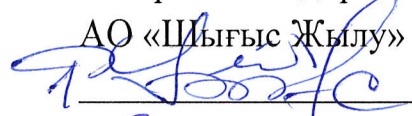




Утверждаю

Генеральный директор

АО «Шығыс Жылу»

 Р.Уразбаев

« 17 » 03 2025 год

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ АО «Шығыс Жылу»

Введение

1. Кодекс деловой этики АО «Шығыс Жылу» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных документов АО «Шығыс Жылу», с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и устанавливает основополагающие принципы деловой этики, этические нормы и деловые взаимоотношения.
2. Целью настоящего Кодекса является:
 - 2.1. Закрепление ключевых принципов, стандартов, правил и норм деловой этики и поведения, которым руководствуется Работник АО «Шығыс Жылу» в своей деятельности, как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
 - 2.2. Поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
 - 2.3. Единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в АО «Шығыс Жылу» всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
 - 2.4. Повышение и сохранение доверия к АО «Шығыс Жылу» со стороны потребителей тепловой энергии, делового общества.
 - 2.5. Содействие эффективному взаимодействию с Заинтересованными лицами.
3. В Кодексе используются следующие определения и сокращения:
 - 3.1. **Деловая этика** – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности АО «Шығыс Жылу», его Должностные лица и Работники;
 - 3.2. **Должностные лица** – лица, исполняющие управленческие функции на Предприятии (организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции).
 - 3.3. **Единственный акционер** – Акимат Восточно-Казахстанской области.
 - 3.4. **Заинтересованное лицо** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с АО «Шығыс Жылу»;

- 3.5. Кодекс** – настоящий Кодекс деловой этики АО «Шығыс Жылу»;
- 3.6. Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность Работника АО «Шығыс Жылу» влияет или может повлиять на беспрепятственное исполнение должностных обязанностей;
- 3.7. Корпоративная культура** – это специфические для АО «Шығыс Жылу», принципы, стандарты, нормы поведения и отношения;
- 3.8. Корпоративная социальная ответственность** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам АО «Шығыс Жылу», общества и государства.
- 3.9. Общество** – АО «Шығыс Жылу»;
- 3.10. Предприятие** – АО «Шығыс Жылу», филиал АО «Шығыс Жылу» в городе Риддере;
- 3.11. Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Шығыс Жылу» и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 3.12. Работники АО «Шығыс Жылу»** – работники Акционерного общества «Шығыс Жылу» и филиала Акционерного общества «Шығыс Жылу» в городе Риддере.
- 4.** Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность Работников АО «Шығыс Жылу» в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения.
- 5.** Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.
- 6.** Положения Кодекса распространяется на всех Работников АО «Шығыс Жылу» вне зависимости от занимаемой должности.
- 7.** АО «Шығыс Жылу» принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным акционером, Работниками, государственными органами, и любыми иными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Работники АО «Шығыс Жылу».

Глава 1. Принципы и стандарты Деловой этики

8. Основополагающими корпоративными принципами, на основе которых формируется деятельность АО «Шығыс Жылу» являются:

8.1. Компетентность и профессионализм

В первую очередь, результат работы АО «Шығыс Жылу» должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Работники Предприятия должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. АО «Шығыс Жылу» не только ставит задачи, но и создает условия для своих Работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

АО «Шығыс Жылу» ценит в своих Работниках и их работе:

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;

- 2) профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- 3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- 4) дисциплинированность и ответственность;
- 5) взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам АО «Шығыс Жылу» и уважение его ветеранов.

8.2. Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности АО «Шығыс Жылу», его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Работника АО «Шығыс Жылу».

