

**Утверждаю**  
Генеральный директор АО «АЗТМ»  
*Ж.К. Едигенов*  
« 10 » 01 2007 года



## **КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ АО «АЗТМ».**

Уважаемые сотрудники!

Вы являетесь частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру.

В стабильности развития нашего бизнеса, в стремлении к постоянному совершенствованию, АО «АЗТМ» (Общество) ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив.

Главное условие для наших сотрудников – работать максимально эффективно, расценивать интересы компании как свои личные, не останавливаться на достигнутом результате – постоянно развиваться. Каждый наш сотрудник понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего предприятия работают профессионалы своего дела. Честное отношение к труду, максимальное использование своих сил и способностей приносят каждому из нас не только материальную выгоду, но и моральное удовлетворение, а также является залогом процветания АО «АЗТМ». Эффективная работа является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего.

Мы – люди дела, мы ставим четкие цели и всегда достигаем их.

Мы несем ответственность за свою работу перед заказчиками, акционерами, коллегами.

Мы доброжелательны, честны и открыты в отношениях друг с другом, помогаем и проявляем заботу друг о друге.

Основа нашей культуры – постоянное стремление к совершенствованию.

### **1. Цель введения Кодекса.**

Целью данного документа является описание норм поведения сотрудников АО «АЗТМ», способствующих эффективному развитию Общества.

Каждый сотрудник, становясь членом трудового коллектива должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное ознакомление с Кодексом вновь принимаемых в Общество сотрудников возложено на дирекцию по управлению персоналом (УП).



## **2. Структура общества и взаимоотношения сотрудников.**

Генеральный директор АО «АЗТМ» принимает самостоятельные решения по созданию и сокращению рабочих мест.

Специалист дирекции по УП, осуществляющий от имени Общества оформление новых работников, знакомит их со структурой Общества, его подразделениями, схемой подчиненности и должностными полномочиями, в соответствии со статусом принимаемого работника.

Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха. Общество приветствует доброжелательные отношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их непосредственными руководителями или в сотрудничестве со специалистами УП.

Руководство Общества поощряет обращение с идеями, отзывами и любыми предложениями.

## **3. Наем сотрудников.**

Дирекция по УП по заявкам руководителей подразделений занимается поиском работников и формированием банка данных специалистов на рынке труда со специальностями, востребованными на Алматинском заводе тяжелого машиностроения.

Решение о приеме на работу новых работников производится руководителем нуждающегося подразделения по согласованию с Директором по УП, а на руководящие должности - Генеральным директором.

## **4. Оформление трудовых отношений.**

На основании представленного новым работником пакета документов, сотрудник дирекции по УП заполняет установленные формы документов о приеме на работу, знакомит под роспись работника с необходимыми документами, заключается ТД.

При зачислении в штат АО «АЗТМ» каждый работник в обязательном порядке проходит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности Общества, а также проходит предварительный медицинский осмотр, знакомится с настоящим Кодексом.

## **5. Порядок прохождения испытательного срока.**

Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему работе. Непосредственный руководитель вновь принятого работника назначает куратора, который знакомит новичка с правовыми и рабочими нормами, принятыми на АО «АЗТМ».

Непосредственный руководитель дает оценку деятельности сотрудника и делает заключение «прошел испытательный срок» или «не прошел испытательный срок». Заключение сообщается в дирекцию по управлению персоналом не позднее чем за неделю до окончания испытательного срока.

## **6. Обучение (подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала).**

Обучение персонала всех уровней является необходимым условием развития персонала, способствует конкурентному преимуществу АО «АЗТМ».



Организация обучения находится в компетенции дирекции по управлению персоналом, а именно отдела обучения и развития персонала.

Обучение персонала производится по направлениям в зависимости от категории:

- индивидуальное и корпоративное обучение руководителей;
- целевое обучение персонала руководителей подразделений;
- повышение квалификации специалистов;
- освоение смежных профессий, повышение разрядности рабочего персонала;
- обучение рабочим специальностям.

## **7. Деловая оценка сотрудников.**

Для наиболее рационального использования кадрового потенциала Общества проводится оценка деятельности сотрудника. Оценка деятельности помогает непосредственному руководителю четко сформулировать мнение о деловых и личностных качествах сотрудника. Кроме того, она дает возможность высшему руководству лучше оценивать способности непосредственного руководителя сотрудника. Также деловая оценка дает сотрудникам уникальную возможность скорректировать представление о своих деловых качествах и качестве выполнения должностных обязанностей.

Основными критериями при проведении оценки служат квалификация сотрудника, качественные и количественные результаты, достигнутые им при использовании должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

Механизм и методики деловой оценки сотрудников регулируются Положением о деловой оценке сотрудников АО «АЗТМ».

Результатом деловой оценки являются выводы о соответствии сотрудника занимаемой должности; рекомендации о возможных путях работы с зонами развития сотрудника; зачисление в кадровый резерв; повышение или понижение в должности; повышение или понижение заработной платы; пересмотр системы стимулирования и системы оплаты труда.

## **8. Вознаграждение сотрудников.**

Труд сотрудников Общества оплачивается повременно или сдельно. Каждый сотрудник имеет право знать порядок и критерии начисления его заработной платы. Порядок начисления и размеры заработной платы не подлежат обсуждению между сотрудниками.

Общество вправе дифференцировать размеры заработной платы у специалистов, занимающихся выполнением сходных работ и занимающих равные по статусу должности. Основанием для этого являются квалификация специалиста, результативность труда, успешность прохождения деловой оценки сотрудника.

## **9. Меры поощрения .**

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижения конкретных, высоких результатов в работе, повышение производительности труда и качества обслуживания клиентов, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной производственной деятельности Общества, сотрудники поощряются в соответствии с Положением о стимулировании.

Поощрения:

