



Утвержден приказом
генерального директора
РГП «Казэронавигация»

№ 05-03-8-130-1 от

«13» марта 2018 г.

КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС

РГП «Казэронавигация»



СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОСАРИЙ	стр. 2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 2 - 4
2. ОБРАЩЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА РГП «КАЗАЭРОНАВИГАЦИЯ»	стр. 4 - 5
3. ИСТОРИЯ РГП «КАЗАЭРОНАВИГАЦИЯ»	стр. 5 - 6
4. СОТРУДНИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ	стр. 7 - 8
5. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ	стр. 8 - 10
6. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ ВО ВНЕСЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ	стр. 10
7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	стр. 10 - 11
8. ПАРТНЕРСТВО	стр.11 - 12
9. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ	стр.12
10. НАШИ ТРАДИЦИИ	стр.12 - 13
11. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ	стр.13 - 15
12. СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	стр.15
13. ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ	стр.16-18
14. СОБЛЮДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО КОДЕКСА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ	стр.18

ГЛОСАРИЙ

Кодекс – Корпоративный Кодекс РГП «Казэронавигация»;

Предприятие – РГП «Казэронавигация»;

Филиал – территориально обособленное подразделение Предприятия, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функций представительства;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющие работу по трудовому договору;

деловая этика – правила и нормы служебного поведения, совокупность моральных и этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица/работники Предприятия;

репутация Предприятия – сложившееся общественное мнение о достоинствах и недостатках деятельности Предприятия, качестве предоставляемых Предприятием услуг, поведении должностных лиц/работников Общества;

имидж Предприятия – образ Предприятия, выделяющий ценностные характеристики Предприятия и оказывающий воздействие на внешнее восприятие Предприятия, сформировавшийся в сознании его должностных лиц/работников, а также людей, не входящих в число работников Предприятия;

конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения должностным лицом/работником Предприятия, при исполнении должностных обязанностей, доходов в денежной либо натуральной форме, доходов непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми должностное лицо/работник Предприятия связан финансовыми или иными обязательствами;

заинтересованные лица – государственные органы, юридические и физические лица.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Корпоративный Кодекс (далее по тексту - Кодекс) РГП «Казэронавигация» (далее по тексту - Предприятие) определяет миссию Предприятия и Филиалов, корпоративные ценности, корпоративную этику, культуру, отношения с клиентами, государственными органами, обществом, клиентами, поставщиками, сотрудниками, а также устанавливает внутренние

нормы, стандарты и правила для сотрудников Предприятия и Филиалов, следование которым демонстрирует приверженность Предприятия и всех работников базовым этическим ценностям, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Предприятия и его эффективность.

2. Целью введения в действие настоящего Кодекса является:

- Регламентация правил и норм корпоративной культуры Предприятия, ее дальнейшее продвижение среди сотрудников;
- Единое понимание и исполнение норм Кодекса, принятых Предприятием, как в Головном офисе, так и во всех территориально обособленных подразделениях Предприятия (Филиалах) всеми сотрудниками;
- Закрепление ключевых ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все сотрудники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- Формирование и внедрение в повседневную практику деятельности Предприятия и Филиалов принципов и правил корпоративного поведения.

3. Миссия - предоставление качественных услуг по аэронавигационному обслуживанию в воздушном пространстве Республики Казахстан, обеспечение экономичного, регулярного, безопасного движения воздушных судов.

Наш приоритет - безопасность полетов!

4. Стратегическая цель – стремление стать самым эффективным провайдером аэронавигационного обслуживания в Евразийском регионе, повысить привлекательность воздушного пространства Казахстана для новых пользователей, что соответственно обеспечит увеличение объемов обслуживаемого воздушного движения.

5. Основополагающие корпоративные ценности - безопасность, честность, порядочность, уважение к людям, взаимовыручка и доверие.

Непреложные ценности нашей корпоративной культуры - охрана окружающей среды, ответственность, устойчивое развитие и взаимное процветание, умение работать командой, открытость к развитию, профессионализм и гордость за свое дело.

6. Кодекс базируется на моральных и нравственных принципах, на определенных правилах поведения на Предприятии.

7. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах ведения переговоров и других внутренних документах Общества.

8. Кодекс применяется наравне с иными внутренними документами и распространяется на всех работников Предприятия и Филиалов.

Каждый вновь принятый сотрудник Предприятия, становясь членом коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах Предприятия, в частности в настоящем Кодексе.

2. ОБРАЩЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА РГП «КАЗАЭРОНАВИГАЦИЯ»

Уважаемые Коллеги!

Все мы знаем, что корпоративные ценности и стандарты являются важнейшей составляющей успеха любой компании.

Корпоративный кодекс – важный инструмент создания устойчивой корпоративной культуры и системы корпоративных ценностей.

Мы отчетливо понимаем, что успех нашего Предприятия всецело зависит от работающих в нем людей. Наши работники – ценный актив, во многом благодаря которому растет эффективность общей деятельности РГП «Казэронавигация». Важно помнить, что каждый наш работник является лицом Предприятия, своим трудом и поведением поддерживает ее репутацию и престиж.

В связи с этим мы разработали и внедрили настоящий Корпоративный Кодекс – свод морально-этических и деловых стандартов, выраженных в корпоративных ценностях, принципах и требованиях, которыми работники нашего Предприятия и Филиалов обязаны руководствоваться в работе и поведении.

В своей трудовой деятельности, от каждого нашего сотрудника необходимо:

- *Знание миссии Предприятия и следование ей;*
- *Приверженность корпоративной культуре Предприятия;*
- *Понимание значимости предоставляемых нами услуг и деловой репутации Предприятия;*
- *Понимание важности соответствия своих действий миссии Предприятия;*
- *Соблюдение принятых в настоящем Кодексе принципов, стандартов и норм.*

Мы рассматриваем настоящий Кодекс как руководство для всех сотрудников Предприятия и Филиалов вне зависимости от занимаемой должности. Поэтому необходимо, чтобы каждый сотрудник внимательно

ознакомился с ним и соответствовал его требованиям. Следование Кодексу поддерживает положительную корпоративную культуру, ведет к упрочению репутации и авторитета Предприятия и является залогом нашего успешного развития в будущем.

Я убежден, что все работники Предприятия и Филиалов, независимо от профессии, занимаемой должности и места работы, будут разделять и соблюдать положения Корпоративного Кодекса.

*Генеральный директор
РГП «Казаэронавигация»
Бектуров Азат Габбасович*

3. ИСТОРИЯ РГП «КАЗАЭРОНАВИГАЦИЯ»

*«История - сокровищница наших деяний, свидетельница прошлого,
пример и поучение для настоящего, предостережение для будущего».
Мигель де Сервантес Сааведра*

1. Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Казаэронавигация» Комитета гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан является провайдером аэронавигационных услуг в Республике Казахстан.

2. Целью деятельности Предприятия является обеспечение потребностей пользователей воздушного пространства РК в аэронавигационном обслуживании и удовлетворение потребности отрасли гражданской авиации в подготовке авиационного персонала и медицинском обеспечении.

3. Основными видами деятельности Предприятия являются:

- *Организация и обслуживание воздушного движения (далее - ОрВД) в воздушном пространстве РК;*
- *Обеспечение безопасности полетов в воздушном пространстве РК;*
- *Эксплуатация средств радиотехнического обеспечения полетов и связи;*
- *Обеспечение аэронавигационной информацией пользователей воздушного пространства РК.*

4. 22 июня 1995 года Приказом Министерства транспорта и коммуникаций от 22 июня 1995 года №133 в целях обеспечения функционирования единой технологической системы управления воздушным движением Республики Казахстан для удовлетворения потребностей всех пользователей воздушным пространством РГП "Казаэронавигация" выделено из состава Национальной акционерной авиакомпания "Казакстан ауе жолы".

5. В 1996 году начался процесс поэтапного создания базовой платформы национальной системы организации воздушного движения.

6. В период с 2002 года по 2005 год была произведена полная замена всех радиосредств диапазона ОВЧ «Воздух – Земля». Установлено более 350 трансиверов на 28 позициях. В ходе реконструкции эта сеть связи была радикально оптимизирована, что принципиально повысило ее надежность и эффективность.

7. В период с 2005 года по 2007 год был создан Центр АС УВД в городе Астана. В качестве базовой автоматической системы управления воздушным движением была выбрана АС УВД «SkyLine», полностью соответствующая предъявляемым функциональным и техническим требованиям.

8. В 2007-2009 годы был создан Центр АС УВД в городе Актобе. Впервые в СНГ была применена технология удаленных диспетчерских пунктов «Вышка». Они находятся в аэропортах Уральск, Атырау и Актау на расстоянии от 500 до 1500 км от Центра УВД Актобе и являются его частью и управляются из него. Таким образом, имеется реальная техническая возможность управлять движением воздушного судна на любом этапе полета из единого центра.

9. В 2010 году завершено построение цифровой телекоммуникационной сети связи для передачи всех видов информации. Центр управления сетью находится в городе Алматы. Сеть содержит два независимых сегмента: наземный и спутниковый.

10. В период с 2010 года по 2012 год завершено создание Национальной системы организации воздушного движения. Этот этап включал в себя выполнение трех основных задач: организация центра АС УВД в Алматы, 12-ти удаленных интегрированных вышек, обновление программного обеспечения центров Астаны и Актобе.

11. В 2012-2015 годах осуществлен переход на использование Всемирной геодезической системы (WGS-84) в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2010 года №376 «О внедрении в ГА РК Всемирной геодезической системы координат 1984 года (WGS-84)».

12. В настоящее время РГП «Казаэронавигация» состоит из 3 региональных центров (Центрально - Казахстанский Региональный Центр организации воздушного движения, Юго-Восточный Региональный Центр организации воздушного движения и Западно - Казахстанский Региональный Центр организации воздушного движения), 12-ти филиалов, Авиационного медицинского центра и Центра профессиональной подготовки.

4. СОТРУДНИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Сотрудники Предприятия - его ценный ресурс. Поэтому мы стремимся создать в коллективе обстановку, которая способствует раскрытию лучших профессиональных и личностных качеств наших работников.

2. Предприятие уважает и обеспечивает права любого работника, к какой бы нации, религии или культуре он ни принадлежал. Для работников предоставлены равные возможности реализации своего трудового и творческого потенциала.

Основополагающие составляющие для взаимного уважения - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач.

3. Предприятие обеспечивает прозрачность и открытость информации в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность совершенствования профессиональных знаний и умений, с целью повышения квалификации и реализации своего потенциала. Характер нашей деятельности предъявляет высокие требования к профессионализму сотрудников, поэтому мы с особым вниманием подходим к формированию кадрового состава. Предприятие поощряет лучших, создает условия для их карьерного роста.

4. Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации и удержание работников, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Предприятия.

5. Предприятие реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в Предприятии и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда. Всем работникам Предприятия, в некоторых случаях членам их семьи, Предприятие предоставляет социальные льготы.

6. Предприятие развивает конкурентоспособную систему оплаты труда и социальной поддержки работников, дающую возможность привлекать лучших специалистов отрасли аэронавигации, обладающую достаточным мотивационным эффектом для повышения производительности труда, позволяющую объективно оценить вклад каждого работника в достижение общих целей Предприятия.

7. На предприятии сформирована единая политика в области оплаты труда и социальной поддержки работников. При этом предъявляются высокие требования к сотрудникам, таким образом, оплата труда в Предприятии

определяется непосредственно результатом личного вклада и качеством выполненной работы.

Также Предприятие предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.

5. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Работники Предприятия несут ответственность за добросовестное выполнение должностных обязанностей в интересах Предприятия, принимают решения, осуществляют возложенные на них функции для достижения стратегических целей Предприятия с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;

2. Своевременное предоставление работниками друг другу достоверной информации, без нарушения норм конфиденциальности и внутренних документов Предприятия;

3. Работники Предприятия обязаны:

1) выполнять свои должностные обязанности строго в рамках требований законодательства и внутренних норм и правил;

2) вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от норм делового общения, принятых на Предприятии;

3) соблюдать трудовую дисциплину и эффективно использовать рабочее время, быть требовательными к себе;

4) своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в трудовом коллективе;

5) соблюдать и уважать права человека;

6) относиться к друг другу с уважением и соблюдением этических норм, независимо от должностного ранга;

7) немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия;

8) совершенствовать профессиональные качества, проявлять инициативу и творческий подход к исполнению должностных обязанностей, использовать передовой опыт, оказывать поддержку коллегам при исполнении ими должностных обязанностей;

9) позитивно воспринимать критику и замечания коллег и руководителей, а также уметь своевременно признавать допущенные ошибки;

10) не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений, принимать по ним необходимые меры в установленные сроки;

11) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

12) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

13) не допускать проведение незаконных (несанкционированных) забастовок и акций протеста;

14) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

15) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

16) не допустить вести себя агрессивно, грубо и оскорбительно по отношению к другим работникам;

17) соблюдать и поддерживать доброжелательный психологический климат в коллективе;

18) не принимать участие в деятельности экстремистских и других нелегальных организаций;

19) воздерживаться от:

- употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне рабочего дня (смены);
- организации в служебных помещениях застолий, посвященных праздникам, памятным датам, и участия в них;
- использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;
- участия в азартных играх и пари, посещения игорных заведений;
- отношений и сомнительных связей с людьми, имеющими отрицательную общественную репутацию, криминальное прошлое и настоящее.

