



**КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП КОДЕКСІ ЖӘНЕ КОМПЛАЕНС АҚМОЛА ОБЛЫСЫ  
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЖАНЫНДАҒЫ "ЖОҒАРЫ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ  
КОЛЛЕДЖ, ЧАГЛИНКА АУЫЛЫ" МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ  
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ.**

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

Бүгінгі таңда біздің барлық ісіміз жақсы болашақ құруға бағытталуға тиіс, сондықтан Кодекс әріптестерімізге құндылықтарды түсінуге жәрдемдесу мақсатында Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Жоғары агротехникалық колледж, Чаглинка ауылы" МКҚК (бұдан әрі – ұйым) және қабылданып жатқан шаралардың, қойылған міндеттер мен өз міндеттерінің маңыздылығы мақсатында құрылды.

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

***Ұйымның Құндылықтары***

***Ұйымның қозғаушы күші***–біз ұстанатын корпоративтік құндылықтар. Олар ұйымның корпоративтік мәдениетінің негізі болып табылады, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастырады, мақсаттарға тиімді қол жеткізуге ықпал етеді.

***Команда***–бұл көзқарастардың, принциптердің бірлігіне, олардың адами әлеуетін, командалық рухын дамытуға және ұйымның ортақ мақсаттарына жету үшін өзара әрекеттесуге негізделген біртұтас ұжымның үйлесімді жұмысы.

***Қауіпсіздік***–біз еңбек қауіпсіздігі мәдениетін қолдаймыз және қауіпсіздік үшін жауаптымыз.

***Кәсіпқойлық-тәжірибелі команда*** және корпоративтік басқарудың жоғары стандарттары-ұйымның табысының кепілі.

***Жауапкершілік***–азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйым бола отырып, Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "жоғары агротехникалық колледж, Чаглинка ауылы" МКҚК қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңдылықты сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз ұйымның беделін бағалаймыз.

***Даму***–экономикалық қайта құрулардың қарқынды өсуі жағдайында

ұйым талаптарды 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 ұжымның жақсы үйлестірілген жұмысы – Ұйымдастыру алға қойған мақсаттар мен міндеттерге жету жолы. Кәсібіміздің өркендеуі атқарып жатқан жұмысымыздың сапасына, белгіленген тәртіпті сақтауымызға және келешекте заң бұзушылықтармен аяусыз күресіп, оның алдын алуға байланысты.

Ұйымдастыру қызметкерлері өзінің кәсіби қызметіне барлық күшін, білімі мен тәжірибесін салады, өзіне жүктелген міндеттерді әділ және шынайы орындайды деп санайды Ұйымдастыру.

Құндылықтарды өмірге енгізу Ұйымдастыру Кодексті басшылыққа ала отырып, әрқайсымыз инновациялар енгізуге, серіктестік орнатуға және өнімділікті арттыруға өз үлесімізді қосамыз. Құндылықтар Ұйымдастыру және осы Кодекс өз қызметкерлеріне тұтынушылармен, іскер серіктестермен, әріптестермен және біз тұратын және жұмыс істейтін қауымдастықтармен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық болып табылады.

Басқару Ұйымдастыру Кодексті сақтау ұзақ мерзімді пайда әкелетінін түсінеді Ұйымдастыру қысқа мерзімде дұрыс емес қарым-қатынастар нәтижесінде алуға болатын пайдамен салыстырғанда.

Осы Кодексті сақтау барлық қызметкерлердің жауапкершілігі болып табылады Ұйымдастыру, лауазымына қарамастан.

Кодекс Қоғам қызметінің барлық салаларында және қызметкерлер арасындағы өзара, сондай-ақ Қоғам серіктестерімен, билік органдарымен, нарық субъектілерімен және азаматтық қоғаммен қарым-қатынас түрлерінде қолданылады.

Осы Кодекс стратегиялық дамудың миссиясы мен мақсаттарына сәйкес әзірленді Ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық құқықтық нормаларға, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелеріне, сондай-ақ ішкі құжаттарға негізделген Ұйымдастыру. Осы Кодекс басқа ішкі актілер мен құжаттардың күшін жоймайды Ұйымдастыру Қоғамның қызметін реттейді.

