

	ТОО "АСПМК-519"	
	Документация интегрированной системы менеджмента	Политика ТОО «АСПМК-519» в отношении деловой этики
СТ РК ИСО 9001-2009 СТ РК OHSAS 18001-2008 СТ РК ИСО 14001-2006	Редакция №1	

ПОЛИТИКА ТОО «АСПМК-519» в отношении деловой этики

1. Введение

ТОО «АСПМК-519» (далее – Компания) принимает и следует положениям настоящей Политики 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 сотрудники Компании.

2. Ценности и принципы деловой этики

Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых осуществляется деятельность Компании, являются:

2.1. Компетентность и профессионализм

Результат работы Компании должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, работники Компании должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Руководство Компании создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, иметь перспективу карьерного роста.

2.2. Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – основа деятельности Компании, его деловой репутации. Компания не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника Компании.

2.3. Ответственность

Компания несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений и морально-нравственных принципов.

2.4. Открытость

Компания стремится к максимальной открытости и надежности информации о Компании, услугах и её достижениях, результатах деятельности. Компания нацелена честно, своевременно информировать участников и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время Компания следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

2.5. Уважение человеческой личности

Работники и партнеры Компании имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от национальности, языка, политических и религиозных убеждений, половой и культурной принадлежности.

2.6. Патриотизм

При осуществлении своей деятельности Компания:

- соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии;
- уважительно относится к символам государства – герб, флаг, гимн;
- уважительно относится к корпоративной символике;
- соблюдает общепринятые морально-этические нормы;

- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взятки и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков;
- относится к должностным лицам и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.

3. Нормы деловой этики

3.1. Этика взаимоотношений должностных лиц и работников

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

Должностные лица Компании принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами Компании ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

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

При приеме на работу новых работников Компания руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних нормативных документов Компании, 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, исключая какие-либо проявления дискриминации.

Компания поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает условия для повышения квалификации работников всех уровней.

Положение об оплате труда и материальном поощрении основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда в соответствии с Коллективным договором Компании.

Политика Компании в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

В Компании не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам.

Должностные лица и работники Компании должны бережно относиться к имуществу Компании, рационально и эффективно использовать его.

Должностные лица и работники Компании должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя, ни в отношении других.

Должностные лица и работники должны своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

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

Должностные лица, работники 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 или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

Должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях.

Должностные лица, работники Компании не должны публично выступать, давать интервью на любые темы от имени Компании без прямого поручения руководства Компании или прямо предоставленных полномочий.

3.2. Этика взаимоотношений с учредителями/участниками Компании

Взаимоотношения между Компанией и учредителями/участниками Компании основаны на принципах, установленных требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Компании.

Видение учредителей/участников Компании является стержнем стратегии развития Компании, разработка которой осуществляется Исполнительным органом Компании, а последующая реализация становится превалирующей ответственностью руководителей высшего ранга.

Система корпоративного управления в Компании основана на всемирно признанных базовых принципах прозрачности, справедливости, подотчетности и ответственности.

3.3. Этика взаимоотношений с государственными органами

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

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

3.4. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

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

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

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

Компания осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, субподрядчиков, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг, выполнения работ, и пользующихся хорошей репутацией.

Компания придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции.

3.5. Этика взаимоотношений с общественностью

Компания осознает свою социальную ответственность перед общественностью, и рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой она работает и с которой она стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Компания стремится создавать новые рабочие места.

3.6. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

Информационная политика Компании предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Компании.

Сведения, касающиеся деятельности Компании, имеют право предоставлять средства массовой информации руководство Компании.

4. Охрана труда и окружающей среды

Компания соблюдает требования законодательства Республики Казахстан в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

Компания принимает все меры для гарантирования безопасности труда.

Компания ценит своих сотрудников и предоставляет им право на отдых согласно законодательству РК и политики Компании.

Компания следует требованиям государства по обязательному страхованию гражданско-правовой ответственности работодателя.

5. Правила делового поведения в Компании

5.1. Отношения с коллегами

Отношения между всеми работниками Компании являются равноправными.

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила 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 внимательными к чужому мнению;
- 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.

