

8

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Реабилитационный управляющий  
АО «Тараэнергоцентр»**



**Ж.Булекбаев**

**«          » февраль 2024 год**

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ  
АО «Тараэнергоцентр»**

Тараз, 2024 г.



# **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ АО «Таразэнергоцентр»**

## **1. Область применения.**

Настоящий Кодекс корпоративной этики и поведения (далее - Кодекс) АО «Таразэнергоцентр» (далее – Предприятие) определяет высокие принципы деловой этики и корпоративные ценности, устанавливает единые стандарты поведения работников Предприятия, этические правила деловых взаимоотношений с заказчиками, деловыми партнерами, внутри Предприятия, что ведет к упрочению репутации и авторитета Предприятия и является залогом успешного развития.

Кодекс разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления.

Настоящий Кодекс обязателен для соблюдения всеми работниками Предприятия.

## **2. Общие положения.**

### **Миссия Кодекса:**

Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Предприятия и его работников.

### **Видение Кодекса:**

Кодекс призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления Предприятия содействует успешному взаимодействию Предприятия с заинтересованными лицами и предотвращению случаев неэтичного поведения работников Предприятия.

### **Целью настоящего Кодекса являются:**

- 1) закрепление на Предприятии ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми обязаны руководствоваться должностные лица и работники при выполнении своих обязанностей как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- 2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- 3) ориентирование работников на понимание, поддержку и соблюдение единых принципов корпоративной этики независимо от уровня занимаемой ими должности;
- 4) знание и соблюдение работниками положений Кодекса, что является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и



5) повышение и сохранение доверия к имиджу Предприятия, укрепление репутации открытого и честного Предприятия, содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

### **3. Корпоративные ценности Предприятия.**

Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются:

- 1) компетентность и профессионализм – результат работы Предприятия должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Работники должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации всех уровней;
- 2) честность и открытость – правдивость во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях, повышение прозрачности информации о деятельности. В то же время Предприятие следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну;
- 3) законность и справедливость – неукоснительное соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Предприятия и справедливое, беспристрастное, без проявлений личных предпочтений или какой-либо дискриминации отношение к партнерам, уважение их прав и законных интересов, в том числе по отношению к коллегам внутри Предприятия;
- 4) ответственность – гарантия качества деятельности Предприятия по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и соблюдению морально-нравственных принципов;
- 5) уважение человеческой личности, включающее признание права всех работников и партнеров Предприятия на честное и справедливое отношение к себе, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности;
- 6) патриотизм – направление своей деятельности во благо процветания государства, его настоящего и будущего.

### **4. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников.**

Должностные лица и работники Предприятия принимают на себя обязанности выполнять профессиональные обязанности добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов.

Должностные лица Предприятия, для достижения стратегических целей Общества, принимают решения с учетом основополагающих ценностей и



принципов Деловой этики и несут, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами Предприятия, ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

Должностные лица, работники Предприятия при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой.

Каждый работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Предприятия, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

При приеме на работу новых работников, Предприятие руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних актов Предприятия, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам Предприятия, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам.

Предприятие поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития.

Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на возможности социального пакета в целях мотивации, в соответствии с внутренними документами Предприятия.

Предприятие обеспечивает постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

Должностные лица и работники Предприятия обязаны, своим отношением к работе и поведением, способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

На Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам, кроме как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Предприятия, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

Должностные лица и работники Предприятия должны прилагать все усилия для исполнения работ с высоким качеством, бережного отношения к имуществу Предприятия, рациональному и эффективному использованию его.



Предприятие несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе процесса от должностного лица до любого работника, принимающего решения.

Должностные лица и работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений директора Предприятия, а также внутренних документов Предприятия.

Принятие решений должностными лицами и работниками Предприятия должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

Должностные лица и работники обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

Должностные лица и работники Предприятия, вне зависимости от их статуса и должности, за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

Каждый работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам.

Любая ситуация, ведущая к нарушению прав работника, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

Должностные лица и сотрудники Предприятия не имеют права на публичные выступления, высказывания или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямого поручения руководства Предприятия или прямо предоставленных полномочий.

## **5. Этика взаимоотношений с государственными органами.**

Предприятие осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Предприятия.

## **6. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами Предприятия.**



Предприятие взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

Предприятие соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

Предприятие осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Предприятие придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Предприятию.

#### **7. Этика взаимоотношений с общественностью.**

Предприятие осознает свою социальную ответственность перед обществом.

Предприятие стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

Предприятие стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования работников в сфере своей деятельности.

Предприятие рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды с которой стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Предприятие стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников.

Предприятие стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, а также охраны здоровья и обеспечения безопасности труда работников Предприятия.

