



**Коммунальное государственное предприятие  
на праве хозяйственного ведения акимата города Алматы «Метрополитен»**

**УТВЕРЖДЕНО  
Приказом КГП «Метрополитен»**

**№ 436-П от « 10 » декабря 2015 г.**

**Положение о корпоративной этике КГП "Метрополитен"**

**ОСД М ПЛ ООТ-003-2015**

Дата	Копия	Издание
		Первое
Изменения		

**г. Алматы 2015**

## Содержание

1.	Общие положения . . . . .	3
2.	Миссия и корпоративные ценности. . . . .	4
3.	Взаимоотношения общества и работников общие положения. . . . .	4
4.	Защита окружающей среды. . . . .	7
5.	Конфликт интересов. . . . .	7
6.	Совместная работа родственников. . . . .	8
7.	Подарки. . . . .	9
8.	Использование активов и ресурсов предприятия. Обращение с информацией. . . . .	10
9.	Отношения с контрагентами. . . . .	11
10.	Взаимоотношения с государством и обществом. . . . .	12
11.	Противодействие коррупции. . . . .	12
12.	Корпоративный имидж и стиль. . . . .	13
13.	Требования к личному поведению . . . . .	13
14.	Применения положения. . . . .	14
15.	Лист регистрации выдачи копий ВНД . . . . .	15
16.	Заключительные положения. . . . .	15
А.	Обязательство о соблюдении положения о корпоративной этике КГП «Метрополитен» . . . . .	16
Б.	Рекомендуемый стиль одежды для женщин. . . . .	17
В.	Рекомендуемый стиль одежды для мужчин . . . . .	19

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

1.1. Положение о корпоративной этике (далее - Положение) КГП «Метрополитен» (далее – «Предприятие») закрепляет корпоративные ценности Предприятия, а также определяет основанные на них и принятые на предприятии наиболее важные правила делового поведения.

1.2. При разработке Положения учтены общепринятые нормы корпоративной и деловой этики, а также опыт лучших казахстанских и зарубежных практик корпоративного управления. Положение распространяется на работников Предприятия.

1.3. Положение в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Предприятием, а также для подрядчиков и консультантов, являющихся агентами, исполняющими поручения, либо представляющими Предприятие перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Предприятия.

1.4. В случае, если отдельные требования Положения войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства. В случае, если отдельные требования Положения войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются требования Положения.

1.5. Каждый работник Предприятия: руководствуется требованиями Положения и правилами поведения, имеющими отношение к его работе, при возникновении вопросов по правилам поведения обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю или в Комиссию по корпоративной этике; своевременно уведомляет обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению Положения; соблюдает иные правила поведения, а также ограничения, указанные в Положении.

1.6. Руководители Предприятия: подписывают письменное обязательство о соблюдении положений Положения (Приложение А к настоящему Положению), а также ежегодно подтверждают указанное обязательство в установленном порядке; выступают личным примером этического поведения;

1.7. Проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации требований Положения, а также предотвращения нарушений изложенных в нем правил поведения; учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным Положением, при оценке, поощрении и продвижении работников.

## **2. МИССИЯ И КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ**

---

2.1 КГП «Метрополитен» видит свою миссию в предоставлении надежной и безопасной услуги по перевозке пассажиров в метрополитене. КГП «Метрополитен», являясь крупнейшим перевозчиком пассажиров в г. Алматы, стремится улучшать качество предоставляемых услуг, ориентируясь на потребителя.

2.2 Стратегия Общества базируется на следующих принципах: повышение эффективности во всех звеньях производственной цепочки; расширение и диверсификация деятельности за счет проектов, обеспечивающих создание максимального комфорта для пассажиров; усовершенствование политики в области рационального природопользования, охраны окружающей среды и энергоэффективности; совершенствование корпоративного управления, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности; персональная ответственность руководителей за принятые управленческие решения.