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

**Осы Кодекстің жұмысы туралы ақпаратты қалай алуға болады**

Ұйымдастыру негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін әріптестер арасындағы өзара түсіністік пен қолдауды құптайды. Қызметкерге осы Кодекстің ережелері бойынша кеңес, көмек, түсініктеме алу қажет болған жағдайда, олар келесі тұлғаларға хабарласуы керек:

- тікелей жетекші;
- сәйкестік жөніндегі қызметкер;

Тікелей басшымен байланысу қиын немесе ұсынылған есеп дұрыс қаралмайтынына сенуге негіз болса, мұндай бұзушылық туралы келесі жолдардың бірімен хабарлау керек:

- анықтамалықта көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы комплаенс қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;

- қаласаңыз, Этика және Комплаенс компаниясының сенім телефонына тегін қоңырау шала аласыз

- немесе корпоративтік веб-сайттың этика және сәйкестік бөліміне кіріңіз, Қайда

Кодекстің ықтимал бұзылуы туралы хабарлаңыз.

Егер қызметкер құпиялылықты сақтағысы келсе, оны қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шаралар қабылданады. Ұйымдастыру әлеуетті бұзушылық туралы адал хабарлаған қызметкерді бұзушылықтар туралы шынайы хабарлау немесе адал хабарлау процедурасын пайдаланған кезде лауазымын төмендету, қудалау немесе кемсітудің кез келген басқа нысаны сияқты кез келген кек алудан қорғауға міндеттенеді. Ақпаратты саналы түрде жеткізу қызметкердің өз білгенін, мүмкіндігінше, бұзушылық фактілерін негіздей отырып, толық хабарлауын білдіреді.

Ұйымдастыру бар немесе жоспарланған бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлерге жауап ретінде репрессиялық шаралар қолдануды үзілді-кесілді болдырмайды.

Егер қызметкер өзін немесе әріптесін этикалық бұзушылық туралы хабарлағаны үшін кек алды деп есептесе, олар дереу комплаенс маманына хабарласуы, этика және комплаенс қызметіне қоңырау шалуы немесе интернет-ресурстың Этика және сәйкестік бөлімінде хабарлама қалдыруы керек Ұйымдастыру.

**Осы Кодексті сақтау бонустар алудың шарты болып табылады**

Кодексті сақтау қызметкердің жыл сайынғы сыйақы (бонус) алу шарттарының бірі болып табылады. Ұйымдастыру құқығы бар. Кодекстің ережелері бұзылған жағдайда, бұл сыйлықақыны (бонусты) азайтуға немесе сыйлықақыны (бонусты) есептеуден бас тарту туралы шешім қабылдауға негіз болуы мүмкін. Кодекс ішкі құжат болғандықтан,

қызметкердің Кодекс талаптарын бұзуы оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, оның ішінде жұмыстан босатуға дейін тәртіптік жаза қолдану үшін негіз бола алады.

### Қоғамның Директорлар кеңесінің ролі

Қызметкерлер мен басшылық ұйымдастыру осы Кодексті толығымен қолдаңыз және оның ережелерін ұстаныңыз.

Қызметкерлер Ұйымдастыру Кодексті сақтау және этика және сақтау тұрғысынан анықталған бұзушылықтар туралы тексеру комиссиясына есеп беру.

Басшылық және Сәйкестік функциясы осы Кодекстің ережелерін екі жыл сайын қарастырады және қажет болған жағдайда жаңартады.

### Қосымша ресурстар

Осы Әдеп және сәйкестік кодексі қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

Сайтта Ұйымдастыру этика және этика және комплаенс мамандарының жаңартылған тізіміне сәйкестік туралы жеке бет бар.

Көпшілігі осы Кодекстің ережелерін толықтыратын корпоративтік құжаттар Қоғам порталында орналастырылған.

Сондай-ақ интранет сайтында Қоғамның жалпы оқыту бағдарламаларының бөлігі ретінде этика және сәйкестік туралы ақпарат бар. Этика және сәйкестік бойынша тренингтерге арналған материалдарды мына жерден табуға болады.

Мақсат Ұйымдастыру - Қоғам қызметкерлері күнделікті жұмыс барысында және ұжымда, тұтынушылармен, серіктестермен және басқа да адамдармен қарым-қатынас барысында кездесетін этикалық мәселелер бойынша ашық диалог орнату және қолдау.

Бұл ресурстар Ұйымдастыру қызметкерлеріне олардың жеке және кәсіби өсуінде пайдалы болады.