8.3. Ответственность

Ответственность – гарантия качества деятельности АО «Шығыс Жылу». Предприятие несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиям законодательства, договорных отношений, морально-нравственных принципов. АО «Шығыс Жылу» осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

8.4. Открытость

АО «Шығыс Жылу» стремится к максимальной открытости и надежности информации о Предприятии, услугах и его достижениях, результатах деятельности. АО «Шығыс Жылу» направлено честно, своевременно информировать Единственного акционера и потребителей 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 АО «Шығыс Жылу» следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

8.5. Уважение человеческой личности

Работники АО «Шығыс Жылу» имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

9. При осуществлении своей деятельности АО «Шығыс Жылу»:

- 9.1. Соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решение органов управления Общества и государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности АО «Шығыс Жылу»;
- 9.2. Обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
- 9.3. Уважительно относится к символам государства – Флаг, Герб, Гимн;
- 9.4. Уважительно относится к символике АО «Шығыс Жылу»;

- 9.5.** Соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;
- 9.6.** Действует справедливо и добросовестно, не приемлет взятки и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков. За исключением подарков внутри коллектива, приуроченных к праздничным датам (8 марта, 7 мая и др.), при этом подарки не должны быть значительными и персонализированными;
- 9.7.** Относится к Работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
- 9.8.** Стремится к тому, чтобы все его отношения с Заинтересованными лицами были основаны на взаимном уважении;
- 9.9.** Проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.
- 10.** Эффективная организация работы построена на исполнении взаимных прав между Обществом и всеми Заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных прав – необходимое условие конструктивной работы.

Глава 2. Нормы деловой этики

11. Этика взаимоотношений с Единственным акционером

11.1. Видение Единственного акционера является стержнем стратегии развития АО «Шығыс Жылу», за разработку и реализацию которой ответственны Совет директоров и Генеральный директор АО «Шығыс Жылу».

11.2. Система взаимоотношений между органами управления Обществом основана в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами АО «Шығыс Жылу», а также положениями Кодекса корпоративного управления.

11.3. Порядок обмена информацией между органами управления Обществом регулируется законодательством, Уставом и внутренними документами АО «Шығыс Жылу».

12. Этика взаимоотношений с государственными органами

12.1. АО «Шығыс Жылу» осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами АО «Шығыс Жылу» на основе независимости сторон.

12.2. АО «Шығыс Жылу» прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов управления, так и со стороны Работников АО «Шығыс Жылу».

13. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

13.1. АО «Шығыс Жылу» взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

13.2. АО «Шығыс Жылу» соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

13.3. АО «Шығыс Жылу» гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

13.4. АО «Шығыс Жылу» осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшие качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13.5. АО «Шығыс Жылу» не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

14. Этика взаимоотношений с общественностью

14.1. АО «Шығыс Жылу» осознает свою ответственность перед общественностью.

14.2. АО «Шығыс Жылу» стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

14.3. АО «Шығыс Жылу» стремится служить обществу, поддерживает социальные программы региона для населения.

14.4. АО «Шығыс Жылу» рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

14.5. АО «Шығыс Жылу» стремится улучшать состояние рабочих мест и повышать профессиональную квалификацию Работников.

14.6. Социальная ответственность осуществляется Обществом при условии наличия источников финансирования в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов АО «Шығыс Жылу».

15. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

15.1. Информационная политика АО «Шығыс Жылу» предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о АО «Шығыс Жылу». На официальном интернет-ресурсе АО «Шығыс Жылу» в общедоступном режиме размещена информация об АО «Шығыс Жылу», его деятельности, а также о политике предприятия, контактных данных, вакансиях, и т.д.

15.2. АО «Шығыс Жылу» следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

15.3. Сведения, касающиеся деятельности АО «Шығыс Жылу», имеет право предоставлять средствам массовой информации руководство АО «Шығыс Жылу».

15.4. Работники АО «Шығыс Жылу» могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности АО «Шығыс Жылу» по поручению или с разрешения руководства АО «Шығыс Жылу» и по согласованию с курирующим структурным подразделением, несущим ответственность за сотрудничество со СМИ.

