

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Тау-кен техникалық колледжі, Степногорск қаласы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының корпоративтік этика кодексі және сәйкестік

Біздің Кодекс жақсы болашақты құруға және реттеуге арналған компоненттер арасында негізгі және негізгі болып табылады.

Бүгін біз істеп жатқан барлық нәрсе жақсы болашақты құруға бағытталуы керек, сондықтан Кодекс әріптестерімізге кәсіпорынның құндылықтары мен қабылданатын шаралардың маңыздылығын, бизнесті жүргізу кезінде қойылған міндеттер мен өз міндеттерін түсінуге көмектесу мақсатында құрылды.

Кодекс кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Біз оны ұстануға тырысуымыз керек.

Кәсіпорын Құндылықтары

Кәсіпорынның қозғаушы күші-біз ұстанатын корпоративтік құндылықтар. Олар Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетінің негізі болып табылады, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастырады, кәсіпорынның мақсаттарына тиімді қол жеткізуге ықпал етеді.

Команда

Кәсіпорын-бұл көзқарастардың, принциптердің бірлігіне, өзінің адами әлеуетін, командалық рухын дамытуға және кәсіпорынның ортақ мақсаттарына жету үшін өзара әрекеттесуге негізделген біртұтас ұжымның үйлесімді жұмысы.

Қауіпсіздік

Біз қоршаған ортаға ұқыпты қараймыз, қауіпсіз бизнес қағидаттарын сақтау стандарттарын басшылыққа аламыз.

Біз еңбек қауіпсіздігі мәдениетін қолдаймыз және қауіпсіздік үшін жауаптымыз.

Кәсіпқойлық

Тәжірибелі менеджерлер тобы және корпоративтік басқарудың жоғары стандарттары кәсіпорынның табысының кепілі болып табылады.

Жауапкершілік

Азаматтық жауапкершілігі жоғары кәсіпорын бола отырып, Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Тау-кен техникалық колледжі, Степногорск қаласы" МКҚК қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңдылықты сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз кәсіпорынның беделін бағалаймыз.

Даму

Экономикалық қайта құрулардың қарқынды өсуі жағдайында кәсіпорын халықтың талаптарын тиісінше қанағаттандыру мақсатында өз қызметіне инновацияларды енгізу бойынша үнемі жұмыс істейді.

Бұл дегеніміз біз:

- эксперимент жасаймыз, қойылған міндеттерді шешудің жаңа тәсілдерін іздейміз және жаңа технологияларды енгіземіз;
- біз батыл әрекет етеміз және халықтың қажеттіліктерін болжай отырып, жаңа мүмкіндіктерді жіберіп алмаймыз;
- біз қалыптасқан ережелерге қарсы тұрамыз және қойылған міндеттердің жаңа тәсілдері мен шешімдерін табамыз;
- проблемалар туралы хабарлаймыз, идеялармен бөлісеміз және басқаларды тиісті міндеттерге ынтымақтастыққа шақырамыз.

Кіріспе

Біздің команданың үйлесімді жұмысы-кәсіпорын алға қойған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге жол. Біздің ісіміздің өсуі біз орындайтын жұмыстың сапасына, белгіленген ережелерді сақтауға және бұзушылықтармен табанды күресуге және оларды одан әрі болдырмауға байланысты.

Кәсіпорын оның қызметкерлері барлық күш-жігерін, білімі мен тәжірибесін өздері жүзеге асыратын кәсіби қызметке жұмсайды, кәсіпорын оларға жүктеген міндеттерді бейтарап және шынайы орындайды деп сенеді.

Кәсіпорынның құндылықтарын іске асыра отырып және кодексті сақтай отырып, әрқайсымыз серіктестік қатынастарды құруға және нәтижелілікті ынталандыруға инновацияларды енгізу бойынша өз үлесімізді қосамыз. Кәсіпорынның құндылықтары және осы Кодекс оның қызметкерлері үшін Тапсырыс берушілермен, іскери серіктестермен, әріптестермен және Біз өмір сүретін және жұмыс істейтін қоғаммен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық ретінде қызмет етеді.

Кәсіпорын басшылығы Кодекстің сақталуы қысқа мерзімді перспективада дұрыс емес қатынастардан туындауы мүмкін артықшылықтармен салыстырғанда кәсіпорын үшін ұзақ мерзімді артықшылықтар әкелетінін түсінеді.

Осы Кодекстің нормаларын сақтау, олар атқаратын лауазымына қарамастан, кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің міндеті болып табылады.

Кодекс Кәсіпорын қызметінің барлық салаларында және қызметкерлердің өзара және кәсіпорын серіктестерімен, билік органдарымен, нарық субъектілерімен және азаматтық қоғаммен қарым-қатынас түрлерінде қолданылады.

Осы Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасы, халықаралық құқықтық нормалар, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелері, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі құжаттары негізінде кәсіпорынның стратегиялық дамуының миссиясы мен мақсаттарына сәйкес дайындалған. Бұл Кодекс кәсіпорынның қызметін реттейтін кәсіпорынның басқа ішкі актілері мен құжаттарының күшін жоймайды.

Кодекс негізгі мәселелерді бөліп көрсететін, оларды шешу принциптерін белгілейтін және тиісті шешімдер қабылдау үшін қажетті ережелер мен ресурстарды анықтайтын жұмыстағы нұсқаулық болып табылады.

Осы Кодекстің қолданылу мәселелері бойынша ақпаратты қалай алуға болады

Кәсіпорын негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін әріптестер

арасында өзара түсіністік пен қолдауды құптайды. Егер қызметкерге осы Кодекстің ережелеріне қатысты кеңес, көмек, түсініктеме алу қажет болса, келесі тұлғаларға жүгіну керек:

- тікелей басшыға;
- комплаенс қызметінің қызметкеріне;

Егер тікелей басшыға жүгіну қиын деп санауға негіз болса немесе болжамды хабарлама тиісті түрде қаралмаса, мұндай бұзушылық туралы келесі әдістердің бірімен хабарлау керек:

- анықтамалықта көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы сәйкестік қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;
- қаласаңыз, этика және сәйкестік бойынша кәсіпорынның сенім телефонына тегін қоңырау шала аласыз (тәулік бойы, аптасына 7 күн, жылына 365 күн);
- немесе корпоративтік веб-сайттың этика және сәйкестік бөліміне кіріңіз, онда Кодекстің бұзылуы мүмкін екендігі туралы хабарлаңыз.

Қызметкер құпиялылықты сақтағысы келсе, бұл үшін барлық қажетті шаралар қабылданады. Кәсіпорын ықтимал бұзушылық туралы адал хабарлаған қызметкерді лауазымын төмендету, қудалау немесе бұзушылықтар туралы шынайы хабарлау немесе ақпаратты адал беру рәсімін пайдаланған жағдайда кемсітушіліктің кез келген басқа нысаны сияқты кез келген репрессиялық шаралардан қорғауға міндеттенеді. Ақпаратты адал беру дегеніміз, қызметкер мүмкіндігінше бұзушылық фактілерін негіздей отырып, өзіне белгілі нәрсені толық көлемде хабарлайды.

Кәсіпорын қызметкерлердің қолда бар немесе жоспарланған бұзушылықтар туралы хабарламасына жауап ретінде репрессиялық шаралар қабылдауды үзілді-кесілді жояды.

Егер қызметкер өзіне немесе оның әріптестеріне этикалық нормалардың бұзылғаны туралы хабарлағаны үшін жауап қайтарылды деп есептесе, ол дереу комплаенс маманымен байланысып, этика және комплаенс мәселелері бойынша қоңырау шалу не кәсіпорынның интернет-ресурсында этика және комплаенс бөлімінде хабарлама қалдыру керек.

Осы Кодекстің сақталуы – бонустар алудың шарты

Кодекстің сақталуы кәсіпорын қызметкері құқығы бар жылдық сыйлықақыны (бонусты) алу шарттарының бірі болып табылады. Кодекстің ережелері бұзылған жағдайда, бұл сыйлықақыны (бонусты) азайтуға немесе сыйлықақыны (бонусты) есептеуден бас тарту туралы шешім қабылдауға негіз бола алады. Кодекс ішкі құжат болып табылатындықтан, қызметкердің Кодекстің талаптарын бұзуы, ол жұмыстан шығарылғанға дейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес оған тәртіптік сипаттағы шараларды қолдануға негіз бола алады.

Кәсіпорынның Директорлар кеңесінің рөлі

Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығы осы Кодексті толығымен қолдайды және оның ережелерін сақтайды.

Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің сақталуы және этика мен комплаенс бөлігінде анықталған бұзушылықтар бойынша аудит жөніндегі Комитетке есеп береді.

Басшы және комплаенс қызметі осы Кодекстің ережелерін екі жыл сайын қайта қарайды және қажет болған жағдайда жаңартады.

