается спортивная одежда.

Требования к специальной одежде:

- для персонала, которому положена спецодежда, обязательно ношение специальной одежды. Спецодежда должна соответствовать принятым в Товариществе стандартам;
- спецодежда должна быть чистой, аккуратной, подогнанной по фигуре;
- спецодежду следует менять в соответствии с нормативами, установленными в Товариществе.

За несоблюдение правил корпоративной формы одежды работниками Товарищества ответственность несут не только работники, нарушающие правила, но и руководители соответствующих структурных подразделений.

В течение рабочего дня для всех работников и руководителей обязательным является ношение пропуска на всей территории Товарищества.

80.Стандарты внешнего вида работников Товарищества (дресс-код):

1) общие требования к внешнему виду:

- одежда работника должна быть опрятной, аккуратной, выглаженной, без ярко выраженных рисунков и тонов. Основные принципы: сдержанность и умеренность. Обязательно должны быть прикрыты области плеч, живота, поясницы;
- макияж у женщин должен быть неярким, приближенным к естественному. Волосы должны быть собраны в аккуратную прическу, чистыми и аккуратно уложенными, оптимальная длина волос – до плеч. Если волосы длиннее, следует собирать их на затылке. Мужчины должны быть аккуратно подстрижены, чисто выбриты;
- ювелирные украшения должны быть скромные, запах парфюмерии нейтральный либо легкий;
- обувь должна быть чистая и вычищенная. В зимний период необходима сменная обувь;

2) для работников Товарищества определены следующие виды корпоративной одежды:

«деловой стиль»:

- деловой костюм (брючный/юбочный), платье, рубашка или блуза классического покроя нейтральных и теплых тонов, галстук (для мужчин), туфли/босоножки классические без ярких украшений с закрытым носком для женщин).

Обязательно для категорий работников Товарищества, которые встречаются с потребителями и представителями контрагентов:

- белая блузка, темный низ (юбка или брюки), фирменный галстук, бейдж работника установленной в Товариществе формы;

«униформа» - спецодежда. Обязательна для вспомогательного персонала (уборщики, сантехники, электрики, рабочие);

2) общие рекомендации к внешнему виду:

- брюки, платья и юбки без ярких или широких полосок, клеток и других рисунков, спокойных и нейтральных тонов, допускается длина юбки и платья выше колен не больше ширины ладони;

- обувь классического офисного фасона, без ярких расцветок, рекомендуется каблук не более 5 см;

- ремень – классический офисный, без ярких декоративных элементов и эмблем;

- колготы и чулки – однотонные, без рисунка и ярких декоративных элементов, цвет – телесный или темный;

- не рекомендуется использовать яркую бижутерию;

- в конце рабочей недели (пятница) возможен неформальный стиль в одежде за исключением работников, для которых установлен «деловой стиль» одежды;

4) работникам не допускается выходить на работу:

- в одежде, выполненной в «гавайском» стиле, а также с крупными узорами или надписями на одежде;

- в топах, шортах, с глубоким декольте, мини-юбках, в юбках и платья с разрезом более 10 см выше колен;

- в джинсовых юбках и брюках с большими яркими наклейками, имеющими яркие рисунки, аппликации, художественные дырки, бахрому;

- в одежде из прозрачных тканей,

- в сланцах, открытых мужских сандалиях, в пляжной, спортивной одежде и обуви.

4.9. Правила служебного поведения в Товариществе

81. Что приветствуется в Товариществе

Инновационный подход. Работник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приемы в какой-либо области своей деятельности.

Инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

Рациональное использование рабочего времени. Работникам необходимо планировать свое рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение должно осуществляться вне рабочего времени.

Повышение уровня профессионализма. Работник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если же работнику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям.

Позитивность в своих мыслях и словах. Работник говорит о том, как улучшить положение в Товариществе и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение.

Ответственность за свои поступки и верность своему слову. Работник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берет на себя ответственность за результат; всегда держит свое слово и отвечает за свои слова и поступки. Он учится на своих ошибках и знает, что извиниться за них – важно, но исправлять ошибки надо, прежде всего, не словами, а делом.

Открытость и готовность к общению. Каждый работник Товарищества всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, дает ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области.

Конструктивное общение, направленное на результат. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Работник умеет слушать и слышать; коротко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности, умеет формулировать и обосновывать свою позицию.

Выявление скрытых сомнений и проблем. В Товариществе приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и работниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Работник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику.

Юмор в общении. Юмор и ирония (в частности, самоирония) - это признаки ума. В Товариществе должны работать развитые, интеллектуальные люди.

