

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Казтелепорт»
протокол № 25
от «24» декабря 2015 года

**ПРАВИЛА
корпоративной этики АО «Казтелепорт»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и общепринятыми положениями деловой этики.

2. Цель настоящих Правил заключается в установлении общих принципов и этических норм профессионального поведения работников АО «Казтелепорт» (далее - Компания) соблюдение которых должно способствовать повышению эффективности работы Компании, уровня корпоративной культуры, в том числе улучшению взаимоотношений работников между собой и при работе с клиентами, а также предотвращению нарушений норм действующего законодательства Республики Казахстан работниками Компании.

3. Объектом регулирования настоящих Правил является профессиональное поведение работников Компании при исполнении ими своих служебных обязанностей, взаимоотношения работников Компании между собой, в том числе при работе с клиентами, а так же государственными органами и иными лицами, вступающими в отношения с Компанией.

4. Соблюдение профессиональных этических норм является обязанностью всех работников Компании, независимо от должности и должностных обязанностей.

Глава 2. Общие принципы корпоративного поведения работников Компании

5. Общими принципами профессионального поведения работников Компании являются:

- 1) соблюдение законности;
- 2) профессионализм и компетентность;
- 3) добросовестность и инициативность;
- 4) ответственность;
- 5) независимость;
- 6) конфиденциальность;
- 7) корпоративность и соблюдение этических норм.

6. **Принцип законности.** При осуществлении профессиональной деятельности каждый работник Компании обязан неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан, а также внутренних правил Компании. В случае возникновения сомнений относительно законности того или иного действия (бездействия) работник должен поступать руководствуясь общечеловеческими принципами справедливости, разумности и порядочности.

7. **Принцип профессионализма и компетентности.** Работники Компании, в процессе осуществления возложенных на них должностных обязанностей, должны использовать весь имеющийся интеллектуальный, организационный и нравственный потенциал, в целях обеспечения максимально высокого профессионального уровня работы. Каждый работник осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с должностными обязанностями в пределах компетенции, установленной соответствующими внутренними документами и правилами Компании. В условиях

постоянного социально-экономического и правового развития общества каждый работник Компании обязан непрерывно повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

8. **Принцип добросовестности и инициативности.** Каждый работник Компании обязан добросовестно относиться к исполнению им своих профессиональных обязанностей, проявляя инициативу и творческий подход, в целях повышения эффективности деятельности Компании.

9. **Принцип ответственности.** Каждый работник Компании несёт личную ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и превышение им своих полномочий, а так же за несоблюдение норм общечеловеческой и деловой этики.

10. **Принцип независимости.** Каждый работник Компании, при осуществлении возложенных на него обязанностей, должен руководствоваться принципами беспристрастности и честности, не допускать предвзятого отношения к коллегам, клиентам, деловым партнерам и конкурентам Компании, а также представителям государственных органов, средств массовой информации. Каждый работник Компании обязан воздерживаться от совершения действий, которые могут быть истолкованы как протекция, или иная мера, направленная на обеспечение преимущества или предоставления необоснованных льгот для отдельного клиента Компании. При осуществлении профессиональной деятельности работники Компании обязаны стремиться к предотвращению возникновения всевозможных конфликтов интересов, а в случае возникновения таковых – приложить все усилия для их своевременного и благополучного разрешения.

11. **Принцип конфиденциальности.** Каждый работник Компании обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию, а также коммерческую тайну, ставшую известной ему, в процессе осуществления профессиональных обязанностей. Данная обязанность работников Компании сохраняется независимо от периода, прошедшего с момента получения таких сведений. Разглашение конфиденциальной информации, коммерческой тайны в любых её проявлениях и объеме влечёт ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

12. **Принцип корпоративности и соблюдение этических норм.** Каждый работник Компании обязан руководствоваться самыми высокими нормами общечеловеческой и деловой этики, уважительно относиться ко всем работникам Компании, без исключения, клиентам, деловым партнерам, конкурентам, а также представителям государственных органов, независимо от их социальной, половой, национальной и культурной принадлежности. Работники Компании в отношениях между собой действуют на основе взаимоуважения и приоритетности интересов Компании. В случае необходимости, каждый из работников вправе получить от других работников полную и качественную консультационную, документальную и иную поддержку. Каждый работник Компании, независимо от половой и национальной принадлежности, возраста, социального положения и занимаемой должности, должен обладать такими морально-нравственными качествами, как добропорядочность, добросовестность, вежливость, справедливость, честность, отзывчивость, а также способность воспринимать критику. Внутренняя культура работников Компании должна проявляться во внешнем виде каждого работника, который должен соответствовать общепринятым правилам деловой этики.