15.5. Работники АО «Шығыс Жылу», предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

15.6. Каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им, как Работником Предприятия, точка зрения или распространенная информация, включая информацию при работе в сети Интернет, в том числе в социальных сетях и

на блог-платформах, непосредственно соотносится с самим АО «Шығыс Жылу», его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Глава 3. Правила делового поведения в АО «Шығыс Жылу»

16. Общие принципы поведения работника

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

16.2. АО «Шығыс Жылу» поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников.

16.3. В АО «Шығыс Жылу» не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Работникам иначе, как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов АО «Шығыс Жылу», при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

16.4. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда, достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации, в соответствии с внутренними документами АО «Шығыс Жылу».

16.5. Работники принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах АО «Шығыс Жылу», избегая Конфликта интересов.

16.6. Работники, при исполнении должностных обязанностей, должны руководствоваться интересами АО «Шығыс Жылу», а не личными отношениями или персональной выгодой.

16.7. 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 АО «Шығыс Жылу», а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

16.8. Работники должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу АО «Шығыс Жылу», рационально и эффективно использовать его.

16.9. Работники должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, либо репутационных рисков, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

16.10. Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений органов управления Обществом, а также внутренних документов АО «Шығыс Жылу».

16.11. Работники должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

16.12. Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- 1) вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- 2) подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе.

16.13. 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. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну и порядок ее предоставления регулируется внутренними документами АО «Шығыс Жылу».

16.14. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и потребителей дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

16.15. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами АО «Шығыс Жылу».

16.16. Работники должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени АО «Шығыс Жылу» без прямого поручения руководства АО «Шығыс Жылу» или прямо предоставленных полномочий.

16.17. Руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду.

16.18. Принятие решений руководящими Работниками должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

17. Отношения с коллегами

17.1. Отношения между всеми Работниками АО «Шығыс Жылу» являются равноправными.

17.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы АО «Шығыс Жылу». Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

17.2.1. Уважать честь и достоинство коллег, независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам;

17.2.2. Проявлять вежливость и корректность по отношению к коллегам. Обращаться к коллегам в уважительной форме, с употреблением общепринятых форм обращения по имени, отчеству;

- 17.2.3. Не допускать агрессивного поведения, злоупотребления или грубого отношения, а также использования вульгарной лексики или сквернословия при общении с коллегами по работе;
- 17.2.4. Не распространять о своих коллегах информацию, порочащую личное достоинство и профессионализм;
- 17.2.5. Не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- 17.2.6. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их функциональные обязанности;
- 17.2.7. Правильно и с достоинством воспринимать критику и замечания коллег и руководителей, а также уметь своевременно признавать допущенные ошибки;
- 17.2.8. В случае возникновения нештатных ситуаций оказывать помощь коллегам советом или предупреждением о недопущении нарушений;
- 17.2.9. Не требовать личных, материальных услуг или услуг другого характера от своих коллег по работе;
- 17.2.10. В рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 17.2.11. Не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- 17.2.12. Всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- 17.2.13. Помогать коллегам, делиться знанием и опытом;
- 17.2.14. Быть внимательными к чужому мнению.

18. Отношения между руководством и Работниками

- 18.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы АО «Шығыс Жылу» и для ее будущего развития.
- 18.2. Руководителям необходимо соблюдать следующие нормы и правила этикета:
 - 18.2.1. Показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
 - 18.2.2. Уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
 - 18.2.3. Способствовать формированию и сохранению в коллективе благоприятной морально-психологической атмосферы, воспитывать у подчиненных высокие морально-психологические, нравственные и профессиональные качества;
 - 18.2.4. Уважать личное достоинство подчиненных, с пониманием относиться к их праву иметь собственное профессиональное суждение, особенно, когда это суждение отличается от его собственного, проявлять объективность в отношениях с подчиненными;
 - 18.2.5. Предъявлять одинаковые требования за выполнение и ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, независимо от личного отношения к подчиненному (неприязнь, симпатия);
 - 18.2.6. Не воспринимать агрессивно обоснованную критику со стороны подчиненного и не допускать его преследования за это.
- 18.3. Работникам необходимо соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:
 - 18.3.1. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

18.3.2. Не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;

18.3.3. Знать в лицо и по имени отчеству руководителей АО «Шығыс Жылу».