2.3 Корпоративными ценностями Предприятия являются:

- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;
- бережливость – ответственный и бережный подход к использованию активов Предприятия, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;
- взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
- преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество;
- имидж – использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения о Предприятии.

## **3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОБЩЕСТВА И РАБОТНИКОВ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

3.1 Отношения между работниками и Предприятия строятся на основе доверия и взаимопонимания.

3.2. Предприятие обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Предприятие

соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

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

3.4. Предприятие реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы на предприятии и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

3.5. Предприятие предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе. Предприятие создает резерв кадров – специально сформированную и подготовленную группу работников, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

3.6. Предприятие стремится к обеспечению безопасности условий труда на основе соблюдения действующего законодательства и технических стандартов. Предприятие разрабатывает и вводит в действие собственные стандарты в области охраны труда, которые содержат высокие требования к безопасности. Каждый из работников Предприятия несет ответственность за соблюдение условий безопасности и технических стандартов.

3.7. Предприятие гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др. Работник Предприятия, считающий, что ему не обеспечена защита от дискриминации, может обратиться за защитой в Профсоюзный комитет Предприятия.

3.8. Предприятие ценит в своих работниках:

- компетентность - глубокие и всесторонние знания по специальности; высокий профессионализм; умение строить отношения с партнерами и коллегами; владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях;

- инициативность - способность предлагать новые подходы и идеи; стремление к самосовершенствованию; способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации; творческий подход к работе; активность и самостоятельность мышления; готовность и способность брать на себя ответственность;

- личностные качества - честность, порядочность, искренность; доброжелательность в отношениях с коллегами; высокая внутренняя культура и самодисциплина; понимание специфики работы на предприятии и умение сохранять конфиденциальность информации;

- корпоративное поведение - преданность и лояльность Предприятия; содействие формированию духа сплоченной команды; готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

3.9. Отношения между всеми Работниками Предприятия являются равноправными. Работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителей Предприятия.

3.10. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

3.11. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие respectable и профессиональный имидж Предприятия;

3.12. Отдельным категориям работников необходимо придерживаться ношения форменной одежды. Перечень должностей и случаи обязательного ношения форменной одежды утверждаются внутренним документом Предприятия;

3.13. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне;

3.14. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом.

3.15. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

## **4. ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

---

4.1. В своей деятельности Предприятие придерживается принципа динамичного экономического роста при максимально рациональном использовании природных ресурсов и сохранении благоприятной окружающей среды для будущих поколений.

4.2. Предприятие соблюдает национальные и международные законы, стандарты и требования по охране окружающей среды, касающиеся его деятельности и производственной продукции.

4.3. Политика Предприятия направлена также на максимально бережное использование энергии, водных, земельных и иных природных ресурсов в процессе производства, должное обращение с производственными отходами, осторожное и сдержанное использование опасных материалов и технологий.

4.4. Предприятие стремится:

- гарантировать соблюдение всех норм, установленных законодательством Казахстана и международными правовыми актами в области охраны окружающей среды;
- обеспечивать бережное использование природных ресурсов;
- принимать все возможные меры по сохранению климата, биоразнообразия и предотвращению возможного ущерба окружающей среде; обеспечивать энергосбережение, уменьшать негативное воздействие на природную среду;
- непрерывно углублять профессиональные и экологические знания работников Предприятия;
- обеспечивать широкую доступность экологической информации о деятельности Предприятия.

## **5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

---

5.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Предприятия, способное причинить вред законным интересам Предприятия.

5.2. Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Предприятия в глазах

работников Предприятия и иных лиц (в т.ч. контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений).

5.3. Работники Предприятия должны избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя, а в случаях, указанных в ст. 12 настоящего Положения, орган, уполномоченный рассматривать вопросы этики поведения – Профсоюзный комитет КГП «Метрополитена».

5.5. В ситуации конфликта интересов работника и Предприятия, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Предприятия. Ниже, в статьях 6-10 Положения приведены примеры ситуаций, в которых может возникнуть конфликт интересов. Приведенные ситуации не являются исчерпывающими: работники должны оценивать наличие конфликта интересов и в других ситуациях.

## **6. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ**

---

6.1. Совместная работа родственников в прямом или опосредованном подчинении создает следующие проблемы. Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Предприятия и/или третьими лицами, в т.ч. контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзами и профессиональными объединениями. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника – родственника.

6.2. Наличие родственных связей между руководителями Предприятия создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала на предприятии. Предприятие ограничивает случаи совместной работы родственников.

6.3. На предприятии приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности. Под трудовой рабочей династией понимается профессиональная преемственность в семьях работников рабочих специальностей (где ни один работник Предприятия не является руководителем, специалистом или служащим), характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

6.4. Протекционизм на основе семейственности запрещен. На предприятии не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного.



## **7. ПОДАРКИ**

---

7.1. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой на предприятии.

7.2. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в т.ч. контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

7.3. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Положения считаются подарками работнику. Предприятие ограничивает возможность приема подарков.

7.4. Работникам Предприятия не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой на предприятии;

- в виде денег или денежных эквивалентов;

- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

7.5. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Положением, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы на предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

7.6. Любые неразрешенные подарки должны отклоняться. В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение Директора Предприятия.

7.7. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями в порядке, определенном ст. 14 настоящего Положения.

## **8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ И РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ**

---

8.1. Активы и ресурсы Предприятия в контексте настоящего Положения включают в себя: движимое и недвижимое имущество, объекты

интеллектуальной собственности; рабочее время работников (трудовые ресурсы).

8.2. Активы и ресурсы Предприятия являются его собственностью, основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации.

8.3. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Предприятия максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.

8.4. Использование активов Предприятия работниками в личных целях не допускается, за исключением случаев ограниченного использования: сети Интернет, средств связи, оргтехники и вычислительной техники при условии, что суммарное использование данных активов не превышает одного часа в течение суток и осуществляется не за счет сокращения рабочего времени; иных активов Предприятия в случаях, прямо предусмотренных внутренними документами Предприятия.

8.5. Работникам запрещается заниматься предпринимательской или иной коммерческой деятельностью (в том числе участвовать в уставном капитале или управлении юридическими лицами), ставшей доступной с учетом положения на предприятии, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Предприятия.

8.6. Данное ограничение не распространяется на случаи, когда такая деятельность или участие прямо поручены работнику в установленном порядке, т.е. осуществляются в целях исполнения профессиональных обязанностей работника на предприятии.

8.7. Для обеспечения максимальной вовлеченности в производственный процесс работникам Предприятия запрещается пользоваться мобильными телефонами, персональными компьютерами и другими мобильными средствами связи и вычислительной техники на заседаниях, совещаниях, конференциях, переговорах и других рабочих мероприятиях Предприятия, если это не связано с задачами данных мероприятий и не имеется иных указаний на этот счет от своего непосредственного руководителя.

8.8. Работники Предприятия соблюдают установленные действующим законодательством, а также регламентированные Предприятием правила обращения с информацией, полученной в процессе работы на предприятии, в том числе с инсайдерской информацией, информацией, содержащей коммерческую тайну, с информацией, содержащей персональные данные.

8.9. Работники Предприятия не используют информацию, полученную в процессе работы на предприятии. Раскрытие Предприятием информации осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **9. ОТНОШЕНИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ**

---

9.1. Работникам запрещается представлять Предприятие в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Предприятия, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи.

9.2. Под близкими родственниками работника по тексту настоящего Положения понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки. Под членами семьи работника по тексту настоящего Положения понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

9.3. Работникам запрещается без письменного согласия руководителя Предприятия участие в уставном капитале, а также работа или занятие должностей в органах управления компаний-конкурентов.

9.4. О фактах собственного участия или об участии близких родственников в уставных капиталах и (или) органах управления компаний – контрагентах Предприятия, а также о поступлении предложений о таком участии работники Предприятия сообщают руководству.

9.5. Взаимоотношения с контрагентами Предприятие строит на принципах ответственного партнерства.

9.6. Предприятие нацелено на поддержание с потребителями долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего на предприятии постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

9.7. Предприятие выбирает поставщиков и подрядчиков на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники Предприятия не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

9.8. Предприятие стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

## **10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ**

---

10.1. Взаимодействие с государством и обществом занимает особое место в деятельности Предприятия.

10.2. Предприятие уделяет внимание не только экономической, но и социальной составляющей своей деятельности. Спонсорская и благотворительная деятельность Предприятия направлена на возрождение духовных и национальных ценностей, поддержку культуры, науки и

образования, содействие научно-техническому прогрессу, пропаганду здорового образа жизни.

10.3. Предприятие не участвует в политической деятельности и не финансирует политические организации. Поддержка различных общественных организаций может осуществляться в рамках утвержденных органами управления Предприятия спонсорских и благотворительных программ.

10.4. Работники Предприятия вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. Однако в случае, если такая деятельность осуществляется или будет осуществляться с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Предприятия, а также в случае участия в выборных органах государственной власти на соответствующую деятельность необходимо получить письменное согласие руководителя Предприятия.

10.5. Предприятие осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Предприятие ведет через пресс-секретаря.

10.6. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Предприятия либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, работники Предприятия должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Предприятия. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

## **11. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

---

11.1. Под коррупцией по тексту настоящего Положения понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества 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.

11.2. На предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

11.3. Как на территории Республики Казахстан, так и за рубежом, работники Предприятия соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

11.4. На предприятии неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе

взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано Предприятие) государственных органов.

11.5. Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, Службу транспортной безопасности.

## **12. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ**

---

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

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

12.3. Существенной частью имиджа Предприятия является его фирменный стиль. Корпоративными цветами являются красный и синий.

## **13. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

---

13.1. Работники Предприятия не допускают:

- публичных высказываний, которые представляют работу Предприятия или работу на предприятии в неверном, искаженном свете;
- любые высказывания об отношении Предприятия осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;
- употребления наркотиков;
- употребления алкоголя на рабочем месте, на территории Предприятия или в месте проведения работ Предприятия, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;
- курения вне специально отведенных мест;
- агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;
- поведения, провоцирующих на создание конфликтных ситуаций;
- умышленного не принятия решения производственных вопросов, и тем самым ставя под угрозу срыва производственный проект (задание);
- распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков;
- во время общения (разговор) с коллегами жевательную резинку;

- использовать гаджеты (мобильные телефоны) для прослушивания музыки, просмотра фильмов, игр во время исполнения служебных обязанностей.

13.2. Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Предприятия.

## **14. ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

14.1. Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Положения возлагается на Комиссию по корпоративной этике (Далее Комиссия)

14.2. Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии, а также ее Председатель определяются приказом Предприятия. Комиссия на основании поступающих к ней обращений принимает решения, направленные на:

- разъяснение работнику положений настоящего Положения и порядка его применения;

- принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов.

14.3. При невозможности устранения конфликта интересов Комиссия принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в т.ч. на обеспечение соблюдения интересов Предприятия в ситуации такого конфликта.

14.4. Обращение в Комиссию осуществляется посредством: сообщений по электронной почте; по телефону.

14.5. Решения Комиссии принимаются на заседаниях, которые проводятся в очной или заочной формах. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании. Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии.

14.6. При наличии у любого из членов Комиссии существенных разногласий, не устранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение руководителя Предприятия.

14.7. По вопросам разъяснения положений Положения, а также по вопросам его применения (в том числе с информацией о нарушении положений Положения) работникам следует обращаться: к своему непосредственному руководителю; в Комиссию.

14.8. О случаях возникновения конфликта интересов работники должны обращаться к своему непосредственному руководителю, если иное прямо не установлено настоящим Положением.

14.9. В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов либо принятые меры не повлекли устранения конфликта интересов работник Предприятия информирует об этом Директора Предприятия.

