

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

«Утверждено»

Решением Совета директоров
АО «ЦАЭК»
«8» Декабря 2010 г.
(протокол №3)



**КОДЕКС
ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

г.Алматы, 2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Этические ценности компании	3
3	Термины и определения	4
4	Основные этические принципы	4
5	Нормы деловой этики	4
5.1.	Отношения с акционерами и инвесторами	4
5.2.	Сотрудники и должностные лица Компании	5
5.3.	Отношения с клиентами (потребителями)	9
5.4.	Отношения с деловыми партнерами	9
5.5.	Отношения с органами государственной власти	9
5.6.	Конфликт интересов	10
5.7.	Конфиденциальность информации	11
5.8.	Безопасность, охрана здоровья и окружающей среды	11
5.9.	Эффективность, контроль и отчетность	12
6.	Роль Компании в обществе	12
7.	Соблюдение требований Кодекса	13
	Приложение 1. Обращение Президента Компании	15
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17
	Лист регистрации дополнений	18
	Лист регистрации изменений	19

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) объединяет стандарты международной практики регулирования деловых взаимоотношений в четырех направлениях:

- Бизнес и профессиональная этика,
- Организационная этика,
- Корпоративное управление,
- Социальная ответственность компании,

и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются все работники Компании при применении принципов бизнес этики на рабочем месте.

2. Установленные стандарты и нормы деловой этики, разделяемые всеми работниками Компании, способствуют получению следующих важнейших результатов деятельности Компании:

- Ведут к снижению количества компромиссов при принятии решений и придают независимость в суждениях;
- Улучшает корпоративную культуру и в целом репутацию \имидж Компании в обществе;
- Повышает эффективность процесса корпоративного управления, управления рисками и кризисного управления;
- Содействует эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами;
- Позволяет избегать судебных разбирательств.

3. Кодекс устанавливает этические нормы деятельности Компании для обеспечения доверия к ее честности, открытости и профессионализму. Кодекс устанавливает этические нормы отношений как внутри Компании, так и отношений во внешней среде (с абонентами, государством, партнерами, прессой и т.д.).

4. Компания 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 сотрудники Компании.

5. Для всех заинтересованных сторон Кодекс является сводом справедливых и честных, не допускающих двойной морали правил сотрудничества с Компанией.

6. Деятельность Компании в соответствии с Кодексом ориентирована на принесение пользы своим клиентам (потребителям), обществу в целом, Компании и каждому сотруднику в отдельности.

II. ЭТИЧЕСКИЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

7. Компания особо ценит:

- **Уважение** личных прав и интересов наших Сотрудников, требований потребителей и условий сотрудничества, выдвигаемых нашими деловыми партнерами и обществом.
- **Беспристрастность**, предполагающую оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и предоставляющую равные права для профессионального роста.
- **Честность** в отношениях и в предоставлении любой информации, необходимой для нашей работы.
- **Эффективность** как устойчивое достижение максимально возможных результатов во всем, что мы делаем.

- **Мужество** противостоять тому, что неприемлемо, и брать на себя ответственность за последствия своих решений.
- **Заботу**, проявляемую в старании защищать людей от любого вреда или угрозы их жизни и здоровью и охране окружающей среды.
- **Доверие** сотрудникам, которое позволяет нам делегировать полномочия и ответственность за решения и способы их исполнения.

8. Соблюдение этих ценностей позволит нам поддерживать и развивать корпоративную культуру, которая необходима для достижения высочайшего уровня во всех наших деловых устремлениях. Наши ценности находят свое отражение в успехах. Мы не поступаемся нашими ценностями ради получения прибыли. Мы рассматриваем эти ценности как связующее звено всех сфер нашей деловой деятельности и предполагаем то же самое в наших взаимоотношениях с деловыми партнерами.

III. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

9. В настоящем Кодексе приняты следующие термины и определения:

- **Компания** – АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация».
- **Конфликт интересов** – ситуация, в которой личные интересы Сотрудника в рамках исполнения им своих должностных обязанностей могут вступить в противоречие с интересами Компании.
- **Сотрудник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора.
- **Клиент (потребитель)** – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Компании.

IV. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

10. Для реализации своих этических ценностей Компания разработала и соблюдает этические принципы, включающие в себя девять основных областей:

- Отношения с акционерами и инвесторами;
- Сотрудники и должностные лица Компании;
- Отношения с клиентами (потребителями);
- Отношения деловыми партнерами;
- Отношения с органами государственной власти;
- Конфликт интересов;
- Конфиденциальная информация;
- Безопасность, охрана здоровья и окружающей среды;
- Эффективность, контроль и отчетность.

V. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

5.1. Отношения с акционерами и инвесторами

11. Корпоративное управление

- 1) Видение акционеров Компании является стержнем стратегии развития компании, разработка которой осуществляется наемными управляющими /менеджерами Компании и Советом Директоров, а последующая реализация становится преобладающей ответственностью руководителей высшего ранга.
- 2) Система корпоративного управления в Компании основана на всемирно признанных базовых принципах прозрачности, справедливости, подотчетности и ответственности.

- 3) Акционеры Компании руководствуются положениями Кодекса Корпоративного управления, который определяет отношения между акционерами компании, Советом Директоров и наемными управляющими /менеджментом, всеми участниками рынка.

12. Защита информации Компании

- 1) Компания соблюдает принципы прозрачности и открытости информации за исключением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну в соответствии с внутренними положениями Компании.
- 2) Нашим акционерам и инвесторам доступна постоянно обновляемая достоверная информация о стратегически важных событиях в деятельности Компании, а также вся информация, предоставляемая согласно требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, требованиям и рекомендациям организаций, ассоциаций, членом которых является Компания.

13. Правильность и аккуратность ведения финансовой отчетности

- 1) Мы аккуратно и своевременно ведем все записи и готовим финансовую отчетность в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан, Международных стандартов финансовой отчетности и внутренних нормативных документов Компании.
- 2) Компания предпринимает все меры для независимой аудиторской оценки своей финансовой отчетности.

5.2. Сотрудники и должностные лица Компании

14. Корпоративная культура и стратегия

- 1) Корпоративная культура строится на знании каждым сотрудником Миссии, Видения и Стратегических направлений развития Компании, понимания роли каждого в деятельности Компании и умения ценить мнение и вклад всех ее сотрудников.
- 2) Стратегический план развития Компании – база для принятия решений в Компании, причем стратегические планы своевременно доводятся до соответствующих подразделений и работников. Долгосрочные цели Компании связаны с текущими целями работников.
- 3) Компания приветствует активное участие сотрудников в жизни Компании и поддержании корпоративных традиций, что способствует развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.

15. Ответственный руководитель любого ранга

- 1) Руководители Компании принимают решения на основе базовых принципов и ценностей Компании и несут полную ответственность за порученные им задачи.
- 2) Руководители постоянно ведут работу по созданию команды последователей, объединенных общим видением.
- 3) Руководители уделяют время на осуществление функций наставничества, консультирование и работают над созданием кадрового резерва компании.

16. Честное и справедливое отношение

- 1) Все сотрудники и клиенты (потребители) имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. В Компании поощряется честность и справедливость в отношениях между работниками и с заинтересованными лицами.
- 2) Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какой-либо работник притесняет или

относится с пристрастием к клиенту или другому работнику, то в отношении него будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

17. Информационный обмен

- 1) Внутренние коммуникации в компании должны быть четкими и ясными, причем каждый должен работать над развитием своих навыков общения.
- 2) Руководители Компании развивают в себе навыки четкой формулировки сообщения, которое они хотят донести до подчиненных.
- 3) Руководители высшего ранга должны постоянно упоминать в своих выступлениях о необходимости разделять общее видение Компании, применять Кодекс деловой этики.
- 4) Неприемлемо искажение информации при передаче ее как «сверху вниз», так и «снизу вверх» по организационным уровням компании.
- 5) Компания использует внутрикорпоративные способы информирования работников посредством корпоративных печатных изданий, корпоративного веб-сайта, буклетов и иных вариантов связей с общественностью.