19. Отношения с потребителями

19.1. Не ставить личные интересы выше служебных, не использовать служебную информацию для собственной выгоды;

19.2. Не допускать конфликтные ситуации, которым могут нанести прямой или косвенный ущерб делу, деловой репутации и имиджу АО «Шығыс Жылу».

19.3. Не допускать безразличия, грубости и небрежности по отношению к потребителям;

19.4. Всегда показывать терпеливое и уважительное отношение к потребителям тепловой энергии в любых ситуациях;

19.5. Не допускать дискриминации потребителей по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам;

19.6. Не допускать бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений потребителей;

19.7. Не требовать от потребителей за оказанные услуги каких-либо вознаграждений.

20. Корпоративная культура

20.1. Внешний вид Работников и этика переговоров

20.1.1. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей не допускать вызывающего вида в одежде. Необходимо придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающего респектабельный и профессиональный имидж АО «Шығыс Жылу».

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

20.1.3. Умение Работников говорить по телефону с коллегами и потребителями способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

20.2. Корпоративные праздники

20.2.1. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным и корпоративным праздникам относятся – Международный женский день (8 Марта), Наурыз мейрамы, День защитника отечества (7 мая), День рождения АО «Шығыс Жылу», День энергетика, Новый год. Праздничные мероприятия проводятся внутри и вне АО «Шығыс Жылу». Внутри Общества все Работники собираются в конференц-зале, представители руководства АО «Шығыс Жылу» выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками и т.д. Структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы,

национальные игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, могут приглашаться члены семьи Работников.

20.3. Дни рождения Работников

20.3.1. Празднование дней рождений Работников АО «Шығыс Жылу» является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют руководство (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутренней почте Предприятия). Для остальных категорий Работников чествование проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений работников, приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв). Подарки работникам преподносят в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

Глава 4. Охрана здоровья, труда и окружающей среды

21. АО «Шығыс Жылу» осознает ответственность перед обществом по сохранению благоприятной окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов и принимает все меры для гарантирования безопасности труда и окружающей среды, а также рассчитывает на понимание обществом сложности и масштабности задач, стоящих перед АО «Шығыс Жылу» в этой области.

22. АО «Шығыс Жылу» соблюдает требования законодательства Республики Казахстан, а также требования международных стандартов в области технического регулирования, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

23. Политика АО «Шығыс Жылу» в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

24. АО «Шығыс Жылу» следует требованиям государства по обязательному страхованию гражданско-правовой ответственности работодателя.

25. АО «Шығыс Жылу» ценит своих сотрудников и предоставляет им право на отдых согласно законодательству Республики Казахстан и политике Общества.

26. Работники должны внимательно относиться к своему здоровью, особенно в период ОРЗ, не допускать распространения инфекции.

Глава 5. Конфиденциальность

27. Конфиденциальной информацией АО «Шығыс Жылу» признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «Шығыс Жылу».

28. Любые сведения конфиденциального характера, либо персональные данные, которыми располагают Работники, хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.

29. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации АО «Шығыс Жылу», не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне АО «Шығыс Жылу». Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами АО «Шығыс Жылу», после увольнения Работника.

30. В течении 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 шкаф или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

31. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Предприятия без соответствующего поручения руководства АО «Шығыс Жылу». При увольнении Работник обязан оставить на Предприятии все принадлежащие АО «Шығыс Жылу» документы, файлы, отчеты и записи, содержащие информацию о АО «Шығыс Жылу» или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

32. Руководители и работники Общества должны соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и обеспечивающие режим безопасности при работе с конфиденциальной информацией.

