

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

20 22 ЖЫЛҒЫ Ақпан № 131<sup>П</sup>

Ақтөбе қаласы

город Актөбе

**«О соблюдении трудовой дисциплины  
и этике на предприятии»**

В целях соблюдения трудовой дисциплины, этике на предприятии и учета рабочего времени, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Всем начальникам участков, отделов и служб АО «Aqtobe su-energy group» своевременно и качественно выполнять приказы и поручения руководства, решения и указания должностных лиц, изданные в пределах их полномочий.
2. Эффективно использовать рабочее время для производительного труда, учитывая нормы техники безопасности и охраны труда, информировать о любой ситуации, которая может быть рискованной для здоровья и безопасности коллег по работе.
3. Всем начальникам участков, отделов и служб проявлять терпеливое и уважительное отношение к руководству, вежливость и корректность по отношению к коллегам, заявителям, абонентам в любых ситуациях.
4. При выезде за пределы предприятия по производственной необходимости в обязательном порядке регистрироваться в журнале в отделе кадров.
5. Всем начальникам участков, отделов и служб в период выполнения своих должностных обязанностей придерживаться делового стиля одежды.
6. Начальникам участков, отделов и служб незамедлительно докладывать о правонарушениях и нарушениях трудовой дисциплины в рабочее время вышестоящему руководству.
7. Начальникам участков, отделов и служб провести разъяснительную работу с подчиненными:

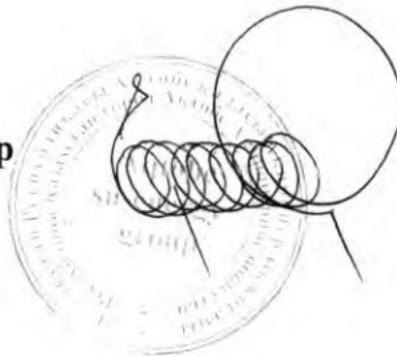
- в случае неявки работник ставит в известность непосредственного начальника подразделения не позднее 9 часов 00 минут дня отсутствия на рабочем месте;
- не отпрашиваться с работы без уважительной причины;
- не разглашать информации;
- в случае обнаружения признаков административного правонарушения Работодатель направляет сообщение в правоохранительные органы для привлечения в административной либо уголовной ответственности.

8. И.о. начальника отдела кадров (Таубаева Р.Б.) ознакомить с настоящим приказом под роспись.

9. Ответственность за качественное исполнение настоящего приказа возложить на всех начальников участков, отделов и служб.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора Арыстанова Р.У.

Генеральный директор



Жексембинов Е.К.

**ВИЗЫ:**

Первый заместитель генерального директора

Заместитель генерального директора по водоснабжению-главный инженер

Заместитель генерального директора по теплоснабжению-главный инженер

Начальник юридического отдела

И.о.начальника отдела кадров

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом Генерального директора  
АО «Aqtobe su-energy group»  
от 14.08.2022 года № 245

## П Р А В И Л А

поведения и взаимоотношений на рабочем месте  
работников Акционерного общества «Aqtobe su-energy group»

город Актобе, 2022 год

## **Глава 1. Общие положения**

1. Деятельность работников Акционерного общества «Aqtobe su-energy group» (далее – Предприятия) играет особую роль в жизни жителей города Актобе. Она заключается в обеспечении коммунальными услугами, как водоснабжение, водоотведение и теплоснабжение, передача электроэнергии.

Работники Предприятия в своей деятельности должны стремиться сохранять и укреплять доверие абонентов к Предприятию.

Абоненты рассчитывают, что Работники Предприятия выполняют свои функции компетентно, эффективно и добросовестно в соответствии с Уставом Предприятия и должностными обязанностями.

2. Настоящие Правила поведения и взаимоотношения на рабочем месте работников Акционерного общества «Aqtobe su-energy group» (далее – Правила) устанавливают стандарты служебной этики работников Предприятия и направлены на укрепление доверия абонентов к Предприятию и взаимного уважения между работниками.

3. Текст Правил размещается в зданиях Предприятия в местах, доступных для всеобщего обозрения.

4. Стандарты служебной этики, установленные настоящими Правилами, обязательны для всех работников Предприятия.

## **Глава 2. Этические принципы работников Предприятия**

5. Служебная этика работников Предприятия основывается на принципах:

1) добросовестности – профессионального и ответственного служения государству на благо общества;

2) честности – искреннего отношения к своим обязанностям;

3) справедливости – принятия законного решения независимо от влияния физических и юридических лиц, общественных групп и организаций и недопущения дискриминации лиц по причине предвзятости и субъективности по любым обстоятельствам;

4) открытости – проявления готовности к работе с общественностью и обеспечения прозрачности своих действий;

5) вежливости – корректного и уважительного отношения к абонентам и коллегам;

6) клиентоориентированности – принятия мер по повышению качества оказываемых государственных услуг, всецело ориентируясь на запросы населения как потребителя государственных услуг, и по недопущению проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений.

## **Глава 3. Стандарты служебной этики работников Предприятия.**

6. К работникам Предприятия предъявляются следующие требования:

1) быть скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, не распространять сведения, не соответствующие действительности;

2) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Предприятия;

3) соблюдать установленные законом ограничения, избегать конфликта интересов;

4) в обращении с абонентами проявлять корректность, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения. Своими действиями и поведением не давать повода для критики с их стороны;

5) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, не допускать совершения действий, явно подрывающих в глазах граждан достоинство и авторитет Предприятия;

6) не давать неправомерные обещания и не брать неправомерные обязательства любого характера, связанные с исполнением должностных обязанностей;

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Предприятия и иных лиц при решении вопросов личного характера, а также связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним;

8) обеспечивать сохранность собственности Предприятия, использовать имущество только по целевому назначению, для выполнения должностных обязанностей и разрешенных видов деятельности;

9) не использовать служебные имущества в нерабочее время, не преследовать неправомерные финансовые и имущественные интересы, препятствующие добросовестному выполнению служебных обязанностей.

7. Внешний вид работников Акционерного общества «Aqtobe su-energy group» при нахождении на рабочем месте и исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность. Также работники, по работе которых требуется обязательное ношение спецодежды, обязаны носить спецодежду в чистом и опрятном виде, только в рабочее время.

8. Работники Предприятия в служебных отношениях с коллегами должны:

1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников;

3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

4) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;

5) принимать меры, направленные на создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключаяющей любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;

6) не принуждать к совершению поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

7) не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения;

8) не навязывать свои религиозные убеждения коллегам, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

9. Работникам Предприятия запрещается публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности, если оно раскрывает служебную информацию.

Публичные выступления по вопросам деятельности Предприятия осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами.

Работники Предприятия должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитет Предприятия.

10. Работники Предприятия во внеслужебное время должны придерживаться общепринятых морально-этических норм, проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении соответствующих услуг и не допускать случаев антиобщественного поведения, сопряженных с посягательством на общественную нравственность.

#### **Глава 4. Поведения и взаимоотношения руководящего состава и сотрудников на рабочем месте**

11. В взаимоотношениях на рабочем месте сотрудники и руководящий состав Предприятия обязаны соблюдать взаимное уважение и не сквернословить.

12. Сотрудники Предприятия в отношениях с руководящим составом обязаны соблюдать субординацию.

#### **Глава 5. Ответственность за нарушение служебной этики**

13. Нарушение стандартов служебной этики работниками Предприятия влечет дисциплинарную ответственность, согласно законодательства РК.

ль  
эго  
ки  
не  
ин  
е  
х