Здоровый образ жизни. В целях обеспечения активного отдыха, укрепления командного духа и поддержания здорового образа жизни, как части корпоративной культуры, в Товариществе проводятся различные спортивные соревнования.

Деловая форма одежды. В Товариществе принят дресс-код как продолжение корпоративной культуры и важная часть ее бренда. Подобающий вид работников играет немаловажную роль в доверии потребителей и партнеров к Товариществу в целом, демонстрирует состояние дел в Товариществе, показывает уважение к потребителям и деловым партнерам.

Работники одеваются в соответствии с деловыми стандартами, а также с утвержденным в Товариществе корпоративным стандартом формы одежды.

Для работников, работающих в офисе:

№ п/п	Стили в одежде	Рекомендации по применению	Требования		Недопустимо	
			Мужчинам	Женщинам	Мужчинам	Женщинам
1	**Строго деловой**	Обязателен в дни проведения	рубашки классически	строгие офисные	джинсы	джинсы, открытая,

	стиль для офиса	совещаний в акимате, официальных встреч, переговоров, деловых визитов	е монохромные, возможна цветная полоска, клетка (можно с короткими рукавами), галстук, пиджак классический (летом не обязательно)	платья, костюмы (в том числе трикотажные), широкие и зауженные брюки, пиджаки, жакеты, жилеты, болеро, галстуки, юбки, блузки, офисные сарафаны, рубашки, различные фасоны деловых женских костюмов брючных и с юбкой; длина юбки не должна быть выше колен; обязательны колготки (чулки)		прозрачная, вызывающая одежда
		Цветовая гамма одежды	спокойные бледные или темные тона зависимо от времени года: бежевый, оливковый, серый, синий, пастельные оттенки, коричневый, вишневый, классические черный и белый; на ткани допускается полоска и геометрический принт		яркие, кричащие расцветки, рисунки на ткани	
		Обувь	в осенне-зимний период обязательно наличие сменной обуви		спортивная обувь (кеды, кроссовки)	обувь на платформе
2	**Повседневный деловой стиль для офиса**	Демократичный стиль, допускаемый для сотрудников в повседневной	рубашки классические монохромные, неярких расцветок,	офисные платья, костюмы (в том числе трикотажные), широкие	Спортивные костюмы	

		рабочей обстановке	возможна цветная полоска, клетка (можно с короткими рукавами), пиджак, жилет, поло, брюки;	и зауженные брюки, пиджаки, жакеты, жилеты, болеро, галстуки, юбки, блузки, офисные сарафаны, рубашки; допустимы водолазки, кардиганы, жакеты (в т.ч. трикотажные), длина юбки не должна быть выше колен		
			допускается для персонала, которому не положена по утвержденным нормативам специальная одежда, но в обязанности которого входит обслуживание компьютерной техники, технический осмотр и обследование тепловых сетей, работа на складе, на территории - классический джинсовый костюм (джинсы), спортивная обувь, трикотажные футболки, рубашки-поло, джемперы		
		Цветовая гамма одежды	из материалов допускаются лен, вельвет, твид, шерсть, хлопок, вискоза; однотонность тканей не требуется, широко используются различные рисунки и цвета			
		Обувь	в осенне-зимний период обязательно наличие сменной обуви		спортивная обувь (кеды, кроссовки)	
3		Обязателен для сотрудников	белые рубашки;	белые рубашки		

	Стиль фронт-офиса	отдела реализации тепловой энергии (ЦОП)	темные брюки, костюмы, жилеты	(блузки, кофты), темные юбки, костюмы, брюки, жилеты; длина юбки не должна быть выше колен		
			желательна однотонность тканей костюмов, брюк, юбок (на ткани допускается полоска и геометрический принт); обязательны галстуки в цветовой гамме логотипа Организации; обязательно ношение бейджа – визитной карточки			
4	**Для всех стилей**	п.1-п.3.		При пользовании косметикой необходимо проявлять чувство меры	шорты, сланцы, спортивная одежда и обувь	ношение мини-юбок, низкая талия на брюках, топики, майки, прозрачные и декольтированные платья и блузки, шорты, сланцы, спортивная одежда и обувь, джинсы со стразами, вышивкой, разрезами или дырками, рубашки с надписями, короткие топы, толстовки, спортивные