18. Корпоративные возможности

- 1) Политика компании запрещает должностным лицам и работникам использовать возможности предоставляемые Компанией, такие как собственность, привилегии должностной позиции, информацию для личного обогащения и выгоды. Руководители и работники принимают на себя ответственность оберегать и сохранять юридические права и коммерческие интересы Компании.
- 2) Компания следует стандартам деловой этики в вопросах кадровой политики и обсуждении деятельности прежних работодателей своих сотрудников.
- 3) Каждый сотрудник защищает активы Компании, в том числе интеллектуальную собственность, и использует их в соответствии с внутренними правилами Компании.
- 4) Любые акты нанесения порчи или ущерба имуществу Компании, включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества Компании без специального разрешения, могут по усмотрению руководства являться основанием для дисциплинарного взыскания.
- 5) Каждый сотрудник обязан обеспечить надлежащее использование электронных средств обработки информации и предотвратить их утрату.
- 6) Сотрудники Компании не вправе пользоваться электронными средствами обработки информации Компании для личной выгоды (например, для ведения коммерческой деятельности) или для любой противозаконной деятельности.
- 7) Сотрудники Компании не вправе отправлять с помощью электронных средств обработки информации, без использования специальных средств защиты (шифрования), сообщения, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну. В случае нарушения любого из требований Кодекса в отношении электронных средств обработки информации к работнику будут применены меры дисциплинарного взыскания и иные меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 8) Каждый сотрудник должен быть осторожным и избегать обсуждения конфиденциальной, коммерческой информации в любом месте, где эту информацию могут услышать посторонние лица.
- 9) Компания предоставляет сотрудникам служебные городские, внутренние и мобильные телефонные номера, которые должны быть использованы только в рабочих целях.
- 10) В целях производственной необходимости Компания предоставляет сотрудникам служебный автотранспорт (перевозка сотрудников, доставка корреспонденции, проведение переговоров, доставка товарно-материальных ценностей). Служебный автотранспорт не используется в личных целях.

- 11) Все сотрудники Компании обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте. Каждый работник отвечает за то, чтобы все рабочие столы, шкафы с файлами и вся территория вокруг рабочих мест всегда содержались в чистоте и порядке и чтобы все рабочие материалы хранились в надлежащем состоянии.

19. Обучение и корпоративные тренинги

- 1) Компания создает условия для повышения квалификации работников всех уровней, по достоинству оценивая сотрудников стремящихся к самообразованию
- 2) Мы постоянно учимся друг у друга и используем лучшую практику созданную в Компании и вне ее.
- 3) С целью повышения квалификации персонала практикуется ежегодное составление индивидуальных планов развития (карьеры) сотрудников любого уровня, в которых определены цели и задачи работника на текущий год, рекомендуется приобрести новые навыки и пройти обучение.
- 4) Компания практикует систему внутрикорпоративного наставничества и консультирования по профессиональным вопросам.

20. Вознаграждение

- 1) Политика вознаграждения основывается на предложении конкурентоспособного социального пакета, включающего заработную плату и другие льготы согласно внутренним положениям Компании.
- 2) Компания оценивает и всячески поощряет любые идеи сотрудников, реализация которых может быть важна для развития Компании.

21. Нормы отношений Компании с сотрудниками

- 1) 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.
- 2) Сотрудники должны руководствоваться всеми соответствующими ее /его деятельности законодательно-нормативными актами Республики Казахстан, соблюдать данный Кодекс деловой этики и внутренние положения и процедуры, установленные в Компании.
- 3) В отношениях с Сотрудниками Компания соблюдает все требования трудового законодательства и условия трудового договора, уважает личную свободу и права человека, предоставляет каждому равные возможности и не допускает дискриминации в сфере труда, равно как и не применяет детский труд во всех своих бизнесах.
- 4) Компания соблюдает конфиденциальность и обеспечивает гарантии защиты персональных данных Сотрудников.

22. Деловая этика

- 1) Сотрудники Компании в своей профессиональной деятельности руководствуются следующими основополагающими нормами деловой этики:
 - общественные нормы морали и нравственности как незыблемая основа поступков, взаимодействия и делового общения;
 - репутация, имидж и авторитет Компании должны быть выше сиюминутных, индивидуальных интересов и, потребностей;
 - высокий профессионализм, законность, честность, компетентность, творческое отношение к порученному делу, новаторство, объективность в суждениях и принятых решениях, полная самоотдача, самокритика как средство поиска эффективных форм и методов

- организации профессиональной деятельности, персональная и взаимная ответственность;
- необходимость поступать по отношению к другим так, как хотели бы, чтобы поступали по отношению к вам;
 - применять нормы и правила этикета, культуры делового поведения, психологические основы поведения, технику общения в официальной обстановке и в неформальных условиях поведения;
 - всегда оценивать свои возможности, действовать сообразно своим средствам;
 - уважать право частной и иных форм собственности беречь собственность и имущество Компании как свое.
- 2) В целях обеспечения этичного поведения сотрудники:
- не вправе заниматься иной деятельностью, серьезно отвлекающей или мешающей им исполнять свои должностные обязанности в Компании,
 - должны действовать исключительно в интересах Компании и избегать любого конфликта интересов,
 - не должны принимать от сторонних организаций подарки, услуги и развлечения, которые могут быть истолкованы как взятка.