5.2. Отношения между руководством и работниками

Для ежедневной эффективной работы Компании руководители обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

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

При наличии трудовой деятельности вне Компании работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и специалиста по кадрам об 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, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей, и наносить ущерб имиджу и интересам Компании.

5.3. Внешний вид работников и этика ведения переговоров

Работники во время исполнения своих служебных обязанностей обязаны придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически (дресс-код). Под дресс-кодом понимается не только правила ношения одежды в офисе, на деловых встречах, переговорах, конференциях, но и обязательная строительная униформа с логотипом Компании для производственного и иного персонала, работающего на строительных участках, а также лиц, осуществляющих авторский надзор и/или контроль качества работ от имени Компании.

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

5.4. Корпоративные праздники

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе, а также мероприятий, направленных на сплочение коллектива путем совместного активного отдыха, корпоративных игр, тренингов и тимбилдингов.

К традиционным корпоративным праздникам относятся – День образования Компании, Новый год, Наурыз, День Независимости, День энергетика. Праздничные мероприятия проводятся в офисах Компании (в конференц-зале) или вне офиса, в арендованном заведении, в соответствии с подготовленной программой мероприятия, предусматривающей подведение итогов работы Компании за соответствующий период, чествование особо отличившихся в работе и общественной жизни работников Компании, награждение почетными грамотами и иными знаками отличия, включая государственные и ведомственные.

Компания приветствует активное участие сотрудников в жизни Компании и поддержании корпоративных традиций, что способствует развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.

5.5. Корпоративный стиль

Одним из основных элементов построения корпоративной культуры Компании является создание и поддержание корпоративного стиля, который выражается в корпоративной символике Компании (цвет, логотип, флаг и др.), отраженной в визуальном восприятии объектов Компании и её персонала, а также в специальных аксессуарах.

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Компании и стратегию развития её связей с общественностью. Неотъемлемой составной частью корпоративного стиля Компании являются принципы и нормы делопроизводства. Другой элемент корпоративного стиля - принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, веб-сайты, Интернет, электронная почта и т.д.).

5.6. Дни рождения Работников

Празднование дней рождений работников Компании является традиционным для членов трудового коллектива. Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв).

6. Конфиденциальность

Конфиденциальной информацией Компании признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Компании, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Компании. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Компании, после расторжения трудового договора с работником.

В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы офисов Компании без соответствующего поручения руководства.

7. Конфликт интересов

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

Должностные лица и работники Компании в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должны принимать участия 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;
- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его работой в Компании, от любых других третьих лиц.

8. Ответственность

Каждый работник несет ответственность за соблюдение всех правил делового общения, как внутри Компании, так и с учредителями/участниками, клиентами, партнерами, иными лицами, во взаимоотношениях с которыми работник выступает от имени Компании.

Настоящая Политика является внутренним документом Компании, и нарушение его положений влечет дисциплинарную ответственность.

Руководители подразделений Компании несут ответственность перед первым руководителем за внедрение настоящей Политики и соблюдение её норм всеми работниками и должностными лицами.

Настоящая Политика пересматривается по мере необходимости, в частности по инициативе руководителей структурных подразделений и уполномоченного лица в случаях поступления предложений от сотрудников Компании по совершенствованию положений данной Политики.

Компания поощряет всех сотрудников Компании высказывать свои предложения по совершенствованию положений Политики непосредственному руководителю и уполномоченному лицу.

По всем вопросам касательно положений Политики или возникших в ходе работы этических вопросов необходимо обращаться к уполномоченному лицу, причем внешние заинтересованные лица (партнеры, учредители/участники и другие) также могут обращаться по вопросам своих взаимоотношений с Компанией.

На основе норм, раскрытых в настоящей Политике, Компания разрабатывает и принимает дополнительные внутренние нормативные документы и положения, направленные на адаптацию и применение этих норм.

Компания стремится поддерживать атмосферу открытости, где каждый сотрудник осознает свою ответственность за несоблюдение внутренних правил и положений Компании. При этом руководство Компании при разрешении сложившейся ситуации на рабочем месте руководствуется проверенными фактами и достоверной информацией.

9. Заключительные положения

Соблюдение норм настоящей Политики является обязательным для всех должностных лиц и работников Компании.

Политика является открытым документом и свободно распространяется Компанией среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

Генеральный директор

«30» марта 2012г.



В.М. Сычёв