Предприятие берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Предприятия.

#### **8. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации.**



Информационная политика предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Предприятии. На корпоративном веб-сайте в общедоступном режиме размещена информация о его деятельности, корпоративном управлении, а также о кадровой политике, контактных данных и т.д.

Предприятие стремится к обеспечению выполнения требований международных стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

Предоставление информации, касающейся деятельности Предприятия, средствам массовой информации производят те работники, которых определило руководство Предприятия.

Работники Предприятия, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая, высказанная им как работником Предприятия, точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим Предприятием, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

## **9. Правила делового поведения с коллегами на Предприятии.**

Отношения между всеми работниками Предприятия являются равноправными.

Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Предприятия. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники обязаны соблюдать следующие нормы делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению.

## **10. Правила делового поведения между руководством и работниками Предприятия.**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной



Руководителям структурных подразделений Предприятия рекомендуется соблюдать следующие нормы делового этикета: показывать работникам пример хорошего владения нормами этики и делового этикета;

- не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы делового этикета:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече, знать в лицо и по имени отчеству руководителей Предприятия.

При наличии трудовой деятельности вне Предприятия, работники обязаны:

- уведомить непосредственного руководителя о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях в то время, которое не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Предприятия;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

## **11. Правила поведения во внеслужебное время.**

Работники Предприятия во внеслужебное время должны:

- 1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- 2) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

## **12. Правила поведения с заказчиками услуг.**

Одной из основных обязанностей водителя автотранспортного средства Предприятия является перевозка пассажиров при высокой культуре обслуживания.

При обслуживании заказчика водитель обязан соблюдать этику поведения и строго следовать проведенному инструктажу, согласовывать



любые действия и изменения, возникающие в ходе обслуживания, с руководителем службы эксплуатации и диспетчером.

Водитель должен быть вежливым, внимательным и корректным по отношению ко всем заказчикам. Совершенно недопустимо панибратское обращение к заказчику на «ты», грубая манера разговора, назойливость.

Во время обслуживания водителям запрещается использовать автомагнитолу, слушать радио, вести разговоры по мобильному телефону. Запрещается курение и принятие пищи в салоне автомобиля.

Кузов и салон автотранспортного средства должны быть всегда чистыми и отвечать требованиям комфорта для обслуживания лиц.

При завершении поездки проследите, чтобы пассажир не забыл в машине свои вещи.

Водителю запрещается вступать в конфликт с заказчиком, нецелевое использование служебного автотранспорта в личных и иных целях.

### **13. Корпоративная культура.**

#### **Внешний вид Работников и этика ведения переговоров.**

Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающего респектабельный и профессиональный имидж Предприятия.

Для мужчин обязательны деловой костюм, галстук. Длинные волосы, а также ношение бороды, у сотрудников-мужчин не приветствуются. Для женщин предпочтение отдается одежде классического стиля (деловые костюмы и платья, блузки, рубашки). Для всех работников неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, джинсы.

Водитель должен иметь опрятный вид, лицо должно быть гладко выбрито, волосы аккуратно острижены, ногти должны быть чистыми, коротко остриженными.

Одежда водителя должна подходить по размеру его тела, быть чистой и выглаженной и должна состоять из темного однотонного костюма, светлой рубашки, темного галстука, черных туфель (летом) или ботинок (зимой).

Водителям из ювелирных украшений разрешается носить только обручальное кольцо, из аксессуаров разрешается носить только ремень черного цвета.

Работники, которым по условиям труда положена специальная одежда (униформа), должны носить ее в рабочее время.

Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

Работникам необходимо придерживаться норм этики ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

Умение Работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Также при разговоре по телефону необходимо



помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует внимательнее относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

### **Конфликт интересов.**

Должностные лица, равно как и работники Предприятия, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликтов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Предприятия.

Должностные лица и работники Предприятия в целях недопущения конфликта интересов не должны:

- пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Предприятия, руководством, работниками Предприятия, их должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

- принимать участие в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью на Предприятии, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Предприятия.

Должностные лица и работники Предприятия обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт.

Урегулирование конфликта интересов на Предприятии регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Предприятия.

### **Конфиденциальность информации.**

При приеме на работу работник подписывает обязательство о неразглашении служебной информации.

Работники Предприятия, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей, за их разглашение несут ответственность согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

Работники Предприятия не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью Предприятия.



Положения настоящего Кодекса будут реализованы посредством контроля соблюдения норм и правил Кодекса корпоративной этики руководителями структурных подразделений, ознакомления новых работников при приеме на работу и ежегодного обучения работников Предприятия.

Кодекс является обязательным для соблюдения работниками АО «Тараэнергоцентр».