Қосымша ресурстар

Осы этика және комплаенс кодексі қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

Кәсіпорын сайтында этика және комплаенс бойынша мамандардың өзекті тізбесін көрсете отырып, этика және комплаенс бойынша жеке бет бар.

Осы Кодекстің ережелерін толықтыратын Корпоративтік құжаттар кәсіпорын порталында келтірілген.

Ішкі желі сайты сонымен қатар кәсіпорынның жалпы оқу бағдарламаларының бөлігі ретінде этика және сәйкестік туралы ақпаратты қамтиды. Этика және сәйкестік бойынша тренингтерге арналған материалдар мына сілтемеде.

Кәсіпорынның мақсаты-кәсіпорын қызметкерлері ұжымдағы күнделікті жұмыс пен қарым-қатынас процесінде, тапсырыс берушілермен, серіктестермен және басқа адамдармен кездесетін этика мәселелері бойынша Ашық диалог орнату және қолдау.

Бұл ресурстар кәсіпорын қызметкерлеріне Жеке және кәсіби өсуде пайдалы болады.

I Бөлім. ЭТИКА

Кәсіпорын этикалық принциптерді сақтай отырып жұмыс істеу оның ұзақ мерзімді табысының ажырамас элементі деп санайды. Кәсіпорын күнделікті іс-әрекетте этикалық мінез-құлықтың ең жоғары стандартын қолдайды, бұл оның жұмысқа деген көзқарасының маңызды бөлігі болып табылады.

Барлық қызметкерлер қоғамда қабылданған және кәсіпорында қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрге сәйкес келетін жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттарын ұстанады. Жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттары кәсіпорын қызметкерлерінің адалдық, адалдық, бейтараптық және әріптестерімен, серіктестерімен және клиенттерімен, сондай-ақ кәсіпорынмен құқықтық қатынастардағы басқа адамдармен қарым-қатынаста құрмет принциптерін ұстануын білдіреді.

Корпоративтік этиканың жоғары стандарттарын сақтау және кәсіпорынның іскерлік беделін сақтау-оның жұмысшыларының негізгі міндеттерінің бірі. Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің еңбек, лауазымдық және қызметтік міндеттерін орындау барысында өздерінің кәсіби қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғааралық өзара іс-қимылында осы Кодекстің ережелерін ұдайы басшылыққа алады.

1. Әр адамға құрмет

1. Кәсіпорын қызметкерлері бір-біріне деген өзара құрметпен қарым-қатынас орнатады, әріптестеріне, басқа адамдарға кәсіпорын кеңсесінде де, одан тыс жерлерде де өзін дұрыс және кәсіби ұстайды.

2. Кәсіпорында көпұлтты қызметкерлер құрамы бар, сондықтан әріптестер тілдік дағдылар мен ұлттық мәдениеттегі айырмашылықтарды ескеруі керек. Көзқарастардың алуан түрлілігі неғұрлым қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі, бұл Қазақстан аумағында да, одан тыс жерлерде де серіктестермен, акционерлермен және басқа да мүдделі тұлғалармен жұмыс істеуге жемісті әсер етеді.

3. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сүйене отырып, іскерлік қасиеттері мен еңбегі негізінде кадрлық шешімдер қабылдайды. Кәсіпорын Жұмыспен қамтудың тең мүмкіндіктерін ұсынады және білікті мамандар үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз етеді.

4. Кәсіпорын басшылығы қызметкерлерге жалдау, сыйақы, жоғарылату, жіктеу, дайындау, қайта даярлау, тағылымдама және басқа да еңбек жағдайлары бойынша тең мүмкіндіктер беруге міндеттенеді.

2. Қудалауға жол бермеу саясаты

1. Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркімнің өз еңбек құқықтарын іске асыруда тең мүмкіндіктері бар. Ешкімді еңбек құқықтарымен шектеуге немесе оларды жүзеге асыруда қандай да бір артықшылықтар алуға болмайды:

- жынысы немесе жынысы;
- ұлттар;
- жас;
- азаматтығы;
- нәсілдер, тері түстері немесе этникалық;
- тіл;
- діндер;
- мүліктік және лауазымдық жағдайы;
- тұрғылықты жері;
- қоғамдық бірлестіктерге жататындар;
- жүктілік;
- сондай-ақ қызметкердің іскерлік қасиеттеріне және оның жұмыс нәтижелеріне байланысты емес басқа жағдайлар.

2. Кәсіпорын ауызша да, физикалық немесе визуалды да қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасты, қысымшылықты немесе қорлайтын мінез-құлықты мүлдем қолайсыз деп санайды.

3. Қорқыту немесе зорлық-зомбылық немесе физикалық қорлау мүлдем қолайсыз. Кәсіпорын жұмыс орнында ешқандай қысымға, соның ішінде жыныстық қудалауға және агрессивті мінез-құлыққа жол бермейді.

4. Әділдікке, теңдікке, құрмет пен қадір-қасиетке басымдық бере отырып және кемсітушілікке, қудалауға және агрессияға жол бермей, кәсіпорын жұмысқа келген әрбір адамға өзінің әлеуетін толық пайдалана алатынына қауіпсіздік пен сенімділікті қамтамасыз етеді.

5. Кәсіпорын жұмыс орнындағы қызметкерлердің қадір-қасиетін, құқық бұзушының немесе жәбірленушінің кім екеніне қарамастан: қызметкер, басшы, іскери серіктес, Тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші ретінде құрметтеуді жақтайды.

6. Кәсіпорын ұжымдағы салауатты микроклиматты бұзу фактілерін, соның ішінде әріптестердің мінез-құлқы қолайсыздық тудырған кезде, қызметкер жұмыс орнындағы әріптестің лайықсыз мінез-құлқына куә болған кезде, қызметкерге қауіп төнген

және/немесе қысым және/немесе зорлық-зомбылық жасалған кезде жасырмауға шақырады. Егер заңнамада мұндай тыйымдар реттелмеген жағдайда, кәсіпорын қызметкерлердің тиісті мінез-құлқының неғұрлым жоғары стандарттарын және олардың жіберілген бұзушылықтар үшін жауапкершілігін дербес белгілейді.

7. Мұндай теріс қылықты тікелей жасаған адаммен туындаған жағдайды реттеу мүмкіндігі болмаған жағдайда, қызметкер кадр қызметіне немесе комплаенс қызметіне жүгінуі керек.

3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы

1. Қауіпсіз және салауатты жұмыс ортасы кәсіпорын қызметкерлерінің сенімін қорғап, нығайтып қана қоймайды, елеулі шығындарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алады, сонымен қатар кәсіпорынның жоғары азаматтық жауапкершілігі бар ұйымның беделін қалыптастыруға ықпал етеді.

2. Кәсіпорын өз қызметкерлерінен күткен мінез-құлықты анықтай отырып, денсаулық пен қауіпсіздік саясатын жүргізеді. Кәсіпорын қызметкерлері жұмыс орнының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікке ие, осылайша денсаулық пен қауіпсіздік мәдениетін ілгерілетуге көмектеседі, сонымен қатар өз қауіпсіздігі, әріптестері мен іскери серіктестерінің қауіпсіздігі үшін жауапкершілікті өз мойнына алады.

3. Кәсіпорын қызметкерлері денсаулық пен қауіпсіздік ережелері мен саясатын сақтай отырып, салмақты шешімдер қабылдай отырып, жайлы жұмыс орнын құруға көмек көрсетеді.

ақыл-ойды басшылыққа ала отырып, қауіпті жұмыс жағдайлары мен туындаған оқиғалар туралы дереу хабарлау.

4. Кәсіпорын жұмыс орнында кез-келген нысанда зорлық-зомбылыққа жол бермей, қызметкерлерді қорғау мен қауіпсіздікті қолдайды. Кәсіпорынның әрбір қызметкері қауіпсіздікті қамтамасыз ету үлгісін көрсете отырып, жалпы қауіпсіздікті құру жұмысына үлес қосады.

5. Қауіпті жұмыс жағдайларын жою және кәсіпорын қызметкерлерін, іскери серіктестерді және басқа адамдарды қорғау үшін сізге:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтауға міндетті;
- 2) кәсіпорын қауіпсіздігінің барлық ережелері мен рәсімдерін білу және сақтау;
- 3) қызметкерлердің жұмыс міндеттерін қауіпсіз орындауға және корпоративтік Жабдықты пайдалануға қабілеттілігін дамытатын өндірістен қол үзбей барлық міндетті дайындық курстарынан немесе оқытудан өтуге;
- 4) қауіпті материалдарды қауіпсіз және заңды түрде қалай өңдеу керектігін және оларды қалай жою керектігін білу;
- 5) барлық мердігерлерден, жеткізушілерден және әріптестерден қауіпсіздікті сақтауды талап етуге міндетті.

6. Кәсіпорын қызметкерлері жұмыс орындарындағы қауіпсіздікті қамтамасыз етуге өз үлестерін қосуда:

- 1) ғимараттарда қолданылатын барлық міндетті қауіпсіздік рәсімдері мен қолжетімділікті

шектеу шараларын сақтай отырып;

2) Еңбектің қауіпсіз жай-күйіне күмән келтіретін, көрген күдікті немесе қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау;

3) Қауіпсіздік жөніндегі жаттығу және оқу іс-шараларына қатысу арқылы жүзеге асырылады.

Қосымша ресурстар

4. Құпиялылық және дербес деректерді қорғау

1. Кәсіпорын қызметкерлердің құпиялылық құқығын құрметтейді және барлық дербес деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге тырысады. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу және қорғау қауіпсіздігіне байланысты рәсімдерді сақтауы тиіс.

2. Кәсіпорын дербес деректерді қорғау мақсатында тиісті қауіпсіздік шараларын қабылдауға және оларға қасақана, кездейсоқ немесе рұқсатсыз қол жеткізудің кез келген жағдайларының алдын алуға міндеттенеді. Бұл ретте кәсіпорынды тиімді басқаруды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтау мақсатында, оның ішінде жалақы төлеуді ресімдеу және өзге де кадрлық талаптарды орындау үшін кәсіпорын ішінде де, одан тыс жерлерде де қызметкерлер туралы ақпаратты өңдеу және беру қажет. Жұмыс істеу кәсіпорындар, қызметкерлер өз деректерін осы немесе басқа ұқсас мақсаттар үшін пайдалануға келіседі.

5. Байланыс құралдары

(оның ішінде: телефондар, электрондық пошта, интернет, жедел хабарламалар, SMS және әлеуметтік қызметтер)

1. Кәсіпорын өз қызметкерлеріне тек іскерлік мақсаттар үшін байланыс құралдарын ұсынады, бұл:

- компьютерлер,
- электрондық пошта жүйелері,
- портативті құрылғылар, факстар,
- әлеуметтік қызметтер арқылы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін жүйелер,
- Интернетке кіру,
- басқа құралдар.

2. Кәсіпорын қызметкерлері әріптестеріне зиян келтіруі мүмкін дұрыс емес материалдарды немесе материалдарды қарау, алу немесе жіберу үшін байланыс құралдарын пайдалана алмайды. Оның ішінде, тиісті емес немесе әдепсіз мазмұндағы хабарламаларды үшінші тұлғаларға беру үшін коммуникациялық жүйелерді пайдаланбау.

3. Кәсіпорын атынан сөйлесе отырып, қызметкерлер ақылға қонымды және кәсіби принциптерді басшылыққа алады, бұл ақпараттың көпшілікке жария етілуіне немесе кәсіпорынның беделіне басқаша зиян келтіруіне жол бермейді.

6. Мүдделер қақтығысы

1. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқан немесе кәсіпорынның мүдделеріне осындай араласудың көрінісін тудырған жағдайда пайда болады.

2. Егер қызметкерлер өз міндеттерін объективті және тиімді орындауды қиындататын іс-әрекеттерді жүзеге асырса немесе мүдделері болса, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін. Мұндай жағдайларда кәсіпорынның шешімдері, өнімдері мен қызметтері күмән тудыруы мүмкін.

Ықтимал қақтығыстарды тану және ашу, сондай-ақ оларды болдырмау жолдарын анықтау мүмкіндігі кәсіпорынның беделін қорғауға көмектеседі және бизнесті тиімді жүргізуге ықпал етеді.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер ол туралы тікелей басшыға хабарлауға, оның нақты не екенін түсіндіруге және осы мүдделерге қатысты мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан бас тартуға міндетті.

4. Егер қызметкерге немесе онымен тығыз қарым-қатынаста болған адамға (туыстық және/немесе жеке) негізсіз жеке пайда (қолма-қол ақша, сыйлықтар, ойын-сауық, қызметтер, жеңілдіктер, несиелер немесе кепілдіктер түрінде) берілсе немесе оған жақын адамды кәсіпорынның жеткізушісі, кеңесшісі немесе іскери серіктесі таңдаса, жанжал туындауы мүмкін. кәсіпорын қызметкерінің ережелері. Кәсіпорын қызметкері өзіне жақын адамдардың мүдделері кәсіпорынның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек. Қызметкерлердің туыстық немесе жеке қарым-қатынасы қызметтік міндеттерін орындауға әсер етпеуі немесе кәсіпорынның қабылданған шешімдеріне әсер етпеуі керек. Осыған байланысты кәсіпорын қызметкерлері аулақ болады:

* "басшы – бағынышты" тікелей немесе жанама қарым-қатынас, олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдармен;

* адамдарды жұмысқа қабылдауға немесе жақын қарым-қатынаста болған қызметкерлерді мансаптық жоғарылатуға қатысу немесе егер олар жұмыс істесе, оларға берілетін өтемақылардың, жеңілдіктердің немесе мүмкіндіктердің мөлшеріне әсер ету кәсіпорындар;

* кәсіпорын мен меншік иелері немесе қызметкерлері олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдар болып табылатын өзге де заңды тұлғалар арасындағы мәмілелерге қатысу.

7. Қызметтік этика

1. Қызметкерлердің қызметтік этикасы тапсырылған іс үшін борыш пен жауапкершілік сезіміне, заңдылық қағидатын сақтауға негізделеді. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі нормалары-адалдық, әдептілік, тәртіптілік, адалдық, ұқыптылық, қарапайымдылық, сыпайылық және дәлдік.

2. Қызметкерлер өздерінің күнделікті іс-әрекеттерінде жоғары этикалық стандарттарды сақтайды, соның ішінде:

* әріптестерінің пікірін құрметтеу және толерантты болу, жұмыс барысында туындаған мәселелерді теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарында ашық және жылы шыраймен талқылау;

* қорлайтын, қысым көрсететін немесе әдепсіз мінез-құлыққа, оның ішінде физикалық ерекшеліктеріне, этникалық тегіне, дініне немесе жасына, жынысына немесе жыныстық бағдарына байланысты жол бермеу;

* іскерлік қарым-қатынаста таныстыққа жол бермеу, телефон арқылы сөйлесу кезінде дұрыс және сыпайы болу;

* жалақыға, мансаптық өсуге, өз міндеттемелеріне, әріптестерімен байланысты мәселелерді талқылаудан аулақ болыңыз;

* ресми, ұстамдылық пен дәлдікпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келу.

3. Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кеткен жағдайда, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.
4. Әрбір қызметкер қызметтік тәртіпті мүлтіксіз сақтайды, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындайды.
5. Кәсіпорын қызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын көтермелейді.
6. Әрбір қызметкер мүліктің сақталуын, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ете отырып, оған ұқыпты қарайды.
7. Жұмыс барысында қызметкер атқаратын лауазымына қарамастан шешім қабылдаудың ашықтығын, заңдылығын және әділдігін қамтамасыз етеді, кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіретін, оның бөлімшелерінің жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін әрекеттерге қарсы тұрады.
8. Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіретін немесе кәсіпорынды заңсыз немесе күмәнді, іскерлік этика тұрғысынан әрекетке тартуы мүмкін жосықсыз мінез-құлықты болдырмау үшін бар күшін салады.
9. Қызметкерлер жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілердің және өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдалануға құқылы емес.
10. Жұмыс істеген кезде кәсіпорындар, қызметкерлер оған адал болуы керек, бұл кәсіпорын туралы негізсіз теріс мәлімдемелерге жол бермеуі немесе оның үшінші тұлғаларға деген беделіне нұқсан келтірмеуі керек. Қызметкерлердің мұндай ақпаратты БАҚ-та беруге немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық хаттарда немесе басқа да әлеуметтік сервистерде теріс ескертулер жасауға құқығы жоқ, бірақ қызметкерлерге кәсіпорынның ішіндегі кәсіпорынның қызметін жақсарту үшін қызметтік мақсатта сындарлы сын айтуға тыйым салынбайды.