23. Уважение к личности

- 1) Уважение к личности - основной принцип, которым должен руководствоваться любой сотрудник Компании, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных, трудовых обязанностей.
- 2) Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для руководства Компании (должностных лиц) в отношении сотрудников, так и для сотрудников в отношении руководства и всех других сотрудников Компании.

24. Профессиональная этика

- 1) Основу деловой этики составляет профессиональная этика, предписывающая определенный профессионально цивилизованный тип взаимоотношений деловых людей с подчиненными, партнерами, клиентами, исключающий противопоставление одних другим.
- 2) Профессиональная этика работника Компании предполагает:
- отсутствие личной предвзятости, недоброжелательности;
 - отказ от использования непроверенной информации;
 - необходимость сохранения информации, относящейся к коммерческой тайне и конфиденциальным сведениям;
 - верность своему слову; успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе;
 - быть целеустремленным и при этом помнить, что никакая цель не может затмить моральные ценности;
 - заботиться о поддержании собственной деловой репутации, избегать участия и распространении напрямую либо через третьих лиц заведомо ложной и непроверенной информации;
 - уверенность, хорошо поставленная речь, законченность фраз, убедительность аргументов являются доказательствами профессионализма;
 - в ситуации конфликта интересов добиваться разрешения споров путем переговоров.

25. Служебная этика общения

- 1) В Компании используется, как правило, международный этикет приветствий: в разной форме пожелание друг другу доброго утра, дня или вечера, здоровья, трудовых успехов, добра и благополучия. Приветствие в любой ситуации должно показывать расположенность и

доброжелательность.

- 2) В Компании принята этика поведения в служебных помещениях, которая предполагает, что все сотрудники следят за своей речью, манерой общения с коллегами, клиентам и партнерами, которая показывает уважительное отношение друг к другу.
- 3) В Компании принята этика проведения телефонных переговоров, которая предполагает необходимость представления, компетентность, тактичность, доброжелательность, вежливость, владение приемами ведения беседы. Деловой телефонный разговор должен вестись в спокойном и вежливом тоне и вызывать положительные эмоции. При участии на совещании сотрудникам необходимо выключить сотовые телефоны, либо установить их на тихий режим.
- 4) В Компании принята этика ведения документооборота и корреспонденции, которая предполагает оформление деловой корреспонденции в строгом соответствии с общепринятыми правилами такого оформления. Внутренний документооборот корреспонденции подчинен установленному порядку, неизменному для всех сотрудников Компании. Для документооборота внутри и вне Компании используются стандартные формы бланков и образцов оформления документов.
- 5) В Компании принята этика общения между сотрудниками, которая предполагает проявление уважительного, тактичного, доброжелательного отношения друг к другу, независимо от занимаемой должности.

26. Внутрикorporативная этика

- 1) В Компании принят деловой официальный стиль одежды (офисные костюмы, рубашки). В отдельных случаях в зависимости от специфики работы, а также в выходные дни, разрешается свободный стиль одежды.
- 2) Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. Праздничные мероприятия могут проводиться как внутри Компании, так и вне Компании.
- 3) Празднование дней рождений и важных дат в жизни сотрудников является традиционным в Компании. Во время празднований приемлем легкий фуршет в нерабочее время. Подарки сотрудникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

5.3. Отношения с клиентами (потребителями)

27. Качество продукции и услуг

- 1) Мы постоянно работаем над достижением поставленных нами целей и задач по улучшению качества нашей продукции и услуг.
- 2) Мы осознаем, что уровень профессионализма, мастерства и опыта сотрудников влияет на качество нашей продукции и услуг.

28. Долгосрочное сотрудничество

- 1) Компания ориентирована на клиентов (потребителей) и работает, постоянно подтверждая свое право на доверие и уважение имеющих и потенциальных клиентов (потребителей).
- 2) Мы прилагаем все усилия, чтобы потребители оставались нашими постоянными клиентами и становились друзьями и партнерами Компании.

29. Достоверная информация

- 1) Компания полностью обеспечивает своевременную обратную связь по интересующим потребителей вопросам, замечаниям и претензиям.