Глава 3. Отношения работников и Компании

§ 1. Обязательства Компании

13. Компания строит отношения с работниками на принципах законности, взаимного уважения и доверия и берет на себя следующие обязательства:

1) гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. При реализации кадровой политики, правил оплаты труда запрещены любые формы дискриминации по национальности, полу, возрасту, политическим, религиозным мотивам и другим признакам;

2) обеспечивает меры безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан;

3) обеспечивает прием на работу, установление оплаты труда и продвижение работников, руководствуясь исключительно их личными качествами, компетентностью, эффективностью и профессионализмом;

4) разрабатывает конкурентоспособную систему оплаты труда в соответствии с внутренними документами Компании, условиями трудовых договоров, обеспечивает своевременную выплату заработной платы;

5) обеспечивает справедливое и честное отношение к работникам, рассматривает конфликты и случаи возможного нарушения работниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;

6) предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе;

7) соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан;

8) соблюдает все иные требования трудового законодательства Республики Казахстан, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Компании.

§ 2. Обязательства работников

14. При приеме на работу в Компанию работники принимают на себя следующие обязательства:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящих Правил и других внутренних нормативных документов Компании, осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

2) профессионально, эффективно и беспристрастно выполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно интересами и приоритетами Компании, а также требованиями законодательства Республики Казахстан;

3) не допускать возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Компании;

4) не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Компании в отношении конфликта интересов при работе с клиентами, партнерами, поставщиками, конкурентами и иными третьими лицами;

5) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Компании без прямого разрешения руководства Компании или прямо предоставленных полномочий;

6) не допускать в отношении коллег, клиентов и партнеров дискриминации по половому, возрастному, расовому, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

7) ориентироваться в своей работе на общий результат, развивать умение работать в команде, охотно делиться с коллегами своими знаниями и опытом;

8) вежливо и с уважением относиться к коллегам, клиентам, партнерам, акционерам и другим заинтересованным лицам, с которыми Компания вступает во взаимодействие, быть терпимыми к чужому мнению, не допускать в общении употребление грубых выражений, вульгарных слов, жаргона и ненормативной лексики;

9) воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание конфликтных ситуаций, проявление агрессии, угрозы, насилия и др. В случаях возникновения разногласий в коллективе работники Компании должны прилагать все усилия для их разрешения;

10) развивать навыки общения для четкой формулировки сообщения, которое они хотят довести до своих коллег, подчиненных, руководителей, клиентов и партнеров и других заинтересованных лиц;

11) уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостаче конфиденциальной информации, ее носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;

12) соблюдать трудовую дисциплину;

13) не использовать рабочее время на разрешение личных дел, не имеющих прямого отношения к служебным обязанностям работника;

14) не использовать рабочее время на личные разговоры с коллегами, обсуждения и дискуссии, не имеющие отношения к работе, в том числе посредством телефона или электронных видов связи;

15) не допускать длительные перерывы на курение и чаепитие;

16) не принимать посетителей на рабочем месте по личным вопросам, не имеющим отношения к исполнению работником своих служебных обязанностей;

17) разумно распределять объем своей работы в рабочее время. В случае необходимости выхода на работу в выходные и праздничные дни — работник должен согласовать условия в установленном порядке;

18) в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятым деловому стилю;

19) соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами и другими внутренними документами Компании.

§ 3. Обязанности руководителей Компании любого уровня

15. Руководители Компании включая членов Совета директоров, должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям настоящих Правил.

16. Руководители Компании обязаны обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам Компании без исключения, не допускать проявления любых форм дискриминации работников, а также любых форм протекционизма, предоставления незаконных льгот и привилегий отдельным категориям работников.

17. Руководители Компании несут ответственность за создание атмосферы доброжелательности, доверия и открытости, направленной на создание равных благоприятных условий для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности, повышение эффективности работы Компании, а также атмосферы ответственности, в которой работники Компании не только воздерживаются от совершения незаконных и/или сомнительных действий, но и активно реагируют против совершения таких действий.

Глава 4. Отношения работников Компании с клиентами и деловыми партнерами

18. Отношения работников Компании с потенциальными и реальными клиентами и деловыми партнерами должны основываться на следующих принципах:

1) уважительного отношения ко всем клиентам и деловым партнерам Компании, независимо от их юридического или социального статуса, вида деятельности, материального положения, возраста, вероисповедания, а также половой и национальной принадлежности;

2) быстрого, качественного и беспристрастного исполнения работниками Компании своих служебных обязанностей по отношению ко всем категориям клиентов без исключения;

3) недопустимости, ни при каких обстоятельствах, проявления грубости, оскорбительных жестов или выражений, агрессивного, недоброжелательного, невнимательного или пренебрежительного отношения к клиентам Компании и её деловым партнёрам со стороны работников Компании;

4) недопустимости совершения мошеннических действий со стороны работников Компании по отношению к клиентам и деловым партнёрам Компании;

5) недопустимости безосновательного отказа работников Компании от выполнения возложенных на них служебных обязанностей по отношению к клиентам или деловым партнёрам Компании;

6) недопустимости принятия работниками Компании для себя лично и/или своих родных и близких материальных благ (в том числе услуг, а также персональных льгот и преференций) за исполнение своих прямых обязанностей в отношении клиентов и деловых партнеров Компании.