					брюки, лосины, скинни, гетры; слишком обтягивающая фигуру одежда, открытые плечи и живот
			при выборе украшений приветствуются изящные и неброские украшения с минимумом камней	ношение цепочек, колец (кроме обручального), серег	
				рваная, явно изношенная, потертая одежда, футболки с принтами и надписями, сандалии, сланцы, кричащие тона в одежде, спортивные костюмы и обувь; демонстрация татуировок и пирсинга на открытых частях тела, большое количество духов или одеколона с резким ароматом	
	Прическа	легкая в исполнении, не броская и не хаотичная, минимум украшений, сохраняет вид и форму в течение дня, подходит к деловому костюму		яркий, кричащий цвет волос; женщинам не допускаются длинные распущенные волосы	

Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Товарищества. Работники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям и используемым энергетическим ресурсам Товарищества вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

Культура поведения на работе и вне работы. Товарищество приветствует высокий уровень культуры поведения работников на работе и вне работы – на рабочем месте, при общении с коллегами, в семье и общественных местах. Работник должен осознавать свою сопричастность к Товариществу. Как

правило, не только на работе, но и за ее пределами, работник Товарищества подтянут, целеустремлен, доброжелателен, корректен, тактичен и учтив.

Взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Работник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создается атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между работниками, как правило, происходит по имени и отчеству или по полному имени и на «Вы». Если степень знакомства и разница в возрасте позволяют, то по взаимному согласию допускается обращение по полному имени и на «Ты». На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

82. **Что не принято в Товариществе:**

– формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Товариществе не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде;

– общаться в резком тоне. В Товариществе не принято употреблять ненормативную лексику, грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, потребителями, партнерами;

– панибратство. Бизнес - это умение общаться, прежде всего, по-деловому. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения;

– опаздывать и уходить раньше времени. Время - важный ресурс Товарищества. В Товариществе не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании;

– отодвигать сроки работ и выполнения обязательств как между работниками, так и по отношению к потребителям и внешним поставщикам;

– отвлекаться от выполнения рабочих задач. В Товариществе не приняты длительные разговоры на личные темы по телефону, длительные и частые перекуры, а также общение между работниками, отвлекающее или мешающее выполнению рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка, длительные чаепития, вредные привычки (беспорядок на рабочем месте, жевание жвачки и т.д.);

– оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. Сейф (если имеется) всегда должен быть закрыт, конфиденциальные документы на рабочем столе оставляться не должны;

– в Товариществе не принято не представляться при входящих и исходящих телефонных звонках. Как правило, работники первыми говорят название Товарищества или ее отдела, а так же свое имя;

– отказываться от участия в корпоративных мероприятиях. Формальные мероприятия – День рождения Товарищества, субботник, Местные праздники - важные события в жизни коллектива Товарищества;

83.**Что запрещается работникам Товарищества:**

- срывать выполнение поручений и некорректно вести себя. В Товариществе запрещается сознательное невыполнение должностных обязанностей и обязательств перед потребителями и другими заинтересованными лицами. В Товариществе запрещено некорректно вести себя по отношению к потребителям, партнерам, органам власти, коллегам и руководству. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Товариществу, нанести удар по репутации Товарищества или репутации ее потребителей и партнеров;

- делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Товарищества запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей в присутствии их подчиненных, представителей других структурных подразделений и организаций;

- обсуждать заработную плату и компенсации. В Товариществе не принято обсуждать с работниками размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем;

- играть в компьютерные игры, «сидеть» в социальных сетях. С целью рационального использования рабочего времени в Товариществе запрещается играть в компьютерные игры, «сидеть» в социальных сетях, просматривать художественные фильмы в рабочее время, пользоваться Internet в личных целях;

- использовать междугородную или международную связь в личных целях;

- использовать внутреннюю почту не по назначению. Категорически запрещается рассылка по внутренней почте информации, не относящейся к деятельности Товарищества;

84.**Запрещается:**

- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории Товарищества, при выполнении рабочих заданий;

- употребление алкоголя и наркотиков на рабочем месте, на территории Предприятия или в месте проведения работ Товариществом;

- курение на территории Товарищества и в административных зданиях вне специально отведенных и оборудованных мест;

- проявление нелояльности к Товариществу. Пренебрежение интересами Товарищества, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о потребителях, неуважительные отзывы о своем Товариществе, любые формы обмана – расцениваются как проявление нелояльности.

4.10. Противодействие коррупции

85. Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Товарищества своего должностного положения. Действия работника вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими, либо юридическими лицами.

86. В Товариществе создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

87. Об обращении к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, работники должны уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, руководство Товарищества.

4.11. Механизм функционирования Кодекса

88. По вопросам разъяснения и применения положений Кодекса (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) работникам следует обращаться к своему непосредственному руководителю. В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры не урегулировали проблемы, работники Товарищества информирует об этом Дисциплинарную комиссию (далее – Комиссию).