## **I БӨЛІМ. ЭТИКА**

Ұйымдастыру этикалық түрде жұмыс істеу оның ұзақ мерзімді табысы үшін маңызды деп санайды. Ұйымдастыру күнделікті операцияларда этикалық мінез-құлықтың ең жоғары стандартын қолдайды, бұл оның бизнесті жүргізуге деген көзқарасының маңызды бөлігі болып табылады.

Барлық қызметкерлер қоғамда қабылданған және қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрге сәйкес келетін жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттарын ұстанады Ұйымдастыру. Жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттары қызметкерлерден ұстануды талап етеді Ұйымдастыру Қоғамның әріптестерімен, серіктестерімен және клиенттерімен, сондай-ақ Қоғаммен құқықтық қарым-қатынаста болған басқа тұлғалармен қарым-қатынаста адалдық, ар-ождан, бейтараптық және құрмет қағидаттары.

Корпоративтік этиканың жоғары стандарттарын сақтау және

іскерлік беделді сақтау Ұйымдастыру қызметкерлерінің басты міндеттерінің бірі болып табылады. Өзінің еңбек, қызметтік және қызметтік міндеттерін орындау процесінде қызметкерлер Ұйымдастыру кәсіптік қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғааралық өзара әрекеттесуінде осы Кодекстің ережелерін үнемі басшылыққа алады.

### 1. Әр адамға деген құрмет

Қызметкерлер Ұйымдастыру өзара сыйластық қарым-қатынастарын құру, қызметтегідей әріптестеріне, халыққа және басқа адамдарға өзін дұрыс және кәсіби ұстау Ұйымдастыру, сонымен қатар одан тыс.

Ұйымдастыру онда бар көпұлтты қосынды қызметкерлер сондықтан әріптестер тілдік дағдылар мен ұлттық мәдениеттегі бар айырмашылықтарды ескеруі қажет. Көзқарастардың әртүрлілігі серіктестермен, акционерлермен және басқа да мүдделі тұлғалармен Қазақстанда және одан тыс жерлерде жұмыс істеуге жемісті әсер ететін қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі.

Ұйымдастыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сүйене отырып, іскерлік қасиеттері мен сіңірген еңбегіне қарай кадрлық шешімдер қабылдайды. Кәсіпорын жұмысқа орналастырудың тең мүмкіндіктерін қамтамасыз етіп, білікті мамандарға тиісті жағдай жасайды.

Басқару Ұйымдастыру жұмысқа қабылдау, еңбекақы төлеу, жоғарылату, жіктеу, оқыту, қайта даярлау, тағылымдамадан өту және басқа да еңбек жағдайлары мәселелерінде қызметкерлерге тең мүмкіндіктер беруге міндеттенеді.

### 2. Саясат құдалаудың алдын алу.

Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркімнің өзінің еңбек құқықтарын жүзеге асыруға тең мүмкіндіктері бар. Ешкім еңбек құқықтарын шектеуге немесе оларды жүзеге асыру кезінде қандай да бір жеңілдіктерге ие бола алмайды:

- жыныс немесе гендерлік сәйкестендіру;
  - жасы;
  - ұлты;
  - азаматтық;
  - нәсіл, түс немесе этникалық;
  - тіл;
  - мүліктік және лауазымдық мәртебесі;
  - тұратын жер;
  - қоғамдық бірлестіктерге жататындығы;
  - жүктілік;
  - сондай-ақ қызметкердің іскерлік қасиеттеріне және оның жұмысының нәтижелеріне байланысты емес басқа да мән-жайлар.
- Ұйымдастыру ауызша, физикалық немесе көрнекі түрде қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасты, құдалауды немесе қорлауды қатан

түрде қабылдамайды деп санайды.

Қорқыту немесе зорлық-зомбылық немесе физикалық қорлау мүлдем қабылданбайды. Компания жұмыс орнында жыныстық қудалау мен зорлық-зомбылықты қоса алғанда, қысым көрсетудің кез келген түріне жол бермейді.

Әділдікке, теңдікке, құрмет пен қадір-қасиетке басымдық бере отырып, кемсітушілікке, қудалауға және агрессияға жол бермей, Ұйымдастыру жұмысқа келген әрбір адамның қауіпсіз болуын және өзінің әлеуетін толық іске асыра алатындығына сенімді болуын қамтамасыз етеді.