8. Басшылар мен менеджерлердің міндеттері

1. Кәсіпорын басшылары өз қарамағындағылар үшін белгілейтін жоғары стандарттарды сақтауды талап етеді. Көшбасшылар әріптестерден тапсырыс берушілер мен іскер серіктестерге таралатын ашықтық, ашық қарым-қатынас және сенім мәдениетін қалыптастыруда маңызды рөл атқарады. Осы мақсатта басшыларға:
 - күнделікті істерде кәсіпорынның құндылықтарын ұстану;
 - жұмыстағы алаңдаушылық туралы бағыныштылардың мәлімдемелерін тыңдау және тиісті шаралар қабылдау;
 - бағыныштылармен жұмыста қолданылатын заңдарды, ережелерді, нормативтік ережелер мен саясатты білу;
 - туындаған проблемаларды жеке өзі жою немесе мән-жайларға сәйкес жоғары тұрған басшылардың қарауына нормативтік және құқықтық сәйкестік мәселелері туралы ақпарат беру;

- кәсіпорын құндылықтарын сақтауды және бір сәттік пайда алдында ұзақ мерзімді табысқа жетуді қалайтын шешімдерді бөлектенізі және көтермелеңіз;
- бағыныштылардың пікірін тыңдауға, сондай-ақ бағыныштылар мен әріптестерге кері байланыс беруге жауапты және дайын болу;
- бағыныштылармен этиканы сақтаудың және заңнамаға және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестіктің маңыздылығын үнемі талқылау;
- әріптестер мен басқа қызметкерлерге басшылыққа немесе комплаенс қызметіне жүгінуге кедергі жасамаңыз.

2. Кәсіпорын қызметкерлері өздеріне қатысты проблемалар немесе мәселелер туындаған жағдайда этикаға жат немесе заңсыз әрекеттер туралы, не заңнама талаптарын және/немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтамағаны туралы уақтылы және шынайы хабарлауы тиіс.

3. Басшылар кәсіпорын қызметкерлеріне олардың кез-келгенінің жұмысын бейтарап, объективті бағалауға жол бермей, оларға тең қарым-қатынасты сақтауы керек.

9. Клиенттік ақпарат. Мүдделер қақтығысы

1. Кәсіпорын серіктестердің жеке, жеке немесе құпия ақпаратын қорғайды, олар өздері сияқты мұқият жұмыс істейді. Бұл серіктестермен тиісті шарттарды, сондай-ақ қолданыстағы құпиялылық нормаларын түсінуді және орындауды қамтиды.

2. Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның серіктестері туралы ақпаратты кәсіпорын ішінде де, одан тыс жерлерде де талқыламайды және/немесе жария етпейді, бұған олардың тиісті өкілеттіктері болған жағдайларды қоспағанда. Сұрау/сұрау алу кезінде

басқа кәсіпорынның немесе бұқаралық ақпарат құралдарының өкілі серіктеске қатысты мәселе бойынша түсініктеме беруі керек, алдымен серіктестің рұқсатының бар екеніне көз жеткізіп, сонымен қатар қоғаммен байланыс мәселелеріне жауапты бөлімшемен болжамды жауапты талқылауы керек.

10. Анонимділік және құпиялылық

1. Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің тиісінше орындалмауына байланысты проблемалар туралы хабарлауға ниет білдірген жағдайлар туындаған кезде, олар мұны жасырын немесе құпия түрде жасай алады. Іскерлік мінез-құлық және корпоративтік этика мәселелері бойынша кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның сенім телефоны қызметіне хабарласу арқылы ақпаратты (кеңес, кеңес) жасырын түрде хабарлай немесе ала алады.

Алайда, анонимді хабарламада дұрыс әрекет ету қиын, өйткені қосымша ақпарат алу немесе өтініш беруші берген ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін.

Өтініш берушінің деректерінің болуы және онымен қарым-қатынас жасау мүмкіндігі оның өтінішін неғұрлым мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Алайда, кәсіпорын қызметкерлерінің өтініштерінің барлық түрлері барлық қатысушы тұлғаларға кәсіби және құрметпен қаралады.

Құпиялылықтың ең жоғары деңгейі қамтамасыз етіледі, ал ақпаратқа қол жеткізу қызметтік қажеттілік қағидаты бойынша беріледі.

II Бөлім. Комплаенс

Кәсіпорынның негізгі ережелері

1. Заңнаманы сақтау

1. Кәсіпорынның жоғары беделі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды, сондай-ақ кәсіпорын тапсырыс берушілерімен ынтымақтасатын елдерде істердің жүргізілуін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді сақтауға негізделген. Кәсіпорын өз қызметінде адам құқықтарын реттейтін заңдарды және еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, қоршаған ортаны қорғау, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, адал бәсекелестікті қамтамасыз ету, салық салу және қаржылық ақпаратты дұрыс ұсыну жөніндегі стандарттарды ұстанады.

2. Кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын мүлтіксіз және толық көлемде орындауға міндетті. Заңнаманы бұзу жауапкершілікке тартуға негіз бола алады.

2. Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу

1. Кәсіпорын парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша қазақстандық және әлемдік қоғамдастықтардың шараларын қолдайды. Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне айтарлықтай зиян келтіреді. Олар ел экономикасына жойқын әсер етеді, өмірді, жұмысты тұрақсыздандырады, сонымен қатар халық пен қоғамның сеніміне нұқсан келтіреді.

2. Кәсіпорын ішкі және халықаралық нарықтарда азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйым ретінде жұмыс істейді және өзінің күш-жігері мен инновациясының тиімділігі арқылы нәтижелілікке қол жеткізеді.

3. Кәсіпорын парақорлықтың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін үзілді-кесілді жояды. Бұл саясат кәсіпорынның мемлекеттік және жеке секторына қолданылады.

4. Көптеген кәсіпқойлар командасы бола отырып, кәсіпорын өз қызметінің барлық кезеңдерінде парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша міндеттемелер алады. Әріптестермен және бизнес - серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста осы міндеттемені қатаң сақтау кәсіпорынның беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

5. Кәсіпорын коммерциялық тапсырыстарды алу немесе сақтау немесе тікелей де, жанама да тиісінше емес артықшылықты сақтау мақсатында заңсыз, тиісінше емес немесе күмәнді төлемдерді жүзеге асыруды не уәде беруді, сондай-ақ серіктестерге, мемлекеттік қызметшілерге немесе әлемнің кез келген еліндегі басқа да адамдарға басқа да материалдық сыйақыны, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерге шағын "ынталандыру" төлемдерін алып тастайды. олар басқа елдердегі іскерлік айналым нормасы ретінде қарастырылуы мүмкін.

6. Кәсіпорын серіктестерді заңсыз немесе этикалық емес/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер арқылы өз мүдделерін қорғамайтындығына сендіру үшін тиісті шаралар қолданады.

7. Кәсіпорын барлық серіктестерге жоғарыда аталған стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптарды белгілейді, кәсіпорынның беделіне теріс әсер етуі мүмкін тараптардың әрекеттері үшін жауапкершіліктің туындау мүмкіндігі туралы түсінікке қол жеткізеді. Бұл дегеніміз қызметкерлер:

- пара немесе кері қайтаруды ұсынбаңыз немесе қабылдамаңыз;
- кәсіпорын мұндай төлемді өздері белгілеген тәртіппен талап еткен елде заңды

болып саналса да, формальдылықты жеңілдету немесе жеделдік үшін төлемдер жасамайды;

- қызметкерлерге пара ұсынылса немесе олардан пара талап етілсе немесе формальдылықты жеңілдету үшін төлем жасалса, басшыға немесе сәйкестікке хабарлаңыз;
- серіктестердің назарына паракорлыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын ынтымақтастықтың басында және кейіннен қажеттігіне қарай жеткізеді;
- серіктес стандарттарға сәйкес келмеуі мүмкін деген күмән туындаған жағдайда ынтымақтастық көлемін азайтады немесе жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатады.

8. Кәсіпорын мемлекеттік қызметшілерге немесе Мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлық төлемдерін жанама ұсыну немесе жүзеге асыру үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

9. Кәсіпорын Қазақстан Республикасы заңнамасының және кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жалдауды мұқият жүзеге асырады. Бұл жұмысқа орналасу туралы өтініштердегі ақпараттың дұрыстығын, соның ішінде олардың кәсіпорындарда жұмыс істеуіне мүмкіндік бермейтін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе зорлық-зомбылық жағдайлары) болуы туралы мәліметтерді тексеруді қамтиды.

2-1. Жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірлескен жұмысын шектеу

1. Басшы қызметкерлер өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағыныстағы лауазымдарды атқара алмайды.

2. Басшы қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде оларға жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) тікелей және жанама бағынуына жол бермеуге міндетті.

3. Кәсіпорынның бір құрылымдық бөлімшесі шегінде жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірлескен жұмысына жол берілмейді.

4. Осы бөлімнің 1-3 – тармақтарында көрсетілген жағдайлар анықталған кезде басшы қызметкер көрсетілген бұзушылық анықталған (анықталған) кезден бастап үш ай ішінде осындай бұзушылықты өз еркімен жоюға міндетті. Бұзушылықты белгіленген мерзімде жоймау басшы қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамау болып табылады және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады.