4. Предприятие осуществляет подбор и назначение работников с учетом профессиональных и личных качеств (производительность труда, соответствие квалификационным требованиям, стаж работы по специальности, профессиональные компетенции и т.д.), при этом должно обеспечиваться справедливое отношение ко всем работникам. Конкурс на вакантные должности проводятся через официальный интернет-сайт предприятия;



5. Со стороны вышестоящих и других работников Предприятия по отношению к друг другу запрещаются любые формы дискриминации - неоправданное различие в правах и обязанностях человека по

национальности, гражданству, родству, полу, религиозным убеждениям, возрасту, инвалидности, роду занятий и т.д.

6. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ ВО ВНЕСЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

1. Работники Предприятия во внеслужебное время должны:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении соответствующих услуг;

3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Личная информация, полученная от работников и третьих лиц, которая хранится в предприятии, должна быть защищена от несанкционированного доступа и раскрытия, кражи и повреждения в соответствии с положениями применимых нормативно-правовых актов, а также корпоративным кодексом Предприятия. Личные данные работников предприятия и третьих лиц должны храниться и охраняться надлежащим образом. Предприятия и ее работники не должны раскрывать личные данные каким-либо лицам или организациям в нарушение каких-либо положений применимого законодательства о защите данных. При наличии сомнений относительно того, допустимо ли раскрытие информации и кому ее можно предоставить, следует обратиться к кадровой службе предприятия или специалисту по защите государственных секретов.

2. Работники обязаны:

1) соблюдать требования всех применимых нормативно-правовых актов о защите данных и неприкосновенности частной жизни, таких как Положение о сборе, обработке, хранении и защите персональных данных работников, а также корпоративного кодекса Предприятия;

2) защищать персональные данные работников или третьих лиц от ненадлежащего или несанкционированного использования, или раскрытия в соответствии со всеми требованиями применимого законодательства о защите данных и этическими нормами;

3) раскрывать персональную информацию только тем лицам и третьим сторонам, которые уполномочены на получение доступа к такой информации или имеют на это право по закону или по распоряжению суда. Предприятия стремится охранять неприкосновенность личной жизни работников; тем не менее, она сохраняет за собой право контролировать использование собственности Предприятия (например, компьютеров, электронной почты, телефонов, конфиденциальной информации, являющейся собственностью предприятия, и т. д.) в соответствии с применимым законодательством и внутренними политиками и процедурами в тех случаях, когда это допускается применимым законодательством и внутренними политиками, и процедурами.

8. ПАРТНЕРСТВО

1. Предприятие осознает свой долг и свою ответственность перед вышестоящими органами и партнерами, поэтому прибыльность и эффективность деятельности, достижение результатов, являются для нее неоспоримой ценностью.

2. Предприятие придерживается и соблюдает принцип открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и общественными организациями.

3. Предприятие строит свою деятельность в строгом соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и других стран-партнеров.

4. В отношениях с вышестоящими органами Предприятие осуществляет открытую политику и строго придерживается следующих принципов Корпоративного кодекса:

- уважать и обеспечивать равные права всех вышестоящих органов, неукоснительно соблюдать их интересы;
- своевременно раскрывать информацию;
- проводить активную коммуникационную политику;
- повышать наглядность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета.

5. Честность и справедливость – фундамент Предприятия, его деловой репутации и главные принципы этичного взаимодействия с партнерами по бизнесу, качественной работы с клиентами, выстраивания правильных отношений с руководством и сотрудниками.

6. Для предприятия социальный аспект в бизнесе приобретает все большее значение как показатель деловой репутации и является одним из инструментов, который позволяет:

- устанавливать эффективные и сбалансированные отношения со всеми сторонами - государством, персоналом, потребителями и партнерами;
- обеспечивать поступательное развитие бизнеса посредством всестороннего развития общества (повышение культуры производства, уровня образования и здравоохранения, создания возможностей развития услуг и улучшение качества жизни).

7. Предприятие соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

9. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ



1. Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Предприятия и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Работники Предприятия не вправе принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

3. Формирование антикоррупционной культуры - одно из внутренних направлений в деятельности Предприятия. Мы развиваем систему ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции.

10. НАШИ ТРАДИЦИИ



1. Корпоративная культура Предприятия построена на уважительном, бережном отношении к устоявшимся традициям, празднованиям мероприятий, культурному образованию сотрудников.