Глава 6. Конфликт интересов

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

34. Работники АО «Шығыс Жылу» в целях недопущения Конфликта интересов:

34.1. Не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения выгоды возможностями, которые им предоставлены корпоративными ресурсами АО «Шығыс Жылу», руководством, Работниками АО «Шығыс Жылу», их должностным положением и/или информацией, полученной вследствие исполнения должностных обязанностей;

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

34.3. Не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в АО «Шығыс Жылу», 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 АО «Шығыс Жылу». Предприятие не допускает принятие подарков или получение выгоды.

35. Урегулирование конфликта интересов в АО «Шығыс Жылу» регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами. При наличии Конфликта интересов принятие решений происходит в строгом соответствии с законодательством.

Глава 7. Защита и использование имущества

36. Работники АО «Шығыс Жылу» должны обеспечивать защиту и сохранность имущества и ресурсов Общества, а также их надлежащее и эффективное использование. Работники Предприятия принимают все меры к недопущению халатного, незаконного или неэффективного использования ресурсов Общества.

Глава 8. Ответственность

37. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Работников АО «Шығыс Жылу».

38. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должен рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Общества.

Глава 9. Практическое применение

39. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом АО «Шығыс Жылу», обязательным для исполнения всеми Работниками вне зависимости от должности;

40. АО «Шығыс Жылу» поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникающим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Работники АО «Шығыс Жылу» вправе письменно обращаться для принятия соответствующих мер:

1) к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю;

2) в службу управления персоналом;

41. В АО «Шығыс Жылу» работает в режиме 24/7 линия доверия (горячая линия) по вопросам профессиональной этики о действиях или опасениях по мнению работника, идущих вразрез с требованиями настоящего Кодекса.

Горячая линия предназначена для обращения на нее работников Общества.

Работники АО «Шығыс Жылу» вправе оставить сообщение позвонив по местному телефонному номеру, сообщив свои реальные данные (фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона для связи, если возникнет такая необходимость). Данные служебного расследования и личность обратившегося не подлежат разглашению.

Анонимные обращения – не рассматриваются.

42. Все сообщения, направленные по «линии доверия по вопросам этики», направляются начальнику юридического отдела и/или начальнику службы управления персоналом, которые отвечают за профессиональное и конфиденциальное рассмотрение каждого такого сообщения. Материалы рассматриваются комиссией.

43. После сообщения сотрудником о подозреваемом ненадлежащем, неэтичном или противозаконном поведении, АО «Шығыс Жылу» проведет соответствующее расследование с целью подтверждения либо опровержения нарушения. В связи с конфиденциальностью таких расследований, может оказаться невозможным предоставить конкретные подробности расследования или принятых мерах.

44. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

45. В случае подтверждения обстоятельств нарушения работниками АО «Шығыс Жылу», утвержденных норм деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение в Службу управления персоналом. Материалы

рассматриваются комиссией в течении одного месяца. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

46. АО «Шығыс Жылу» гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.

Глава 10. Разъяснение и ознакомление с Кодексом

47. Служба управления персоналом, ответственная за разработку Кодекса обеспечивает:

- 1) в отношении Работников – ознакомление с Кодексом и в течении 10 рабочих дней с даты его введения в действие;
- 2) в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу;
- 3) в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Работников в течение 10 рабочих дней с даты введение их действие

48. Кодекс является открытым документом.

Глава 11. Заключение

49. Работник должен осознавать, что его поведение может подвергаться публичному осуждению в коллективе.

50. В целях актуализации и совершенствования могут пересматриваться положения настоящего Кодекса, а также, при необходимости, вноситься в него изменения и/или дополнения.

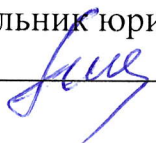
Начальник службы управления персоналом



О.Нальковская

Согласовано:

Начальник юридического отдела

 **Ж.Қамзина**