Ұйымдастыру кінәлі немесе жәбірленуші қызметкер, басшы, іскер серіктес, тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші екендігіне қарамастан, жұмыс орнында қызметкерлердің қадір-қасиетін құрметтеуді жақтайды.

Ұйымдастыру ұжымдағы салауатты микроклиматты бұзу фактілерін, оның ішінде әріптестердің мінез-құлқы қолайсыздықтар тудырған кезде, қызметкер жұмыс орнындағы әріптесінің лайықсыз мінез-құлқының қуәгері болған кезде, қызметкерге қауіп төнген кезде және/немесе жасырмауға шақырады. қудалау және/немесе зорлық-зомбылық. Егер заңнама мұндай тыйымдарды реттемесе, Қоғам өз бетінше жоғарырақ белгілейді қызметкерлердің дұрыс мінез-құлық стандарттары және олардың бұзушылықтар үшін жауапкершілігі.

Егер мұндай құқық бұзушылықты тікелей жасаған тұлғаға қатысты жағдайды тікелей шешу мүмкін болмаса, онда қызметкер кадр қызметіне немесе комплаенс қызметіне хабарласуы керек.

### **3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы**

Қауіпсіз және салауатты жұмыс ортасы қызметкерлердің сенімділігін қорғап қана қоймайды Ұйымдастыру, елеулі шығындарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алады, сонымен қатар құруға ықпал етеді Ұйымдастыру азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйымның беделі.

Ұйымдастыру өз қызметкерлерінен күтетін мінез-құлықты анықтайтын денсаулық пен қауіпсіздік саясатын ұстанады. Қызметкерлер Ұйымдастыру қауіпсіз жұмыс орнын қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікте болады, осылайша денсаулық және қауіпсіздік мәдениетін көтеруге көмектеседі, сондай-ақ өздерінің қауіпсіздігіне, әріптестері мен іскер серіктестерінің қауіпсіздігіне жауапкершілік алады.

Қызметкерлер Ұйымдастыру денсаулық және қауіпсіздік ережелері мен саясаттарын сақтау, негізделген шешімдер қабылдау және қолайлы жұмыс орнын құруға көмектесу парасаттылықты пайдаланып, қауіпті еңбек жағдайлары мен оқиғалар туралы дереу хабарлау.

Ұйымдастыру жұмыс орнында зорлық-зомбылықтың кез келген түрін болдырмау арқылы қызметкерлерді қорғау мен қауіпсіздігін жақтайды. Әрбір қызметкер Ұйымдастыру, қауіпсіздікте үлгі көрсете отырып, жалпы қауіпсіздікті құру жұмысына үлес қосады.

Қауіпті еңбек жағдайларын жою және қызметкерлерді қорғау Компаниялар, іскер серіктестер және басқа тұлғалар үшін сіз:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және ішкі құжаттарды сақтау Ұйымдастыру еңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін реттеу;

- барлық қауіпсіздік ережелері мен процедураларын білу және сақтау Ұйымдастыру;

- Қызметкерлердің еңбек міндеттерін қауіпсіз орындау және корпоративтік жабдықты басқару қабілетін дамытатын барлық қажетті дайындық курстарынан немесе жұмыс орнында оқытудан өту;

- қауіпті материалдарды қауіпсіз және заңды түрде өндеуді және жоюды білу;

- барлық мердігерлерден, жеткізушілерден және әріптестерден қауіпсіздікті сақтауды талап етеді.

Қызметкерлер Ұйымдастыру жұмыс орнындағы қауіпсіздікке ықпал ету:

- ғимараттарда қолданыстағы барлық міндетті қауіпсіздік процедураларын және кіруге шектеулерді сақтау;

- жұмыстың қауіпсіз жағдайына күмән келтіретін күдікті немесе қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау;

- қауіпсіздік техникасы бойынша оқыту және тәрбиелеу іс-шараларына қатысу.

#### **4.Құпиялылық және жеке деректерді қорғау**

Ұйымдастыру қызметкерлердің құпиялылық құқығын құрметтейді және оның иелігіндегі барлық жеке деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін сақтауға міндеттенеді. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің жеке деректерін өндеу және қорғау қауіпсіздігіне қатысты рәсімдерді сақтауға міндетті.