Ескерту. Осы бөлімде:

Басшы қызметкерлер-бірінші басшы, бірінші басшының тікелей бағынысындағы лауазымдарды/позицияларды атқаратын қызметкерлер;

Тікелей бағыну дегеніміз-бір субъектінің (қызметкердің) жақын орналасқан басқа субъектіге (басшы қызметкерге) тікелей бағынуы. Осындай бағыныстылықта басшы қызметкер өзіне бағынысты субъектіге өкімдер беруге және осы өкімдердің орындалуын талап етуге құқылы;

Жанама бағыну-тікелей бағыныстылығына қарамастан, бір субъектінің (қызметкердің) басқа субъектіге (басшы қызметкерге) бақылаудағы бағыныстылығы. Осындай бағыныста кез келген басшы қызметкердің кәсіпорын қызметкерлеріне Жеке өзі де, оның тікелей басшысы арқылы да өкімдер беруге және осы өкімдердің қызметкерден де, оның тікелей

басшысы арқылы да орындалуын талап етуге құқығы бар;

Жақын туыстары – ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

Жекжаттар-жұбайының (зайыбының) ағалары, әпкелері, ата-аналары мен балалары.

3. Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік

1. Бәсекелестікті қорғау және монополиялық қызметті шектеу туралы заңнамада, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектесе, бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен кез келген келісімдерге тыйым салынады.

2. Кәсіпорын Тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен және бәсекелестермен адал ниетпен іс жүргізеді, өз мақсаттарына жету үшін манипуляцияларды, ақпаратты жасыруды, теріс ақпаратты таратуды, жария етілмейтін ақпаратты теріс пайдалануды, фактілерді дұрыс ұсынбауды немесе бизнес саласындағы басқа да жосықсыз әрекеттерді пайдаланбайды.

3. Бәсекелестікке қарсы іс-қимыл әдістері серіктестерге зиян келтіреді және нарықтардың жұмысын қиындатады, серіктестіктерге елеулі зиян келтіреді, олардың артындағы сенімді бұзады.

4. Кәсіпорын бәсекелестерге, серіктестерге әділ және құрметпен қарайды, өйткені:

- бәсекелестікті қорғау туралы заңнаманы сақтайды;
- келісім-шарттар жасасу кезінде ашық және тікелей әрекет етеді, жеткізушілердің артықшылықтары мен нақты белгіленген салыстырмалы көрсеткіштерден туындайды;
- дәл және уақтылы құжаттаманы ұсынады;
- шынайы және дәл маркетингтік және жарнамалық қызметті жүзеге асырады. Көрінеу жалған хабарламаларды пайдалануға, маңызды фактілерді өшіруге немесе кәсіпорын не бар бәсекелестер туралы жалған мәлімдемелер ұсынуға жол берілмейді;
- бәсекелестердің өнімдері мен қызметтеріне қатысты әділетсіз сынға жол бермей, өзінің салыстырмалы мәлімдемелерінде аса сақ болады;
- бәсекелестер туралы ақпарат жинаудың заңсыз немесе этикалық емес әдістеріне жүгінбейді;
- бағаларға, тарифтерге қатысты сөз байласу немесе кәсіпорын бәсекелесетін нарықта кәсіпкерлік қызметтің басқа да шарттарын белгілеу мақсатында қолда бар бәсекелестермен бағаларды немесе бағаларға қатысты кез келген мәселелерді талқыламайды.

5. Кәсіпорын мақсаттар үшін бәсекелестермен келіссөздер жүргізбейді:

- бағаны бекіту;
- өткізу мүмкіндіктері немесе аумақтар бөлімі;
- серіктестерді тартудан бас тарту туралы келісім жасасу;
- белгілі бір серіктеске бойкот жариялау немесе өнімді сатудан бас тарту;
- тендердегі адал емес жеңіс;
- баға саясаты, пайда, шығындар, сату шарттары мен мерзімдері, несие шарттары, маркетинг және стратегиялық жоспарлар, бірігу немесе сатып алу мәмілелері және бизнес үшін маңызды кез келген басқа ақпарат туралы құпия ақпаратпен алмасу.

6. Кәсіпорын серіктестермен жиі келіссөздер жүргізетіндіктен, қызметкерлер бәсекелестікке нұқсан келтіретін кез келген әрекетті жасамас бұрын кәсіпорынның заң қызметіне Кеңес сұрауы керек.

4. Әрбір қызметкер ішкі бақылау мен ақпаратты ашуда маңызды рөл атқарады. Қаржылық құжаттаманың дәлдігі

1. Қызметкерлердің әрқайсысы кәсіпорын жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дәлдігі мен толықтығын қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өз мойнына алған кезде, ол оның адал кәсіпорын ретіндегі беделін қорғауды қамтамасыз етеді және кәсіпорынның берілген сенімге сәйкес келу міндеттемесін растайды. Сенімді есеп беру акционерлерге ресурстарды тиімді бөлу үшін қажетті ақпаратқа басшылықты қамтамасыз ететін және бұзушылықтардың алдын алатын кәсіпорын қызметінің тиімділігін әділ бағалауға мүмкіндік береді.

2. Кәсіпорын басшыларға, директорларға, мемлекеттік реттеушілерге және басқаларға нақты, сенімді және уақтылы құжаттар жасайды:

- бухгалтерлік есеп кітаптары мен құжаттарын, соның ішінде уақыт кестесін, сату құжаттарын және шығындар туралы есептерді толтырудың немесе толтырудың толықтығына, дәлдігіне және дұрыстығына жауап береді;

- тіркелмеген, жасырын немесе көлеңкелі есеп жүргізбейді;

- қандай да бір мәмілелер туралы құжаттар мен мәліметтерді қолдан жасамайды және бұрмаламайды;

- ілеспе құжаттаманы ұсына отырып, мәмілелерді уақтылы тіркейді және олар туралы ақпаратты ашады;

- операцияларды немесе шығындарды көрсетпес бұрын немесе құжаттарға қол қоймас бұрын тиісті тексерулер жүргізіңіз;

- ішкі бақылау шараларының маңыздылығын түсініп, оларды дәйекті түрде орындаңыз;

- кәсіпорын қызметіне байланысты шығындарды кәсіпорын қаражатынан тікелей басшының рұқсатымен ғана төлейді;

- бағалы қағаздармен операцияларды реттейтін органдарға және қор биржаларына жіберілетін жария мәлідемелер мен есептерде немесе құжаттарда ашылатын ақпараттың толықтығын, дәлдігін, уақтылығы мен түсінікті болуын қамтамасыз етеді;

- кәсіпорынның тиісті ережелеріне, рәсімдеріне және ішкі саясатына сәйкес ашуға арналған ақпаратты дайындайды.

3. Қаржылық және іскерлік ақпараттың дұрыстығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, қолданылатын халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, бухгалтерлік және басқарушылық есептің жалпы қабылданған қағидаттарына сәйкес операцияларды заңды және тиімді жүргізу үшін негіз болып табылады.

4. Есептіліктің дұрыстығы бірнеше бақылау тетіктерімен, соның ішінде Бухгалтерлік есеп принциптерін, кәсіпорынның нұсқаулықтарында баяндалған саясаттарды, ережелер мен рәсімдерді, сондай-ақ ішкі бақылау бойынша есепке алу және есеп беру жөніндегі ережелерді, нұсқаулықтарды қолданумен қамтамасыз етіледі.

5. Басшылық есеп және есептілік жүйелерінде көрсетілген деректердің дұрыстығына, жариялануға жататын ақпараттың, есепті кезеңнің қорытындыларына және кезең соңындағы қаржылық жағдайға толық сәйкестігіне кепілдік береді.

6. Қызметтің барлық деңгейлеріндегі қызметкерлер өздері пайдаланатын немесе тиісті бөлімшелердің басшылығына беретін барлық жазбалардың, есептердің немесе мәліметтердің кәсіпорынға есептерде, құжаттарда және басқа да жария хабарламаларда

ақпараттың толық, шынайы, дәл және уақтылы ашылуын жүзеге асыруға мүмкіндік беретініне көз жеткізуі тиіс. Кез келген нысанда шығарылған мұндай құжаттарға қаржылық және басқару есептері мен болжамдары, зерттеу есептері, маркетингтік ақпарат, сату туралы есептер, салық есептілігі, әлеуметтік Ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және мемлекеттік немесе қадағалау органдарына ұсынылатын басқа құжаттар кіреді.

7. Қаржылық немесе іскерлік ақпарат алаяқтық әрекеттердің объектісі болмауы керек. Жалған немесе жалған, ұрлау, адастыру немесе алдау ниеті көп жағдайда қылмыстық болып табылады.

8. Алаяқтық сонымен қатар мыналарды қамтиды: дұрыс емес құжаттар мен есептерді ұсыну, оларды қолдан жасау немесе өзгерту, Кәсіпорынның мүлкін заңсыз иемдену немесе тиісінше пайдаланбау, мәмілелерді немесе ірі сомаларды төлеуді рұқсатсыз жүргізу, Ұсақ сомаларды заңсыз пайдалану, бухгалтерлік есеп пен есептіліктің тиісті стандарттарына сәйкес келмейтін қаржылық есептілікті есепке алу немесе шығаруға жазба енгізу.

9. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасын, есепке алудың барлық түрлерінің жалпы қабылданған қағидаттарын, ішкі ережелер мен саясаттарды сақтауды талап етеді, сондай-ақ халықаралық аудит стандарттарын сақтауды талап етеді. Қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кәсіпорынның бастапқы құжаттамасын, сондай-ақ осы құжаттамаға негізделген есептілікті жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама мен есептілік кәсіпорынның активтерін, міндеттемелерін, кірістерін, шығыстарын және шартты міндеттемелерін сенімді түрде көрсетуі керек

Мәселелер туралы хабарлама

Қызметкерлер есепке алудың, аудиттің, ақпаратты ашудың немесе бақылау шараларының күмәнді әдістеріне қатысты мәселелер туралы адал ниетпен хабарлауға міндеттенеді.

Қызметкерлерге шағымдар мен күмәндар туралы дереу хабарлау керек:

- қандай да бір есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерделеу кезінде қасақана жіберілген алаяқтықпен немесе қателіктермен;
- есепке алуды бақылаудың ішкі шараларын бұзу немесе сақтамау;
- жоғары буын басшысы немесе бухгалтер тарапынан мәліметтерде не жоғары буын басшысына немесе бухгалтерге жіберілетін құжаттарда қаржылық аудиттер немесе құжаттар туралы фактілерді бұрмалау немесе жалған өтініштер арқылы;
- қаржылық жағдай туралы толық және сенімді есеп беру талабынан ауытқу;
- Тапсырыс берушілермен, агенттермен, жеткізушілермен және басқалармен күмәнді мәмілелер;
- құжаттарды басқа тәсілдермен қолдан жасау немесе өзгерту арқылы;
- келісілген өнім бағасынан жоғары немесе төмен сомаға шот ұсыну;
- келісімшарттарда келісілмеген мақсаттарда жүзеге асырылатын төлемдермен;
- кәсіпорын жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан ерекшеленетін тәсілдермен делдалдар арқылы төлемдер;
- кәсіпорында шарттар жасалған ұйымның шоттарына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдар немесе депозиттер арқылы;
- кәсіпорынның немесе Тапсырыс берушінің активтерін ұрлау, ұрлау немесе заңсыз иемдену;
- Тапсырыс берушілермен ауызша уағдаластықтар немесе ресми Шарттың көлеміне енгізілмеген бекітілмеген жазбаша келісімдер;

- комиссиялық сыйақы төлеуге қатысты тиісінше ықпал етпеу мақсатында кез келген іс-қимылмен жүзеге асырылады.

5. Кәсіпорынның іскери серіктестерімен сенімді қатынастар құру

1.1. Кәсіпорын қызметкерлері Тапсырыс беруші туралы құпия, құпия немесе қызметтік ақпаратты жария етпейді. Жоба немесе келісімшарт туралы ақпарат тек осы ақпаратты қызметтік мақсатта қажет ететіндерге немесе осы ақпаратты иеленгендерге ғана беріледі.

1.2. Кәсіпорын мүдделер қақтығысы мен кез-келген мүдделілік көріністерінің пайда болуын болдырмау үшін тиісті шаралар қабылдайды. Кәсіпорын Қызметкерлеріне белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлер үшін тиімді шешім қабылдағаны үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе басқа нысанда "кері қайтаруға" тыйым салынады.

1.3. Кәсіпорын барлық жеткізушілер мен мердігерлер үшін мүлтіксіз сақтау талаптарын, қолданылатын нормативтік құқықтық құжаттарды, олардың қызметі мен іскерлік саласына қатысты актілерді белгілейді.

2. Кәсіпорынның мүдделерін білдіретін консультанттар, делдалдар және өзге де тұлғалар

2.1. Кәсіпорын мемлекеттік немесе жеке тұлғаларға пара берудің кез келген түріне, сондай-ақ кәсіпорында жасалған шарты бар кәсіпорын өкілдерімен қарым-қатынастағы кез келген заңсыз немесе жосықсыз қызметке тыйым салады.

2.2. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе осы Кодексте тыйым салынған қандай да бір әрекеттерді орындау үшін бөгде ұйымдарды жалдамайды.

2.3. Мемлекеттік немесе жеке сектордағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін өкілдердің қызметтерін пайдалану кәсіпорынның тиісті бөлімшелері мақұлдағаннан және кешенді құқықтық бағалау жүргізгеннен кейін ғана мүмкін болады, бұл кәсіпорынның сауда серіктестерімен қарым-қатынас жөніндегі нұсқаулығында сипатталған қатаң ішкі рәсімдермен реттеледі.

2.4. Кәсіпорын мемлекеттік қызметшілерге немесе Мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне қандай да бір сыбайлас жемқорлық төлемдерін жанама ұсыну немесе жүзеге асыру үшін өкілдерді және өзге де үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

2.5. Үшінші тұлғалармен жұмыс кезінде кәсіпорын атынан өкіл жалдайтын қызметкер бұл өкілдің жақсы беделге және тиісті біліктілікке ие екендігіне көз жеткізуі керек.

2.6. Кәсіпорын осы өкілден сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі заңнаманың барлық талаптарын сақтайтындығы туралы жазбаша растау алуды ұсынады.

Қосымша ресурстар

6. Іскери серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. Due Diligence

1. Кәсіпорын жеткізушілерді, қосалқы мердігерлерді, ынтымақтастықта болатын бірлескен кәсіпорындарды мұқият таңдайды

2. Кәсіпорын өзінің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адамдармен іс жүргізуді жүзеге асырмайды, сондықтан заңдарды әдейі және/немесе үнемі бұзатын кәсіпорындармен немесе тұлғалармен ынтымақтастықты болдырмайды.

3. Егер қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа кәсіпорынның қолданыстағы заңнамалық нормаларымен немесе ішкі құжаттарымен тыйым салынған жағдайда, оның ішінде, егер бұл адамдар әртүрлі мемлекеттердің мемлекеттік органдары жариялаған тыйым салынған жеке немесе заңды тұлғалардың тізімдеріне кіретін жағдайларда, мұндай ынтымақтастыққа кәсіпорын жол бермейді.

4. Қызметкерлер құпия ақпаратпен, негізгі мәліметтермен, беделмен және мінез-құлық стандарттарымен (жағдайлар талап ететін шамада) танысуға жауапты болады:

* клиенттер, әлеуетті клиенттер;

* жеткізушілер;

* кәсіпорын атынан өкіл ретінде тартылатын не кәсіпорын тікелей жұмыс істейтін компаниялар мен тұлғалар.

5. Қызметкерлер жұмыс басталғанға дейін кәсіпорын өз мүдделерін білдіру үшін немесе кәсіпорынға тауарлар немесе қызметтер көрсету үшін тартылатын ұйымдар мен тұлғалардың жеткізушінің мінез-құлық кодексінің стандарттарын сақтауын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

6. Қызметкерлер кәсіпорынның сенімділігін тексеру және бизнес серіктестері мен жеткізушілерін бекіту ережелерімен танысуға, осы ережелерді сақтауға, сондай-ақ жеткізушілер мен серіктестердің кәсіпорын мен оның серіктестері алдындағы міндеттемелерін түсінуін қамтамасыз етуге жауапты.

7. Зияткерлік меншік құқығы

Кәсіпорын үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтейді, осылайша пайдаланбайды:

* өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген сауда белгілері;

* тіркелмеген патенттер;

* авторлық құқықпен қорғалған рұқсат етілмеген материалдар;

* рұқсат етілмеген бағдарламалық жасақтама, оның ішінде жеке пайдалануға арналған бағдарламаларды компьютерлерге орнатпайды;

* қызметтік Ақпарат және үшінші тұлғалардың коммерциялық құпиясы.

1. Директорлар кеңесінің мүшелеріне және жоғары буынның белгілі бір басшыларына және оның қызметкерлеріне (бұл туралы ерекше тәртіппен хабарланатын) қатысты кәсіпорынның бағалы қағаздармен сауда жасау мүмкіндігіне қатысты қосымша шектеулер қолданылады. Бұл олардың лауазымына, лауазымына сәйкес ақпаратқа нақты қол жетімділігіне байланысты кәсіпорындар. Белгілі бір бизнес бар-

бөлімшелерде бағалы қағаздармен жұмыс істеуге қатысты қосымша ережелер болуы мүмкін (мысалы, олардың қызметкерлері сатып алуға құқылы емес еркін айналымдағы бағалы қағаздардың тізімдері).