2. Внутри коллектива принято праздновать дни рождения коллег во время обеденного перерыва или после окончания рабочего времени без использования алкогольных напитков.

3. На праздники День Независимости, День победы, День 1 Президента Республики, 8 марта, Новый год, Наурыз, Курбан-айт и другие государственные праздники, выборочно Предприятие устраивает корпоративные мероприятия, направленные на соблюдение традиций, воспитание в сотрудниках должного уважительного отношения к таким мероприятиям, участие в общественной жизни в целом страны и коллектива.

11. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ



1. Предприятие уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и единый фирменный стиль.

2. Каждый работник Предприятия участвует в создании положительного имиджа Предприятия и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

3. Работники обязаны заботиться о поддержании строго делового стиля в своей одежде, характеризующегося консерватизмом, удобством и опрятностью, и умеренностью (цвет, фасон одежды, бижутерия, макияж, прическа).

Мужской костюм:

- официальный стиль одежды для мужчин костюмы спокойных цветов, которые можно разнообразить сменой галстука и рубашки (допустим короткий рукав);

Женский костюм:

- брючные или юбочные костюмы не ярких цветов, допускаются строгие, закрытые платья, блузы и свитера (**кардиганы**) спокойных тонов. В деловом ансамбле не должно быть более трех цветов и двух типов рисунков. Допустимо дополнение костюма различными неброскими аксессуарами и немногочисленными украшениями.

Длина платья и юбки:

- на уровне колена, допустимо и слегка выше (не более 10 см);

Брюки:

- классические, либо в свободном крое, сдержанных цветов (допускается классический рисунок: полоска, клетка и др.), без излишка утяжки;

Джемпер:

- однотонный неброских цветов в сочетании с рубашкой либо блузкой.

Женская обувь:

- предпочтительна закрытого типа, даже в летнюю жару. Возможно, некоторое допущение в виде слегка заметного педикюра, то есть, носок на паре не открыт полностью, а слегка обрезан. Каблук предпочтителен средней высоты (6 см);

Носить в офисе запрещается:

- юбки мини-длины и высокие разрезы на них;
- глубокие вырезы на одежде в зоне декольте;
- любые комплекты одеяний из прозрачных материй;
- топы, блузы и прочие оголяющие одеяния;
- джемпера с V-образным вырезом или другие джемпера поверх рубашек, то есть вместо пиджаков (мужчинам);
- свитера под горло и с высоким воротом без пиджака;
- брюки с низкой посадкой талии;
- одежду спортивного стиля;
- шорты;
- открытую обувь, конкретнее шлепанцы и босоножки;
- не рекомендуется отращивать бороду, длинные бакенбарды, не следует делать татуировки, носить пирсинг.

4. Работники, явившиеся на работу в неопрятном виде или несоответствующей одежде, не допускаются к работе в этот день.

5. Фирменная символика: корпоративными цветами Предприятия являются белый и синий. Предприятие имеет свой отличительный логотип, представленный на официальном интернет-сайте Предприятия и всех официальных документах. Работники предприятия на левой стороне пиджака, жакета, сорочки, блузки носится значок установленного образца золотистого цвета с логотипом РГП «Казаэронавигация».

6. Рабочее место:

- Порядок, чистота, аккуратность рабочего места создают комфорт при выполнении профессиональных обязанностей. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении.
- Ответственность за чистоту и порядок несет непосредственный руководитель структурного подразделения, работающего в данном помещении.

- На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т.п.), конфеты, печенье и фрукты. Прием пищи осуществляется в специально отведенных для этого местах.
- Недопустимо держать на рабочем месте: - художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности; - одежду, посуду, косметику.

7. Курение на рабочем месте:

- Предприятия приветствует здоровый образ жизни.
- Курение на рабочем месте в офисном помещении запрещено. Курение допускается в специально отведенных для этого местах.
- Непосредственный руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели и оборудования в помещении.

12. СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

В целях обеспечения последовательности и согласованности действий, взаимодействие работников со СМИ (средствами массовой информации) производится только по согласованию с генеральным директором Предприятия, первым заместителем генерального директора, заместителем генерального директора, управляющего директора – Руководителя аппарата, управляющего директора, главного бухгалтера или работниками ответственными за связь с общественностью.

Работники, в чьи должностные обязанности не входит связь с общественностью, ни при каких обстоятельствах не должны давать какую-либо официальную информацию представителям СМИ, кроме той, которая уже размещена на официальном сайте Предприятия; Работники не должны допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени предприятия без прямого поручения руководства или прямо предоставленных полномочий.