30. Этические нормы отношений с клиентами (потребителями)

- 1) Компания считает отношение к интересам абонентов и клиентов (потребителей), как к главному ориентиру в действиях Компании.
- 2) Сотрудники Компании должны проявлять компетентность, оперативность и вежливость в обслуживании абонентов и клиентов (потребителей).
- 3) Сотрудники Компании используют аргументированные мотивировки, выраженные в корректной форме, при несогласии с мнением абонентов и \или клиентов (потребителей).
- 4) Компания считает приоритетным удовлетворение потребностей клиентов (потребителей) в части предоставления услуг и обслуживания.

5.4. Отношения с деловыми партнерами

31. Отношения с деловыми партнерами (поставщиками, субподрядчиками и др.)

- 1) Компания взаимодействует с поставщиками товаров и услуг на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства.
- 2) Мы соблюдаем условия контрактов /договоров с деловыми партнерами и выполняем свои обязательства по отношению к ним.
- 3) Компания стремится развивать отношения только с партнерами, которые занимаются законной деловой деятельностью и чьи финансовые источники легальны.
- 4) Компания ни в какой форме не принимает незаконные выплаты и не применяет неэтичные или несправедливые способы воздействия на своих партнеров.

32. Выбор поставщиков

- 1) Мы выбираем поставщиков и субподрядчиков, предлагающих наилучшие цены, качество, условия поставок, услуги и пользующихся хорошей репутацией.
- 2) Мы честны и беспристрастны по отношению к нашим поставщикам и субподрядчикам.

5.5. Отношения с органами государственной власти

33. Соблюдение законодательства

- 1) Компания соблюдает законы Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, акты государственных органов и органов местного управления, международные ратифицированные соглашения и иные документы, относящиеся к ее деятельности. Компания остается верной как букве, так и духу законов.
- 2) Компания своевременно и полностью платит налоги.

34. Неправомерные выплаты

- 1) Компания не допускает взяточничества и вымогательства и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и сотрудников Компании.
- 2) Не предпринимает никаких попыток незаконным способом повлиять на решения государственных органов или их представителей и ответственных работников

5.6. Конфликт интересов

35. Ответственность сотрудников

- 1) Сотрудники Компании несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов. Сотрудники не должны участвовать в деятельности Компании, затрагивающей материальные интересы их семей, партнеров или организаций, в которых они являются ответственными должностными лицом, директором, членом совета директоров /правления или простым работником

36. Злоупотребление служебным положением

1) Работник Компании не имеет право злоупотреблять своим служебным положением для получения личной выгоды или личной выгоды своими родственниками, друзьями или лицами, с которыми он связан вне рамок рабочей деятельности.

37. Подарки от внешних источников

1) Работники Компании не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющие ценность, от лиц организаций, которые ожидают от Компании принятия каких-либо решений или стремиться наладить деловые отношения с Компанией.

2) Работником запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарки, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением работника. К исключениям относятся:

- угощения (обеда или закуски и напитки), имеющие разумную стоимость, в рамках деловой встречи;
- малоценные предметы рекламного характера например: открытки, ручки, карандаши, записные книжки, брелки, календари и т.д.

38. Рекомендации

1) Работники могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Компанию, на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

39. Деятельность сотрудников внутри Компании

1) В случае возникновения конфликтной ситуации между сотрудниками Компании, урегулирование конфликта осуществляется непосредственным руководителем/ями этих сотрудников, либо при отсутствии разрешения конфликта - курирующим/и Вице-президентами Компании.

2) В случае возникновения конфликтной ситуации между сотрудником Компании и его непосредственным руководителем, сотрудник Компании имеет право обратиться к курирующему Вице-президенту, минуя непосредственного руководителя

40. Деятельность сотрудников вне Компании

1) Сотрудники Компании обязаны исполнять свои должностные обязанности в интересах Компании и не заключать трудовые договора с третьими лицами, за исключением тех случаев, когда Компания дала на это согласие.

2) Деятельность сотрудников Компании, осуществляемая в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с третьими лицами и с согласия руководства Компании, не должна наносить вред репутации и имиджу Компании либо являться следствием неисполнения или ненадлежащего исполнения такими сотрудниками Компании своих прямых должностных обязанностей.

5.7. Конфиденциальность информации

41. Ответственность сотрудников

1) При приеме на работу в Компанию каждый сотрудник подписывает обязательство о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой, и служебной тайне в Компании. Каждый сотрудник Компании должен быть ознакомлен с Перечнем сведений составляющих коммерческую и служебную тайны Компании, утвержденным решением Совета Директоров Компании.

