


РГП НЯЦ РК

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
РГП НЯЦ РК




Э.Г. Батырбеков
« » 2020 года

КОДЕКС
корпоративной этики

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) определяет принципы деятельности Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный ядерный центр Республики Казахстан» (далее - предприятие) в сфере взаимоотношений с работниками, деловыми партнерами, поставщиками, уполномоченными государственными органами, общественностью и устанавливает нормы и правила индивидуального и коллективного поведения всех работников предприятия, независимо от профессии, занимаемой должности и места работы.

2. Целями Кодекса являются закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях; развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах; поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

3. Кодекс является сводом наиболее важных правил делового поведения предприятия и его работников, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности каждого работника и служит инструментом для предотвращения возможных нарушений и конфликтных ситуаций.

4. Предприятие, принимая настоящий Кодекс, подтверждает своё намерение следовать высоким стандартам деловой этики. Положения и требования Кодекса рассматриваются как единые и обязательные для всех работников предприятия.

2 ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

5. Репутация предприятия как честного, открытого предприятия, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к предприятию со стороны деловых партнеров, заказчиков и государственных ведомств. Работники своими действиями не должны давать повода для обоснованной критики со стороны и допускать преследования за критику.

6. Предприятие проводит честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом - при отборе и приеме на работу, при профессиональном продвижении, при обучении (повышении квалификации), при выплате премий и компенсаций, при увольнении.

7. Ценностями корпоративной этики работников предприятия являются компетентность и профессионализм, честность и непредвзятость, порядочность и добросовестность, справедливость и взаимопомощь, прозрачность и ответственность, уважение личности, соблюдение законодательства.

8. Работники предприятия должны воздерживаться от участия в какой-либо деятельности, если эта деятельность не согласуется с деятельностью предприятия, противоречит его интересам, может вызвать сомнения в честности и надежности предприятия, нарушает законодательство Республики Казахстан.

3 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

9. Конфликт интересов возникает в том случае, если при выполнении каких-либо производственных задач работник преследует личные интересы, а не интересы предприятия. Работникам следует избегать ситуаций возникновения конфликта интересов.

Недопустима личная заинтересованность должностных лиц при принятии решений по вопросам, отнесенным к их компетентности. Решения, принятые под влиянием конфликта интересов, могут бросить тень на репутацию работника и всего предприятия, и потому неприемлемы.

Работники предприятия за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- 1) вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;
- 2) подарки или услуги от юридических и физических лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

4 ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ

10. Отношения между всеми работниками предприятия являются равноправными. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяя результат работы всего предприятия.

10.1. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- 1) уважительно относиться друг к другу;
- 2) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 3) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- 4) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- 5) не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- 6) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 7) обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- 8) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- 9) не распространять недостоверную информацию, основанную на неточных, заведомо неверных или измышленных данных (не распространять слухи);
- 10) не осуществлять жалоб на анонимной основе;
- 11) соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами предприятия;
- 12) представлять и защищать интересы предприятия, вносить свой трудовой вклад в достижение стратегических целей предприятия, нести персональную ответственность за качество и результаты своей работы;
- 11) во время исполнения своих служебных обязанностей придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж предприятия;
- 12) придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных (деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне);

13) при участии в совещаниях необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим;

14) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

15) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу предприятия, рационального и эффективно использовать его;

16) быть вежливыми и корректными;

17) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени предприятия без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения.

11. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы предприятия и для его будущего развития.

11.1. Руководителям и работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

1) уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений или любых иных обстоятельств;

2) не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

3) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам землячества и личной преданности;

4) показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

5) не критиковать работников в присутствии других работников;

6) не ущемлять честь и достоинство подчиненных работников;

7) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

8) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, не требовать от подчиненных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;

9) не принуждать подчиненных работников к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

12. Запрещаются со стороны руководства предприятия и должностных лиц по отношению к персоналу:

1) любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам (подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом руководство обязано обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам);

2) любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым на предприятии системам оплаты труда и мер социального характера при обязательном обеспечении руководством предприятия равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

5 ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13. Одним из приоритетов для предприятия является строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов предприятия.

Работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению к ответственности в установленном порядке.

14. Предприятие создает условия для профессионального развития работников, которое направляется на повышение качества выполняемой работы и достижения поставленных целей.

15. Предприятие доверяет работникам и предоставляет все необходимые ресурсы. Работники рационально их используют в производственных целях, бережно относятся к средствам и имуществу предприятия, и не используют в своих целях.

16. Предприятие развивает и совершенствует системы безопасности труда и экологии. Стремится к выполнению норм и требований в области охраны здоровья, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.

Обеспечение условий производства, безопасного для жизни, здоровья и окружающей среды – прямая ответственность руководителей всех уровней.

17. Предприятие взаимодействует с деловыми партнерами, поставщиками, подрядчиками и другими лицами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

18. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед обществом и стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

19. Предприятие, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.

20. Руководство предприятия в установленном порядке представляет сведения, касающиеся деятельности предприятия, средствам массовой информации.

Работники предприятия, предоставляющие сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником предприятия точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим предприятием, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

21. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации предприятия, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне предприятия.

В течение 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.

Во время беседы с партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы предприятия без соответствующего поручения руководства предприятия.

При увольнении работник обязан оставить на предприятии все принадлежащие предприятию документы, файлы, электронные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию о предприятии или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

22. Положения Кодекса распространяются на всех работников предприятия, которые берут на себя обязательство руководствоваться ими в своей работе, независимо от должности и статуса. При приеме на работу на предприятие работники должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом.

23. Предприятие поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

24. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, работники вправе обращаться к своему непосредственному руководителю или начальнику управления юридической и кадровой работы.

25. Предприятие гарантирует, что представленная работником информация о случаях нарушения корпоративной этики не будет использована против самого работника, а его обращение останется конфиденциальным.

26. Все работники предприятия должны всемерно содействовать расследованию этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения.

27. Любое преследование работника, который по доброй воле заявил о нарушении принципов Кодекса, рассматривается как отдельное нарушение принципов Кодекса.

28. По итогам рассмотрения фактов нарушения настоящего Кодекса руководством предприятия будут предприняты меры дисциплинарного воздействия на нарушителя Кодекса.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела кадровой работы

В.А. Белоусова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора

С.А. Берзин

Заместитель генерального директора
по науке

В.А. Витюк

Главный инженер

С.С. Локштанов

Помощник генерального директора
по режиму

Н.Т. Абдрахманов

Начальник финансового управления –
главный бухгалтер

Н.Н. Малышева

Начальник управления юридической
и кадровой работы

Е.М. Иманмадиев

Начальник планово-экономического
отдела

Л.А. Борисова

Начальник юридического отдела

Ж.Т. Азнабаев

Председатель профкома

О.Н. Четвергова