Ұйымдастыру жеке деректерді қорғау және оларға қасақана, кездейсоқ немесе рұқсатсыз қол жеткізу жағдайларының алдын алу үшін тиісті қауіпсіздік шараларын қабылдауға міндеттенеді. Сонымен бірге тиімді басқару мақсатында Ұйымдастыру қызметкерлер туралы ақпаратты ішкі түрде өндеу және беру қажет Ұйымдастыру, және одан тыс жерлерде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтау мақсатында, оның ішінде еңбекақы төлеуді рәсімдеу және басқа да персонал талаптарын орындау үшін. Жұмыс істеу Ұйымдастыру, қызметкерлер өз деректерін осы немесе басқа ұқсас мақсаттарда пайдалануға келіседі.

#### **5.Нысандар байланыстар.**

Ұйымдастыру өз қызметкерлерін тек іскерлік мақсаттар үшін байланыс құралдарымен қамтамасыз етеді, олар:

- компьютерлер,

- электрондық пошта жүйелері,

- портативті құрылғылар, факс машиналары,

- әлеуметтік қызметтер арқылы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін

жүйелер,

- Интернетке кіру,
- басқа құралдар.

Қызметкерлер Ұйымдастыру сәйкес емес материалды немесе әріптестерді қорлауы мүмкін материалдарды көру, алу немесе жіберу үшін байланыс құралдарын пайдалана алмайды. Атап айтқанда, үшінші тұлғаларға орынсыз немесе әдепсіз мазмұндағы хабарламаларды жіберу үшін байланыс жүйелерін пайдаланбаңыз.

- атынан сөйлеу Ұйымдастыру, қызметкерлер парасаттылық пен кәсіби қағидаларды басшылыққа алады, бұл ақпараттың көпшілікке жариялануына жол бермеңіз немесе басқа жолмен Қоғамның беделіне нұқсан келтірмеңіз.

#### **6. Қақтығыс мүдделері.**

Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқанда немесе осындай араласу көрінісін бергенде туындайды Ұйымдастыру.

Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің өз міндеттерін объективті және тиімді орындауын қиындататын әрекеттермен немесе мүдделермен айналысса да туындауы мүмкін. Мұндай жағдайларда шешімдер, өнімдер мен қызметтер күмән тудыруы мүмкін Ұйымдастыру.

Ықтимал қақтығыстарды тану және ашу және оларды болдырмау жолдарын анықтау көмектеседі Ұйымдастыру беделіңізді қорғаңыз және бизнесіңізді тиімді жүргізуге көмектеседі.

Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер бұл туралы тікелей басшыға хабарлауға, оның нақты неден тұратынын түсіндіруге және осы мүдделерге қатысты мәселелер бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуға міндетті.

Қызметкерге немесе онымен жақын қарым-қатынаста болған адамға (отбасы және/немесе жеке) негізсіз жеке пайда (акшалай қаражат, сыйлықтар, ойын-сауық, қызметтер, жеңілдіктер, несиелер немесе кепілдіктер түрінде) берілсе, жанжал туындауы мүмкін. немесе жеткізуші, кеңесші немесе іскер серіктес таңдаған оған жақын адам Ұйымдастыру қызметкердің лауазымын ескере отырып Ұйымдастыру. Қызметкер Ұйымдастыру өзіне жақын адамдардың мүдделері Қоғамның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек. Қызметкерлердің отбасылық немесе жеке қарым-қатынастары қызметтік міндеттерді орындауға әсер етпеуі немесе Қоғамның шешімдеріне әсер етпеуі керек.

Осы себепті қызметкерлер Ұйымдастыру болдырмау:

- олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдармен тікелей немесе жанама бастық-бағынышты қарым-қатынастар;
- жақын қарым-қатынаста болған қызметкерлерді жұмысқа қабылдауға немесе жоғарылатуға қатысу немесе егер олар жұмыс істейтін болса, оларға берілетін сыйақының, жеңілдіктердің немесе мүмкіндіктердің мөлшеріне әсер ету Ұйымдастыру;
- арасындағы операцияларға қатысу Ұйымдастыру және меншік



иелері немесе қызметкерлері жақын қарым-қатынастағы адамдар болып табылатын басқа да заңды тұлғалар.

### 7. Қызметтік этика.

Қызметкерлердің қызметтік этикасы өзіне жүктелген міндетке жауапкершілік пен жауапкершілікті сезінуге, заңдылық принципін құрметтеуге негізделген. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі нормалары – адалдық, әдептілік, тәртіптілік, ұқыптылық, ұқыптылық, қарапайымдылық, сыпайылық және ұқыптылық.