42. Использование конфиденциальной информации

1) Сотрудники Компании, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им должностных обязанностей, за их разглашение несут ответственность согласно действующему законодательству Республики Казахстан. Сотрудники Компании не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью Компании.

43. Пересылка или вынос документов с конфиденциальной информацией

1) Сотруднику Компании, в том числе сотруднику, который увольняется из Компании, запрещается пересылать третьим лицам по электронной почте конфиденциальные сведения и/или выносить из Компании конфиденциальные сведения, содержащиеся как на бумажных, так и на электронном носителе.

44. Хранение документов и сведений с конфиденциальной информацией.

1) В течение рабочего дня и по его окончании сотрудник должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальные сведения. Все подобные документы, по возможности должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

2) Во время беседы с клиентами, партнерами и другими лицами за рабочим столом сотрудника все конфиденциальные сведения, включая информацию на экране компьютера, должны быть визуально недоступны для собеседника.

3) Сотрудник Компании обязан сохранять в тайне и не разглашать в течение действия индивидуального трудового договора, заключенного между Компанией и сотрудником и после его окончания в течение 5 лет, доверенные ему сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну и сведения, имеющиеся в Компании, ставшие ему известными во время работы в Компании и предназначенные для служебного пользования.

4) При увольнении из Компании сотрудник обязан оставить все принадлежащие Компании документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Компании или его деятельности, либо информацию, которая не предназначена для третьих лиц, а также все копии, документов, содержащих данную информацию. Ни при каких обстоятельствах сотрудник не вправе разглашать данную информацию.

5.8. Безопасность, охрана здоровья и окружающей среды

45. Развитие безопасного производства

1) Компания делает все необходимое, чтобы ликвидировать аварии и производственный травматизм.

2) Компания стремится к полному соблюдению всех официально принятых экологических норм и требований и в полной мере осознает необходимость развития производства, безопасного для окружающей среды путем:

- эффективного использования природных ресурсов;
- разработки и применения ресурсосберегающих и безотходных технологий;
- внедрения современных систем экологического менеджмента и стандартов ИСО на всех предприятиях Компании.

3) Все сотрудники Компании несут ответственность за выполнение требований безопасности, охраны здоровья и окружающей среды во всех сферах деятельности Компании.

46. Здоровье и безопасность труда

1) Компания принимает все меры для гарантирования безопасности труда.

2) Компания ценит своих сотрудников и предоставляет им право на отдых согласно законодательству РК и политики компании.

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

5.9. Эффективность, контроль и отчетность

47. Управление рисками

1) Компания стремится к оптимальному использованию имеющихся в ее распоряжении ресурсов, а также анализирует риски, связанные с ее деятельностью, и управляет такими рисками для достижения целей, поставленных перед ней акционерами.

48. Стандарты планирования, контроля и отчетности

1) Компания придерживается высоких стандартов планирования, контроля и отчетности с применением принципа прозрачности и стремится к обеспечению сохранности своих активов, включая деловую информацию.

VI. РОЛЬ КОМПАНИИ В ОБЩЕСТВЕ

49. Отношения с заинтересованными сторонами

- 1) Компания рационально формирует и удовлетворяет ожидания своих заинтересованных лиц: потребителей, сотрудников, поставщиков, инвесторов и окружающей среды, а также самих собственников.
- 2) Сотрудники /Акционеры - мы стремимся воспитывать неравнодушие и социальную ответственность перед обществом в каждом нашем работнике, участвуя в образовательной и благотворительной деятельности нашего общества.
- 3) Клиенты /Поставщики - мы стремимся развивать успешные партнерские отношения с нашими клиентами и поставщиками не только на пользу Компании, но и на пользу нашему обществу в целом.
- 4) Государство - мы стремимся оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов. Соблюдаем законы Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты, акты государственных органов и органов местного самоуправления.
- 5) Роль Компании в обществе - мы стремимся служить нашему обществу, как на локальном уровне, там, где работает наша команда, так и на государственном и международном уровнях, путем поддержки программ, направленных на повышение уровня знаний и образования, и других социальных программ.