14.10. Предприятие гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Положения не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

---

15.1. Руководитель Предприятия по собственной инициативе или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Положения, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Предприятия, лишения частично или полностью премий, выплат стимулирующего характера, в соответствии с внутренними документами Предприятия, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка - также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

15.2. Информация о соблюдении настоящего Положения учитывается при оценке и продвижении персонала.

## **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

16.1. Соблюдение требований настоящего Положения является неотъемлемой частью корпоративной культуры Предприятия.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**О СОБЛЮДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ КГП  
«МЕТРОПОЛИТЕН»**

---

*Ф.И.О.* \_\_\_\_\_

*Должность* \_\_\_\_\_

Как один из руководителей КГП «Метрополитен», я обязуюсь соблюдать требования и ограничения, установленные Положением о корпоративной этике КГП «Метрополитен».

Настоящим документом подтверждаю свою готовность нести ответственность за нарушение мною требований Положения корпоративной этики КГП «Метрополитен»

подпись

дата



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СТИЛЬ ОДЕЖДЫ ДЛЯ ЖЕНЩИН

---

Форменный стиль одежды предназначен для профессий и должностей работников Предприятия, работа которых связана с непосредственным обслуживанием пассажиров, электропоездов и объектов метрополитена, согласно Перечню должностей работников КГП «Метрополитен», имеющих право ношения форменной одежды (без погон), в соответствии с ПДТ М И МТС-001 Инструкцией о порядке выдачи, пользования и хранения форменной одежды (без погон) персонала КГП «Метрополитен».

Bt (business traditional) – традиционный деловой. По его регламенту женщина должна носить пиджак с юбкой или брючный костюм, деловое платье.

В деловом костюме классическая юбка должна быть прямой, зауженной книзу, слегка облегающей бедра. Допускаются юбки любого силуэта при условии, что они сдержанны по дизайну и цвету. Костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости и лоску: юбка с блузой или трикотажный комплект; классические брюки в сочетании с водолазкой и пиджаком.

Под пиджак позволительно надевать блузку, рубашку, трикотажный джемпер или безрукавку. Пиджаки с неглубоким вырезом можно носить «на белье», а классический - с трикотажной майкой, топом или водолазкой.

Вместо классического пиджака можно надеть трикотажный жакет, жилет или кардиган. Допускается дополнение делового костюма джемпером с длинными или в три четверти рукавами, эластичной кофточкой, водолазкой или блузоном.

С юбкой или костюмом можно носить тонкие свитера из хлопка, кашемира или смешанных волокон. Предпочтение отдается свитерам с вырезом под горло. С юбкой и брюками также хорошо сочетается комплект-двойка. Свитер можно украсить простой жемчужной ниткой или шейным платком. В деловых костюмах популярны черный, белый, серый, темно-синий и темно-зеленый, а также оттенки серого и платинового серебра, коричневого, кремового, шоколадного, вишневого и «цвета экологии». Необходимо избегать чрезмерно ярких тканей с крупным рисунком.

Платье можно одевать с пиджаком или жакетом, для придания официальности. Обязательно однотонное темного или благородного оттенка, допускается мелкая не яркая полоска или клетка, но не кричащая. Подойдет платье-туника, с ремнем черного или контрастного цвета, но обязательно однотонное, без изысков. Цвет однотонный, в полоску, размытый неяркий цвет.

В летнее время используются легкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья. Рукав так же должен быть удлиненный, если только это не сарафан одетый поверх блузы.

В современной деловой одежде женщин допускаются шали и палантины, юбки плиссированные и в складку, вещи из замши, а также облегающие водолазки и топы без рукавов, которые надеваются под пиджак.

Блузки должны быть из мягких, струящихся тканей, с рукавом-фонариком или буфами (пышные складки), так и мужского кроя (сорочки), стиль сафари. Цвет: белый или любые светлые пастельные тона, лучше однотонные, допускаются цветные под пиджак. Длина рукава должна быть не менее чем три четверти. Уместно будет одеть и приталенный блейзер, в сочетании с тонким кожаным ремнем или широким поясом-корсажем.