89. Комиссия Товарищества рассматривает этические проблемы и споры, связанные с нарушением положений настоящего Кодекса, в соответствии с «Положением о порядке Дисциплинарной комиссии» Товарищества.

90. Любой работник Товарищества имеет право с заявлением обратиться в Комиссию. Получив информацию о нарушении правил настоящего Кодекса, Комиссия рассматривает заявление самостоятельно и/или с привлечением заинтересованных сторон. В случае подтверждения того, что нежелательные действия имели место, Комиссия рекомендует Генеральному директору применить по отношению к нарушителю меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.12. Алгоритм принятия этического решения

91. Оказавшись в сложной ситуации, не предусмотренной действующими внутренними нормативными документами и не описанной в Кодексе, работнику и руководителю следует сделать скриннинговый тест из следующих шагов:

1) получить полную информацию;

2) определить, в чём состоит этический аспект ситуации;

3) определить область воздействия решения;

4) определить вероятные последствия;

5) определить альтернативы решения;

6) приготовиться отстаивать свои взгляды.

92. Следует также задать себе следующие вопросы:

7) соответствует ли данное решение или действие (бездействие) законодательству Республики Казахстан, Кодексу, иным внутренним документам и регламентам Товарищества;

8) обоснованно ли данное решение или действие (бездействие) с точки зрения интересов Товарищества;

9) уверен/уверена ли я, что данное решение или действие (бездействие) не вызовет последствий, негативно влияющих на имидж и репутацию Товарищества.

93. При отрицательных ответах на любой из этих вопросов, а также в случае неуверенности в правильности своего выбора, работник может обратиться к своему руководителю, в дисциплинарную комиссию.

4.13. Телефон доверия

94. В Товариществе работает телефон доверия, по которому работники могут сообщить о фактах хищения, злоупотреблениях, нарушениях законодательных актов и внутренних нормативных документов и законодательства Республики Казахстан.

95. При обнаружении и наличии факта хищения, злоупотребления, нарушении законодательных актов и внутренних нормативных документов следует обратиться письменно в Дисциплинарную комиссию.

96. Работник, добросовестно сообщающий о нарушении, помогает Товариществу и способствует поддержанию его репутации.

4.14. Реализация требований Кодекса

97. Порядок действий и подотчетность:

1) Каждый работник несет ответственность за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Товарищества;

2) Настоящий Кодекс пересматривается по мере необходимости, а также по инициативе руководителей структурных подразделений/работников по совершенствованию положений настоящего Кодекса в порядке, предусмотренном внутренними документами Товарищества;

3) По всем вопросам касательно положений Кодекса или возникших в ходе работы этических вопросов необходимо обращаться к непосредственному

руководителю, причем, внешние заинтересованные лица (потребители, контрагенты, учредители и др.) также могут обращаться по вопросам своих взаимоотношений с Товариществом к руководству Товарищества.

98. Поведение работников Товарищества во время исполнения служебных обязанностей:

1) Работники при исполнении ими своих служебных обязанностей должны соблюдать нормы действующего трудового законодательства Республики Казахстан, Правила трудового распорядка, нормы трудового договора, а также придерживаться правил поведения, предусмотренных нормами настоящего Кодекса;

2) Во время работы работникам не разрешается оставлять свое рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя. Каждый работник должен содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3) Не допускается использование рабочего времени на разрешение личных дел, не имеющих прямого отношения к служебным обязанностям работников;

4) Запрещены злоупотребление рабочим временем на личные переговоры с коллегами, обсуждения и дискуссии, длительные телефонные переговоры, а также переписка, осуществляемая с использованием электронных средств связи, не относящиеся к исполнению служебных обязанностей;

5) Считаются неэтичным длительные перерывы на курение и чаепития;

6) Каждый работник должен стараться разумно распределять объем своей работы в предоставленное ему рабочее время. В случае необходимости выхода на работу в выходные и праздничные дни – должен согласовывать условия и порядок выхода с непосредственным руководителем, с руководителем подразделения безопасности Товарищества;

7) Запрещается использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;

8) Запрещается использовать, распространять, продавать наркотики, а также другие психотропные вещества, если только они не используются по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а также в состоянии алкогольного опьянения, не должны появляться в помещениях Товарищества и на рабочем месте.

Раздел 5. Заключительная часть

99. По вопросам разъяснения и применения положений Кодекса (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) работникам следует обращаться к своему непосредственному руководителю. В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры не

урегулировали проблемы, работники Товарищества информирует об этом Дисциплинарную комиссию.

100. Дисциплинарная комиссия Товарищества рассматривает этические проблемы и споры, связанные с нарушением положений настоящего Кодекса, в соответствии с «Положением о Дисциплинарной комиссии» Товарищества.