2. Жеке басының пайдасы үшін елеулі жария емес ақпаратты пайдаланатын немесе оны басқа адамдарға ақылға қонымды қызметтік қажеттіліксіз жеткізетін қызметкер кәсіпорынның мүдделерін бұзады. Осы бөліктегі Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу қатаң санкцияларға әкеп соғады, олар елеулі айыппұлдарды, сондай-ақ заңсыз әрекет

еткен қызметкерлерге қатысты бас бостандығынан айыруға дейінгі қылмыстық жауаптылықты қамтуы мүмкін.

8. Сыртқы байланыс

1. Тек директорлар кеңесінің мүшелері және осы басшылардың кез келгені арнайы тағайындаған қызметкерлер маңызды корпоративтік мәселелер бойынша көпшілік алдында сөйлей алады.

2. Жоғарыда аталған адамдар маңызды корпоративтік мәселелерге қатысты БАҚ немесе үшінші тарап сұрақтарына жауап беруге айрықша құқылы. Мұндай сұрауларды уәкілетті бөлімшеге немесе тағайындалған қызметкердің біріне беру керек, ол кейіннен кәсіпорын атынан жауап беру туралы шешім қабылдайды.

3. Алайда, Кодексте заң бойынша немесе сот шешімі бойынша талап етілетін мәселелерді жариялауға тыйым салынбайды.

4. Баспасөзге арналған хабарламалар және кәсіпорынның дамуына қатысты ақпаратты жария ашудың өзге де түрлері кәсіпорын уәкілеттік берген құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерімен мұқият тексеруден өтеді. Корпоративтік дағдарыс жағдайында кәсіпорын хабарламаларды жариялаудың жеке ережелерін белгіледі. Уәкілетті бөлімше және ол тағайындаған қызметкерлер маңызды корпоративтік мәселелер бойынша баспасөз хабарламаларын шығаруға дербес жауапты болады.
Қосымша ресурстар

9. Құжаттарды басқару

1. Кәсіпорынның құжаттарын құру, сақтау және кәдеге жарату кәсіпорынның заңнамалық және ішкі талаптарына қатаң сәйкес жүргізілуі керек. Қызметкерлер құжаттаманы сақтауды реттейтін кәсіпорынның ішкі құжаттарына және деректердің құпиялылық ережелеріне сәйкес кез келген түрдегі тиісті құжаттаманы, кітаптарды және жазбаларды жүргізуі, сақтауы, мұрағаттауы және жоюы керек.

2. Қызметкерлер қолданыстағы құжат айналымын басқару саясатына сәйкес бизнес құжаттарына қызмет көрсетеді, сақтайды, шығарады және жояды, осылайша кәсіпорын қызметкерлері:

* өздерінің файлдық жүйелерін, қоймаларын және электрондық және материалдық тасымалдағыштарда ақпарат алу тәсілдерін ұйымдастыруға бірыңғай тәсілді қолданады;

* заңнамалық, салықтық, Нормативтік немесе пайдалану талаптарында белгіленген сақтаудың тиісті әдісін қолданыңыз;

* құжаттарды жоғалтудан, зақымданудан немесе жоюдан қорғайды және үнемі сақтық көшірмелер жасайды;

* кез келген ағымдағы немесе ықтимал сот талқылауларына немесе мемлекеттік тергеулерге қатысы бар барлық құжаттарды сақтайды;

* сақтау және жою кестесіне сәйкес барлық құжаттарды (электрондық нысанда және материалдық тасымалдағыштарда) жояды.

3. Қандай да бір іс жүргізу әрекеттеріне қатысы бар құжаттарды немесе электрондық хаттарды жою немесе қолдан жасау қылмыстық қудалау үшін негіз бола алады.

10. Киберқауіпсіздік

Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның өз технологиялары мен ақпараттық жүйелерінің, сондай-ақ кәсіпорын өз қызметі шеңберінде ынтымақтасатын клиенттер мен сатушылардың технологиялары мен жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған күш-жігерін қолдайды. Бұл дегеніміз-парольді хабарлау, ноутбуктермен, мобильді құрылғылармен және деректер қоймаларымен жұмыс істеу, электрондық поштаны жауапкершілікпен пайдалану және деректердің бұзылуынан қорғау ережелерін қоса алғанда, кәсіпорынның саясаттары мен процедураларын түсіну және сақтау.

11. Мүдделер қақтығысының алдын алу; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саясаты

1. Мүдделер қақтығысы-бұл қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде шешім қабылдайтын, шешім қабылдауға қатысатын немесе қызметкердің өзінің, оның туысының жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін және кәсіпорынның мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін басқа да іс-әрекеттерді жүзеге асыратын жағдай

2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері тұтастай алғанда кәсіпорынның мүдделерімен қиылысқан кезде пайда болады. Егер қызметкер, басшы немесе директор өз міндеттерін объективті және тиімді орындауды қиындататын іс-әрекеттер жасаса немесе жеке мүдделері болса, жанжалды жағдай туындауы мүмкін. Мүдделер қақтығысы қызметкер, басшы немесе директор немесе олардың отбасы мүшелері өздерінің жағдайына байланысты заңсыз жеке пайда тапқан кезде де пайда болады кәсіпорындар.

3. Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынмен бәсекелесуге немесе кәсіпорынның қандай да бір бизнес-бөлімшелерінің атынан олардың іс-әрекеттеріне жеке немесе отбасылық мүдделердің әсерінен әсер етуге жол беруге құқылы емес.

4. рұқсат етілмейді:

* кәсіпорынмен мәмілені немесе серіктес атынан кәсіпорын қатысатын мәмілені жүзеге асыруда жеке мүддесінің болуы;

* кәсіпорынның бәсекелесі, жеткізушісі немесе өзге серіктесі болып табылатын кәсіпорынға не кәсіпорынмен ынтымақтасатын немесе ынтымақтастыққа ұмтылатын ұйымға қатысудың елеулі үлесін иелену немесе басқа да коммерциялық мүдделердің (Директорлар кеңесіне жұмысты немесе мүшелікті қоса алғанда) болуы;

* кәсіпорынның белгілі бір қатысуы бар **НЕМЕСЕ БОЛУЫ МҮМКІН** кәсіпорындарға қатысу: мүліктегі үлесті иелену немесе сатып алу (**Жылжымайтын мүлік, құнды**

кәсіпорынның қатысу үлесі бар **НЕМЕСЕ БОЛУЫ МҮМКІН**). Кодекске сәйкес қызметкерлердің немесе директорлардың белгілі бір санаты үшін олардың іскерлік мүдделерін кәсіпорынның мүдделерімен жақындастыру мақсатында мезгіл-мезгіл жүргізілуі мүмкін кәсіпорын ұйымдастырған бағдарламалар шеңберінде жүзеге асырылатын бірлескен инвестициялар қосымша рұқсаттарды талап етпейді;

* қызметкерге, кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызметшіге әсер етуге және олардан кәсіпорын үшін немесе кәсіпорын қызметкері үшін заңсыз артықшылық алуға ықпал ететін әрекеттерге қол жеткізуге арналған сыйлық, пайда, қарыз, арнайы қызметтер, төлемдер немесе кез келген түрдегі жақсылық беру.

5. Қызметкерлерге, басшылыққа және директорларға корпоративтік мүлікті, ақпаратты, Кәсіпорындағы өз лауазымын пайдалану кезінде немесе кәсіпорын атынан өзінің стандартты міндеттерін орындау шеңберінде ашылуы мүмкін мүмкіндіктерді жеке

мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

Қолайлы мүмкіндіктер пайда болған кезде кәсіпорын қызметкерлері, басшылар мен Директорлар кәсіпорынның заңды мүддесі үшін әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өз жағдайын жеке пайда табу үшін пайдалануға құқылы емес.

6. Бқтимал мүдделер қақтығысы болған жағдайда, оған жол бермеу мақсатында кәсіпорын қызметкерлері тікелей басшыдан рұқсат алуы, сондай-ақ қызметке комплаенс туралы хабарлауы керек.

12. Сыйлықтарды қабылдауға тыйым салу

1. Кәсіпорын жұмысында шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында сыйлықтар, қызметтер, Түскі ас, ойын - сауық (бұдан әрі-сыйлықтар) алуға, сол сияқты беруге жол берілмейді.