Работники должны вежливо перенаправить представителя СМИ к вышеуказанным работникам или на официальный сайт Предприятия за дополнительной информацией.

13. ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ



1. Правила общения по телефону:

При общении по телефону с коллегами, работниками Филиалов, партнерами, другими лицами, с которыми взаимодействует сотрудник необходимо соблюдать вежливость, доброжелательность.

Не разрешается вести телефонные разговоры громко, если в кабинете присутствуют другие работники.

При поступлении телефонных звонков работники должны стараться поднимать трубку до четвертого звонка телефона и называть свое имя.

Личные междугородные и международные звонки с телефонов предприятия за ее счет запрещены. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано работником. Личные междугородные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения у Предприятия.

Входящие звонки

отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться и представиться; внимательно выслушать собеседника;

если звонят коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение

если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить

Исходящие звонки

необходимо вежливо поздороваться, назвать свое имя и цель звонка;

не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;

если у абонента включен автоответчик, оставляя сообщение, вам необходимо назвать свое имя, дату и время звонка, а затем кратко изложить цель звонка;

заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему

если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.



2. Правила электронной переписки:

Рабочий e-mail используется только в рабочих/служебных целях. Все письма, отправленные с рабочего сервера, принадлежат Предприятию. Все письма, как внутри, так и вне Предприятия, должны быть составлены грамотно и официально, без использования жаргона, сокращений и других элементов неформального общения. Использование офисной техники и пользование Интернетом в личных целях запрещено.

В электронной деловой переписке необходимо всегда соблюдать основные принципы:

1. заполнить поле «Тема» (часто пользователь ориентируется именно на тему письма, когда просматривает свою почту);
2. взаимное уважение к личности и деловой позиции друг друга;
3. внимание к деловым интересам адресата;
4. своевременность в обмене информацией;
5. соблюдение вопросов конфиденциальности.

В конце письма обязательно должна стоять подпись, с указанием фамилии, имени, должности без сокращения, названия Предприятия, номера телефонов и факса. Рекомендуется также включать в текст подписи одну из общепринятых формул завершения письма.

3. Социальные сети

Использование работниками социальных сетей может представлять опасность для конфиденциальной и служебной информации, репутации и бренда Предприятия, и может поставить под угрозу соблюдение деловых правил Предприятия и законов. Для того, чтобы свести к минимуму деловые и юридические риски, мы ожидаем от вас ответственного использования социальных сетей:

Если вы хотите поделиться с друзьями новостями Предприятия, рассказать о месте вашей работы или выложить фотографию рабочего места **вам необходимо:** убедиться, что информация, которой вы делитесь, является официальной и общеизвестной;

Для поддержания профессионального имиджа Предприятия **вы не должны:**

обсуждать конфиденциальную информацию Предприятия в социальных сетях;

убедиться, что вы правильно указываете название Предприятия;

выкладывать фотографии, которые соответствуют профессиональному имиджу Предприятия.

обсуждать какие-либо вопросы, касающиеся Предприятия, если это не было поручено генеральным директором.

обсуждать работников в социальных сетях.

14. СОБЛЮДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО КОДЕКСА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

1. Знание и соблюдение положений настоящего Кодекса является обязанностью каждого сотрудника Предприятия и Филиалов.

2. Работники Предприятия в своей деятельности должны руководствоваться нормами настоящего Кодекса, не допуская нарушений требований и правил, установленных в Кодексе, соблюдая принятые нормы.

3. Каждый руководящий сотрудник Предприятия должен демонстрировать образцовое поведение и быть примером для подчиненных сотрудников.

4. Мониторинг соблюдения положений настоящего Кодекса помогает установить причины непреднамеренных или умышленных нарушений, установленных настоящим Кодексом норм деловой этики Предприятия.

5. Предприятие имеет право расследовать любые случаи возникновения неэтичного поведения или нарушения положений настоящего Кодекса и вправе применить к вышестоящему лицу/работнику дисциплинарные меры при выявлении нарушения законодательства Республики Казахстан или внутренних документов Предприятия.

6. Несоблюдение работниками условий Кодекса расценивается как дисциплинарный проступок, такой работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7. Меры ответственности за нарушение положений Корпоративного Кодекса будут применяться на основании объективного рассмотрения обстоятельств совершения нарушения, с учетом требований трудового законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Предприятия, Правил трудового распорядка.