50. Корпоративная ответственность

- 1) Компания осознает свою социальную ответственность перед обществом.
- 2) Критерии инвестиционных решений принимаемых в компании не являются исключительно экономическими по своей сути, они также принимают во внимание социальные и экологические соображения.
- 3) Компания не допускает любого вида дискриминации по отношению ко всем заинтересованным лицам Компании.
- 4) Деятельность Компании и отдельных сотрудников в казахстанских и международных неправительственных объединениях, бизнес ассоциациях, общественных организациях не должна идти во вред интересам Компании и мешать или компрометировать персональную ответственность и обязанности.
- 5) Деятельность Компании и отдельных сотрудников за рубежом согласована с требованиями казахстанского и зарубежного законодательства и не должна идти во вред интересам Компании.
- 6) Компания берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и

физическими лицами с сомнительной репутацией.

- 7) Мы проявляем солидарность в борьбе против мошенничества и недобросовестности, обмениваемся доступной информацией, связанной с выполнением партнерами и клиентами своих обязательств.

51. Общественные связи

- 1) Компания несет ответственность за все публичные заявления, сделанные от лица Компании, маркетинговую политику и связи с общественностью.
- 2) Мы взаимодействуем с неправительственными организациями, в том числе и бизнес ассоциациями, международными организациями на основе корпоративных ценностей и убеждений и стратегии компании в целом.

52. Охрана окружающей среды

- 1) Компания всячески поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.

VII. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА

53. Каждый работник несет ответственность за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение настоящего Кодекса деловой этики является обязательным для всех работников Компании. Настоящий Кодекс является внутренним документом Компании, и нарушение его положений влечет дисциплинарную ответственность.
54. Руководители подразделений Компании несут ответственность перед первым руководителем за внедрение настоящего Кодекса и соблюдение его норм всеми работниками и должностными лицами.
55. Настоящий Кодекс деловой этики пересматривается по мере необходимости, в частности по инициативе руководителей структурных подразделений и уполномоченного лица в случаях поступления предложений от сотрудников Компании по совершенствованию положений данного Кодекса. Компания поощряет всех сотрудников компании высказывать свои предложения по совершенствованию положений данного Кодекса деловой этики непосредственному руководителю.
56. На основе норм раскрытых в настоящем Кодексе деловой этики компания разрабатывает и принимает дополнительные внутренние нормативные документы и положения, направленные на адаптацию и применение этих норм.
57. 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.
58. Каждый сотрудник Компании должен сообщать о любых известных ему случаях совершенного или возможного нарушения требований Кодекса своему непосредственному Руководителю. Компания гарантирует сотруднику анонимность и ненаказуемость такого обращения.
59. Компания гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к сотруднику без проведения должного служебного расследования.

ОБРАЩЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Уважаемые сотрудники Компании,

Наша Компания считает необходимым внедрять стандарты эффективной бизнес практики, позволяющей ей занимать лидирующие позиции на рынке Казахстана.

Одним из основных принципов нашей работы является приверженность фундаментальным этическим стандартам. Порядочность и честность - фундаментальные основы успеха в условиях сегодняшнего рынка.

Кодекс Этики, который мы приняли, должен быть претворен в жизнь в каждой Компании нашей Группы. Он устанавливает основные направления и принципы, которыми следует руководствоваться в своей деятельности.

Приверженность каждого работника, начиная с первого руководителя, к принятым нормам деловой этики ведет к созданию положительной корпоративной культуры Компании, росту репутации Компании на рынке, а значит, стабильному росту развития Компании, высокому качеству товаров и услуг, отсутствию любого вида дискриминации.

Я внимательно изучил Кодекс и ожидаю того же от всех сотрудников.

Совет директоров, руководство компании и я сам будем соблюдать эти принципы и нормы и руководствоваться ими в своей деятельности. Соответственно, мы настаиваем и ожидаем от каждого из вас соблюдения положений Кодекса Этики.

Самый ценный наш актив - это наша репутация. Соблюдение принципов и положений Кодекса Этики составляет минимум из того, что мы можем сделать, чтобы выстраивать, улучшать и защищать нашу репутацию.

Мы строим организацию, в которой отклонения от этических стандартов и принципов недопустимы.

Мы считаем Миссией Кодекса

Кодекс деловой этики является базисом для развития нашей Компании и эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами на основе следования законам Республики Казахстан.

Наше видение

Кодекс деловой этики нашей Компании ведет к эффективному управлению Компанией, росту тенденций положительной бизнес практики, и в результате, росту стоимости нашего бизнеса на рынке.