19. Работники Компании не вправе осуществлять какие-либо действия, порочащие деловую репутацию, честь и достоинство клиентов и деловых партнеров Компании, а также разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер, а также коммерческую тайну, ставшую известной работникам Компании в результате осуществления ими своих служебных обязанностей в отношении клиентов и деловых партнеров Компании.

20. В случае, если работник Компании располагает информацией о совершении недобropорядочных и/или незаконных действий (бездействий) со стороны клиентов или деловых партнеров, а также иных лиц в отношении Компании, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководству Компании.

Глава 5. Отношения работников Компании с представителями государственных органов, средств массовой информации и конкурентами

21. Отношения работников Компании с представителями государственных органов, средств массовой информации, а также организациями – конкурентами должны строиться на следующих принципах:

1) соблюдение норм общечеловеческой этики;

2) уважительного, корректного и вежливого отношения работников Компании к представителям любых государственных органов, средств массовой информации, а также конкурентами Компании;

3) недопустимости несанкционированного разглашения работниками Компании информации, имеющей конфиденциальный характер, а также сведений, составляющих предмет коммерческой тайны, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормами действующего законодательства Республики Казахстан;

4) недопустимости разглашения работниками негативной информации о Компании, внутренних взаимоотношениях между работниками Компании, конфликтах и другой внутренней информации, имеющей неофициальный характер и способной оказать негативное влияние на имидж Компании;

22. Информация представителям государственных органов предоставляется работниками Компании строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

23. В случаях получения работниками Компании повестки, извещающей об обязанности явиться в какой-либо из государственных органов по вопросам, касающимся деятельности Компании, или в случае давления на работника Компании со стороны представителей государственных органов, работник обязан незамедлительно сообщить об этом руководству Компании.

24. Работникам Компании запрещается самостоятельно в любой форме предоставлять любую информацию, касающуюся деятельности Компании, её акционеров, деловых партнеров, клиентов средствам массовой информации, конкурентам Компании, а также частным лицам без соответствующего разрешения руководства Компании.

Глава 6. Поведение работников Компании во время исполнения служебных обязанностей

25. Работники Компании, при исполнении ими служебных обязанностей, должны соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы трудового договора, а также придерживаться следующих правил поведения, предусмотренных нормами настоящих Правил.

26. Не допускается использование рабочего времени на разрешение личных дел, не имеющих прямого отношения к служебным обязанностям работника.

27. Не допускается злоупотребление рабочим временем на личные разговоры с коллегами, обсуждения и дискуссии, не имеющие отношения к работе, в том числе посредством телефона или электронных видов связи.

28. Длительные телефонные разговоры, а также переписка, осуществляемая с использованием электронных средств связи, не относящиеся к исполнению служебных обязанностей работника, запрещены.

29. Каждый работник обязан самостоятельно проверять свои сообщения на предмет соответствия требованиям законодательства.

30. Не допускается прием посетителей работниками Компании на рабочем месте по личным вопросам, не имеющим отношения к исполнению работником своих служебных обязанностей.

31. Не одобряется обращение к работникам Компании в служебных целях в период времени отдыха и по окончании рабочего дня, не продиктованные острой служебной необходимостью.

32. Каждый работник Компании должен разумно распределять объем своей работы в предоставленное ему рабочее время. В случае необходимости выхода на работу в выходные и праздничные дни – работник должен согласовать условия и порядок выхода с руководством Компании.

Глава 7. Требования к внешнему виду работников Компании

33. Внешний вид работников Компании должен соответствовать общепринятым нормам деловой этики, а также имиджу Компании.

34. Работникам Компании, независимо от занимаемой должности, рекомендуется придерживаться делового стиля, предпочитая одежду сдержаных тонов. В любое время рабочего дня нежелательно появление работников в офисе Компании в спортивной одежде и обуви.

35. Работницам Компании не рекомендуется носить крупные украшения, использовать яркий макияж, а также яркие цвета маникюра. В прическах приветствуются аккуратность и ухоженность.

36. При выходе на работу в выходные и праздничные дни допустима свободная форма одежды.

Глава 8. Ответственность работников Компании за нарушение Правил

37. Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом Компании, обязательным для исполнения всеми работниками Компании, включая руководящих работников.

38. Соблюдение настоящих Правил является неотъемлемой частью корпоративной культуры Компании.

39. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Правил в своем поведении. Директора департаментов, начальники управлений Компании несут ответственность за соблюдение норм настоящих Правил работниками данных подразделений.

40. Нарушение работниками положений настоящих Правил влечет материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную трудовым договором, внутренними документами Компании и действующим законодательством Республики Казахстан.