101. Любой работник Товарищества имеет право с заявлением обратиться в Дисциплинарную комиссию. Получив информацию о нарушении правил настоящего Кодекса, члены Дисциплинарной комиссии рассматривает заявление самостоятельно и/или с привлечением заинтересованных сторон. В случае подтверждения того, что нежелательные действия имели место, Комиссия рекомендует генеральному директору применить по отношению к нарушителю меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

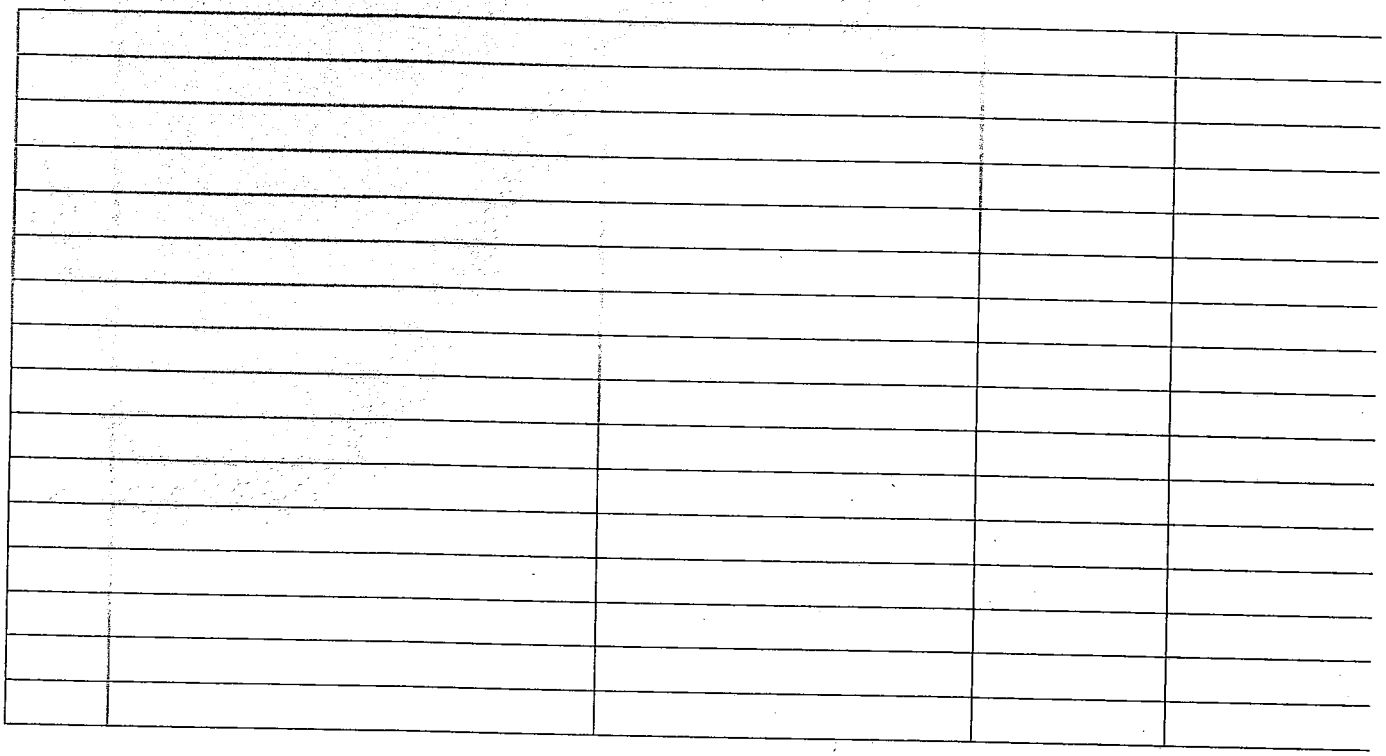
102. Настоящий Кодекс согласовывается Наблюдательным советом Товарищества и утверждается Генеральным директором Товарищества, вступает в силу с момента подписания. Все изменения и дополнения в Кодекс (утверждение Кодекса в новой редакции) вносятся по решению Генерального директора Товарищества с согласования Наблюдательного совета.

103. Каждый работник Товарищества должен изучить Кодекс и подписать Лист ознакомления. Все документы, регламентирующие деятельность подразделений и отдельных работников Товарищества, разрабатываются с учетом настоящего Кодекса.

104. Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Товарищества.

Лист ознакомления

№№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Роспись



Прошнуровано и пронумеровано

ТОО «Алматыэлектротранс»

Стр. 34 М.П._____