Обувь должна быть в ретро-стиле. Самый лучший вариант это лодочки на устойчивом каблуке. Высота каблука не более 7-8 см. Туфли могут быть черный, коричневый, синий, светлые или темные. В летнее время допустимо использование летних туфель и босоножек, но при этом обувь не должна быть слишком открытой. Как правило, «носок» обуви должен быть закрытым. Обувь на плоском каблуке можно носить как с брюками, так и с юбкой.

При выборе цвета колготок учитывается цвет костюма: к одежде холодных тонов подбираются холодные оттенки (серый, дымчатый), к одежде теплых тонов - беж, к черной одежде - черные колготки, во всех случаях приемлемы колготки телесного цвета. Колготки всегда должны быть светлее цвета обуви. На торжественных мероприятиях, официальных встречах или публичных выступлениях наличие колготок или чулок телесного цвета обязательно, даже в летнее время.

**Не рекомендовано:** Платье, костюмы из бархатных, кожаных тканей, а также с ярким рисунком, с блеском. Глубокие декольте, мини-юбка, высокий разрез на юбке, оголенные плечи или живот. Прозрачные блузы, яркие цвета, украшения стразами, бисером, с ярким декором. Силуэты с сильным прилеганием, с глубокими вырезами, на бретельках, обнаженные плечи, оголенная спина, укороченные топы. Мини юбки (длина выше колен более чем 10 см). Сарафаны с обнаженными плечами и спиной, платья и юбки из ярких набивных тканей. Объемные трикотажные изделия спортивного стиля, слишком короткие или слишком обтягивающие джемпера и платья, одежда из блестящих тканей, слишком нарядная одежда. Джинсы. Недопустимо использование разноцветных колготок или чулок с узором. Небрежная и неопрятная одежда, затяжки и пятна на одежде. Цветная обувь с излишним декором, пляжные сандалии, мюли, сабо. Недопустима грязная обувь, со стоптанными набойками и ободранными носами и каблуками.

Украшения могут быть, но в небольшом количестве и качественные. Они должны быть либо из благородных металлов, либо очень качественной подделкой (бижутерия). Допускаются часы на строгом кожаном или металлическом браслете. Очень хорошо в деловом стиле использовать жемчуг. Допускается ношение одного браслета, но только на руке. Украшения должны быть бесшумны. Серьги не должны быть висячими или кольцом. Кольца можно носить не более одного на каждой руке, в дополнение к обручальному или кольцу для помолвки.

**Не рекомендовано:** Большое количество украшений, звенящие браслеты, висячие серьги, украшения из крупных цветных камней.

Прическа, стрижка, окрас волос. Ваши волосы должны быть гармоничны с одеянием. Из длинных волос сформируйте лаконичную и четкую прическу (пучок, хвост, колосок из волос). Смелую укладку допустимо сделать при однотонном и довольно строгом костюме. Если ваш костюм строгий, но украшен ярким аксессуаром, к примеру, на отвороте пиджака выразительная брошь, то уложите волосы более сдержанно.

**Не рекомендовано:** Грязные волосы. Длинные распущенные волосы, креативная стрижка в стиле «панк», большое количество лака, бесформенная форма.

Макияж и маникюр. Натуральная гамма дневного макияжа подразумевает фактическую незаметность. Классическая длина (отросшего) ногтя - не более 3-4 мм, форма округлая. Оптимальные цвета лака - светлые и телесные.

**Не рекомендовано** маникюр в стиле женщина-вамп, с наращенными ногтями либо накладными длиной более 3 см.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СТИЛЬ ОДЕЖДЫ ДЛЯ МУЖЧИН

---

Стиль одежды на Предприятии предусматривает «деловой», «форменный», как было указано выше, а также «специальный».

Деловой стиль одежды на Предприятии - предусматривает ношение формальных деловых костюмов.

