

**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 прохождение 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:

- объявление благодарности;
- денежное премирование или награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу Почета АЗТМ;
- присвоение почетных званий АЗТМ;
- представление к награждению государственными наградами и почетными званиями.

Поощрения оформляются приказом по Обществу, объявляются сотруднику и коллективу и заносятся в его трудовую книжку(при её наличии).

При условии успешной и результативной работы сотрудники нашего Общества могут быть дополнительно поощрены пакетами социальной программы, предоставляемой Обществом:

- дотацией на оплату услуг дошкольных учреждений для детей работников;
- частичным возмещением затрат за медицинские услуги(до50%);
- преимущественным правом на использование трудового отпуска в летний период или в удобный для работника;
- частичной оплатой до 50%, за обучение в высших и средних специальных учебных заведениях;
- предоставлением без процентных ссуд.

## **10. Меры взыскания**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей или нарушения трудового распорядка на сотрудников могут быть наложены взыскания в соответствии с Положением «Об ответственности за нарушения трудовой дисциплины и мерах по ее обеспечению»:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- снижение стимулирующих выплат вплоть до полного их снятия;
- расторжение трудовых отношений.

## **11. Рабочее время сотрудников.**

Время начала работы и окончание, а также время обеденного перерыва установлены в ТД, в зависимости от того, в каком именно подразделении Общества работает сотрудник.

Для того чтобы начинать свой рабочий день вовремя (подготовить рабочее место и подготовиться самому), работник должен быть на предприятии за 10 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на рабочем месте после официального начала рабочего дня является опозданием.

Опаздывая, сотрудник работает на конкурентов!

Опаздывая, Вы не уважаете не только себя, но и руководство и коллег!

При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного начальника о возникших проблемах заранее, но не позже чем в течение трёх часов с момента начала рабочего дня. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более трёх часов без предупреждения считается прогулом. Неоднократные опоздания влекут за собой наказания и взыскания, могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества.

Работник вправе покинуть рабочее место только после наступления официально установленного времени окончания рабочего времени.

В Обществе установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные и праздничные дни соответствуют праздничным дням, установленным нормативным актам Республики Казахстан.

В случае производственной необходимости руководство может привлекать отдельных работников или весь персонал к работе во внеурочное время.

## **12. Внешний вид сотрудников.**

Сотрудники АО «АЗТМ» должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой имидж Общества. Общество формулирует некоторые общие

требования к внешнему виду:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным;
- стиль одежды - деловой, одежда – опрятная, для отдельных категорий работников - специальная рабочая одежда, выдаваемая Обществом;
- недопустимо нахождение на рабочем месте, сотрудников непосредственно работающих с клиентами, в спортивной или вызывающей одежде.

## **13. Рабочее место.**

Каждый работник должен поддерживать порядок на своем рабочем месте.

Ответственность за чистоту и порядок в каждом структурном подразделении несет непосредственный руководитель.

На рабочих местах запрещено играть в компьютерные или иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода, соки).

Прием пищи осуществляется в специально отведенных для этого местах.

Документы, составляющие коммерческую тайну Общества, а также иные предметы и материалы, использование которых сторонними лицами (в том числе и контролирующими организациями) может привести к ущербу для Общества, не должны находиться на рабочем месте и в доступных для посторонних местах.

## **14. Курение и употребление алкогольных напитков на рабочих местах.**

Общество приветствует здоровый образ жизни. Курение и употребление алкоголя на рабочих местах запрещено.

Курение в ограниченные временные рамки (не более чем 5 раз в смену по 5 минут) допустимо только в специально отведенных для этого местах.

Употребление алкоголя может быть допустимо на территории завода за пределами рабочего времени по специальному разрешению Генерального директора.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности оборудования, мебели и

технических средств, находящихся на рабочих местах подчинённых ему сотрудников.

## **15. Ресурсы и оборудование Общества.**

Личные междугородние и международные телефонные звонки с телефонов Общества запрещены.

Личные международные звонки могут быть рассмотрены как форма хищения у Общества.

Использование офисной техники и пользование Интернетом в личных целях запрещено.

## **16. Собрания и совещания.**

Руководство Общества проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией.

Совещания в Обществе собираются в соответствии с утвержденным Генеральным директором регламентом.

Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания или его повестку, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное время и место его проведения.

## **17. Конфиденциальность.**

Информация является важнейшим достоянием Общества.

Допуская утечку информации, мы работаем на конкурентов!

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения. Любая негативная информация об Обществе распространяемая работником третьим лицам, а также информация, которая может быть интерпретирована как порочащая репутацию АО «АЗТМ» рассматривается как нарушение условий трудового договора.

## **18. Прекращение трудовых отношений.**

Прекращение трудовых отношений возможно только на основании Трудового кодекса Республики Казахстан.

Изменение условий трудового договора допускаются по взаимному письменному согласованию.

## **19. Дополнение и изменение настоящего Кодекса.**

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри нашего Общества и вне его.

Кодекс может быть дополнен и изменен решением Генерального директора.

Директор по управлению персоналом:  Е.В.Пчелинцева