Бұл кәсіпорын дегенді білдіреді:

* алынатын немесе ұсынылатын сыйлықтардың осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес (белгілі бір тұлғалар үшін белгіленген шектеулерді ескере отырып)жол берілетін орташа құны болуын қамтамасыз етеді;

* қолма-қол ақша түрінде сыйлықтар беруді және алуды болдырмайды;

* егер ол алушыны белгілі бір жолмен әрекет етуге міндеттесе (немесе мұндай міндеттеменің көрінуін тудырса) немесе сыйлық туралы басқаларға белгілі болса, алушыны ыңғайсыз жағдайға қалдырса, құнды нәрсені беруді және алуды болдырмайды;

* мемлекеттік лауазымды адаммен өзара іс-қимыл кезінде сыйлықтар ұсыну немесе қабылдау құқығын жояды;

* сыйлықтар беруге немесе алуға қатысты кәсіпорынның бизнес-бөлімшелерінің қызметін реттейтін тиісті ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Қызметкер сыйлықтарды (ақшалай түрде, өкілдік іс-шара немесе басқа сыйақы түрінде, мысалы, тегін тауарлар, жұмыстар мен қызметтер) немесе қызметкер кәсіпорын немесе оның клиенттері атынан тауарлар мен қызметтерді сатып алатын жеткізушілерден немесе қосалқы мердігерлерден пара талап ете алмайды немесе қабылдай алмайды. Бұл ережеден жалғыз ерекшелік, егер сыйлық немесе өкілдік іс-шара сатып алу туралы шешімді өзгерту мақсатында бағытталмаса және өткізілмесе, символдық сыйлықтарды, іскерлік сыйлықтарды және шағын немесе номиналды құны бар өкілдік іс-шараларды қабылдау болып табылады.

13. Қоршаған ортаға теріс әсерді азайту

1. Кәсіпорын өз жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға тырысады. Кәсіпорын мен серіктестер үшін әзірленген және қабылданған шешімдер кәсіпорынның кез келген өмірлік циклінде экологиялық қауіпсіз даму принципіне негізделген. Бұл қалдықтарды азайтуды және іс-әрекеттерді жүргізу кезінде ресурстарды тиімді пайдалануды білдіреді.

2. Кәсіпорын қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтарды өңдеуге және кәдеге жаратуға қатысты тиісті рәсімдерді адал сақтайды, қауіпті материалдармен тиісінше жұмыс істеуге қойылатын барлық талаптарды ұстанады. Қызметкерлер жоғары тұрған басшылыққа қауіпті заттардың шығарылуына, дұрыс тасталмауына, сондай-ақ қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайларға қатысты кез келген жағдайлар туралы дереу ЕСКЕРТЕДІ.

3. Қазақстан Республикасының заңнамасы, ережелері мен әкімшілік ережелері шеңберінде қоршаған ортаны қорғау қажеттілігіне және қоршаған ортаның ластануы себебінен адамдардың денсаулығына байланысты проблемалар туғызбауға тиісінше назар аударады

14. Балалар еңбегі, мәжбүрлі еңбек

Кәсіпорын балалар мен мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді сақтайды:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және ең төменгі еңбек жасы туралы талаптарды сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жасқа толмаған адамдарды кәсіпорын жұмысқа қабылдай алмайды.
2. заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтаспайды, сондай-ақ заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарға кірмейді.
3. мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде кәсіпорын қызмет көрсету үшін тартатын өнім берушілер, мердігерлер және өзге де тұлғалар тарапынан жол бермейді.

15. Сатып алуды тек кәсіпорынның мүддесі үшін жүзеге асыру

1. Кәсіпорын ішіндегі ақпаратты толық ашпай және тиісті рұқсаттарды алмай, кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорын атынан тауарларды, жұмыстарды және Қызметтерді кәсіпорынның қызметкеріне немесе оның туысына тікелей қатысы бар немесе қандай да бір жолмен бақылайтын жеткізушіден сатып алуға (немесе осындай сатып алуға ықпал етуге) құқылы емес. Бұл кәсіпорын немесе оның серіктестері үшін сатып алынған кез келген тауарларға, жұмыстарға немесе қызметтерге қатысты.
2. Кәсіпорын тауарларды, жұмыстарды және Қызметтерді тек баға, сапа, өнімділік және жарамдылық негізінде сатып алады. Кәсіпорын қызметкерлері күмәнді немесе заңсыз болып көрінетін немесе осындай операцияға қатысушы кез келген Тараптың есептілігін немесе жұмыс нәтижелерін бұрмалауға бағытталған операцияларды жүргізуге құқылы емес.

16. Ақпараттық ашықтық

Кәсіпорын кәсіпорын қызметкерлері мен өзге де үшінші тұлғалар үшін қызметтің ақпараттық ашықтығы мен ашықтығы саясатын ұстанады. барлық мүдделі тұлғалардың кәсіпорын туралы ашылған ақпаратқа еркін қол жеткізуі үшін барлық қолжетімді ақпарат көздерін (интернет, баспа басылымдары, баспасөз конференциялары, телерадио хабарлары) пайдаланады.

17. Кәсіпорынның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау

1. Кәсіпорынның ақпараты, зияткерлік меншігі және инновациялық идеялары оның құнды ресурстары болып табылады. Кәсіпорын қызметкерлері осы материалдық емес ресурстарды анықтауы, басқаруы және қорғауы керек, өйткені оларды бәсекелестерге жариялау кәсіпорынның бәсекелестік артықшылықтарына нұқсан келтіруі және бизнеске зиян келтіруі мүмкін.
2. Рұқсат етілмеген пайдаланудан қорғалуға жататын құпия және таралуы шектеулі кәсіпорын туралы ақпарат кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады.

3. Кәсіпорынның құпия ақпаратын жария етуге ол негізделген іскерлік мақсатта қажет болған немесе сот процесі немесе Мемлекеттік тергеу шеңберінде заң бойынша талап етілген жағдайларда ғана жол беріледі. Кәсіпорынның құпия ақпараты негізделген іскерлік мақсатта ашылған жағдайда, бұл әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы нормаларды бұзбайтындығына көз жеткізу қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа қауіпсіздік шараларын қолдану арқылы қорғау және ақпаратты ашуды мүмкіндігінше басқаша шектеу қажет.

4. Қызметкер кәсіпорыннан босатылған кезде оның кәсіпорында жұмыс істеген кезінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау туралы тұрақты міндеттемесі сақталады.

5. Кәсіпорын қызметкері зияткерлік меншікті ұрлағаны үшін жауапкершілікті қоса алғанда, құпия ақпаратты заңсыз ашу нәтижесінде келтірілген залал үшін кәсіпорын алдында жауап береді, бұл айтарлықтай айыппұлдар мен жауапты қызметкерлерді қылмыстық жауапкершілікке тартуға әкеп соғады.

18. Қайырымдылық көмек

1. Кәсіпорын атынан немесе оның қаржылық ресурстарын пайдалана отырып, қайырымдылық көмекке кәсіпорын барлық қолданылатын нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келген жағдайда ғана рұқсат етіледі.

2. коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында қайырымдылық жобаларын қаржыландырмайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды болып табылатын қайырымдылықты жүзеге асырады.

3. Өзінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі шеңберінде қайырымдылықты жүзеге асырады. Осы Кодекстің ережелері қызметкерлер өздерінің жеке атынан жүзеге асыратын қайырымдылық жарналары мен демеушілік жағдайларына қолданылмайды.

4. Қайырымдылық ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысына әкелмеуі керек.

19. Демеушілік

1. Демеушілік маркетингтік стратегияның және қоғаммен байланысты сақтаудың бөлігі болып табылады. Ол заңнаманы сақтай отырып және кәсіпорынның ішкі процестері аясында шешіледі.

2. Кез келген демеушілік бағдарламаға тарту туралы шешімдер уәкілетті органның мақұлдауын алуға тиіс. Қажет болса, комплаенс қызметіне кеңес алуға болады.

20. Кәсіби стандарттар және кәсіби мінез-құлық; сапаны қамтамасыз ету

1. Қызметкерлер кәсіпорынның қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтауға міндетті. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа адамдармен жұмыс жасай отырып, кәсіпорын қызметкерлері өзін дұрыс және кәсіби ұстайды, кәсіпорын туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.

2. Халықпен жұмыс сапасы табыстың тұрақтылығының негізгі элементі болып табылады. Қателерді тексеру, өзекті үлгілерді пайдалану, әріптестердің пікірлерін алу және

халықтың күтулері мен келісімшарттық міндеттемелерінің ауқымын растау қызмет көрсету сапасын айтарлықтай жақсартады, сонымен қатар қымбат қателіктер мен беделге нұқсан келтірмеуге көмектеседі. Қызметкерлердің әрқайсысы өз саласын талдауға және кәсіпорынның адал және жоғары нәтижелі жұмыс істеуіне мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

21. Осы Кодекспен танысу тәртібі

1. Комплаенс қызметі осы Кодекс шеңберінде қызметкерлерді корпоративтік оқытуды тұрақты негізде жүзеге асырады.
2. Қызметкер қызметке кіргеннен кейін үш күн мерзімде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс. Комплаенс қызметі Кодекс ережелері және олардың тиісінше сақталуы бойынша тиісті нұсқаманы жүзеге асырады