Форменный стиль одежды соблюдается работниками Предприятия, работа которых связана с непосредственным обслуживанием пассажиров, электропоездов и объектов метрополитена. Порядок пользования производится в соответствии с ПДТ М И МТС-001 Инструкцией о порядке выдачи, пользования и хранения форменной одежды (без погон) персонала КГП «Метрополитен».

Специальная одежда, специальная обувь и СИЗ выдаются работникам служб и отделов в соответствии с действующими нормами и сроками носки согласно требований ДОТ М И БиОТ-012 Инструкции о порядке выдачи, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.

В любом мужском костюме пиджак должен закрывать ягодицы, пиджак со шлицей, двумя или тремя пуговицами из чистой шерсти, в крайнем случае смесь с полиэстером (не более 20%). Ткань должна быть гладкой, возможны «продернутая» вертикальная цветная нитка, полоски на тон светлее основного цвета или «приглушенная» клетка, однотонные темно-синие или серые, могут быть в тонкую полоску.

Если вы используете костюмный жилет, он не должен утягивать торс, а его длина должна прикрывать линию пояса. В обычном костюме используют только однобортные жилеты, двубортные жилеты надевают лишь с фрактом.

Нижняя пуговица пиджака и жилета — это аксессуар, она не застегивается! Исключение составляют только двубортные жилеты под фраки. Если у вас есть костюм, где у пиджака только одна пуговица (или один горизонтальный ряд, то есть две пуговицы), значит, она не застегивается.

Деловой стиль мужчины подразумевает наличие галстука. Длина галстука определяется положением пряжки брючного ремня, идеально, когда конец галстука совпадает с серединой пряжки. Цвет галстука не может быть черным, такой галстук надевают только с черным костюмом, и в целом этот комплект является ритуальной, траурной одеждой.

Сорочки под костюмы допустимы только с ДЛИННЫМ рукавом, обязательно наличие манжет! «Белая честь» для мужчины — когда манжет сорочки на 1,5—2 см (но не больше!) длиннее рукава пиджака, Сорочки всегда светлее костюма, а галстук темнее рубашки. Не следует носить рубашки из ткани в широкую разноцветную полоску. На белом фоне полоски могут быть любого цвета, но они должны сочетаться с цветом костюма. Исключаются сорочки с различными ковровыми рисунками, ленточками, цепочками, волнистыми линиям и т.п.

Сорочки в клетку и трикотажные рубашки «поло» с короткими рукавами являются неофициальной одеждой, могут использоваться как деловая одежда дневного времени только летом и не с костюмами бизнес-класса. Под тонкие сорочки обязательно ношение майки.

В летнем варианте хорошо применять светло-бежевый костюм, светлую однотонную рубашку, темный галстук. Основной тон галстука должен доминировать в цветовой гамме одежды. Следует избегать: черных, фиолетовых, пурпурных цветов, пересекающихся и налагающихся рисунков, очень коротких и массивных галстуков. Не допускаются галстуки с изображениями символов, эмблем, с газетным текстом и т.д.

Дресс код в офисе подразумевает наличие у джентльмена носков. Носки подбирают обязательно в тон брюк или туфель. Например, к темно-синему костюму подойдут темно-синие или черные туфли, соответственно, носки могут быть темно-синими или черными. К светлым брюкам или костюму необходимо выбирать светлую обувь и того же тона носки. Носки не должны собираться «гармошкой», это должны быть -высокие носки, закрывающие щиколотку.

**ЗАПРЕЩЕНО НОСИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ВЕЩИ:** трикотажные майки, джемпера, водолазки без пиджаков, слаксы и любые другие брюки с видимым указанием торговой марки, свитера под горло и с высоким воротом без пиджака, джемпера с V-образным вырезом или другие джемпера поверх рубашек, то есть вместо пиджаков, шорты, сапоги, обувь без задника и сандалии, красные, белые и светло-серые носки с темной обувью, солнцезащитные очки (они также не должны лежать на столах сотрудников и в любых других открытых местах).