Күнделікті қызметінде қызметкерлер жоғары этикалық стандарттарды ұстанады, соның ішінде:

- әріптестерінің пікірін құрметтеуге және төзімділік танытуға, жұмыс барысында туындаған мәселелерді теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарында ашық және мейірімді талқылауға;

- қорлайтын, қорлайтын немесе әдепсіз мінез-құлыққа, оның ішінде физикалық ерекшеліктеріне, этникалық тегіне, дініне немесе жасына, жынысына немесе жыныстық бағдарына байланысты жасамауға;

- іскерлік қарым-қатынаста таныстыққа жол бермеу, телефон арқылы сөйлескенде дұрыс және сыпайы болу;

- еңбекақыға, мансаптық өсуге, өз міндеттеріне қатысты мәселелерді әріптестермен талқылаудан аулақ болу;

- формальдылығымен, ұстамдылығымен және дәлдігімен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келеді.

Қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.

Әрбір қызметкер қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындайды.

Ұйымдастыру қызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін кәсіби деңгейін және біліктілігін арттыруға ұмтылысын ынталандырады.

Әрбір қызметкер мүлікке ұқыптылықпен қарайды, оның сақталуын қамтамасыз етеді, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланады.

Қызметкер жұмыс барысында атқаратын қызметіне қарамастан шешім қабылдауда ашықтықты, заңдылық пен әділдікті қамтамасыз етеді. Мүдделерге нұқсан келтіретін әрекеттерге қарсы тұрады. Ұйымдастыру оның бөлімшелерінің жұмыс істеу тиімділігін тежеу немесе төмендету.

Қызметкерлер Ұйымдастыру беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адал емес әрекеттерді болдырмау үшін бар күш-жігеріңізді салыңыз. Ұйымдастыру не қамтиды Ұйымдастыру іскерлік этика, қызмет тұрғысынан заңсыз немесе күмәнді.

Қызметкерлердің жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілердің және өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын

пайдалануға құқығы жоқ.

Жұмыс істеу Ұйымдастыру, туралы негізсіз теріс мәлімдемелерден аулақ бола отырып, қызметкерлер оған адал болуы керек Ұйымдастыру немесе кез келген жолмен үшінші тұлғалар алдында оның беделін түсіретін. Қызметкерлер мұндай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында бөлісе алмайды немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық пошталарда немесе басқа да әлеуметтік қызметтерде теріс пікір білдіре алмайды, бірақ қызметкерлерге Қоғамның қызметін жақсарту үшін қызметтік мақсатта сындарлы сынға тыйым салынбайды Ұйымдастыру.

### **8. Басшылар мен менеджерлердің жауапкершілігі**

Көшбасшылардан Ұйымдастыру бағыныштыларға қойған жоғары талаптарға сай болуын талап етеді. Көшбасшылар әріптестерден тұтынушылар мен іскер серіктестерге дейінгі ашықтық, ашық қарым-қатынас және сенім мәдениетін құруда маңызды рөл атқарады. Осы мақсатта басшылар:

- құндылықтарды ұстаныңыз Ұйымдастыру күнделікті істерде;
- бағыныштылардың жұмыстағы қорқыныш туралы мәлімдемелерін тыңдау және тиісті шаралар қабылдау;
- білуге бағыныштылармен қарым-қатынаста қолданылатын заңдар, ережелер, ережелер мен саясаттар;
- туындайтын мәселелерді жеке шешуге немесе қажет болған жағдайда нормативтік және құқықтық сәйкестік мәселелері туралы ақпаратты жоғары тұрған басшылыққа жеткізуге;
- Ұйымдастыру құндылықтарын ұстануды және ұзақ мерзімді табысқа бірден пайда әкелуге басымдық беретін шешімдерді атап өту және ынталандыру;
- жауапкершілікті және қол астындағылардың пікірін тыңдауға дайын болу, сондай-ақ бағыныштылар мен әріптестермен кері байланыс орнату;
- бағыныштылармен әдепті сақтаудың және заңдылық пен Қоғамның ішкі құжаттарын сақтаудың маңыздылығын жүйелі түрде талқылау;
- араласпаңыз әріптестерге және басқа қызметкерлерге басшылыққа немесе комплаенс қызметіне хабарласыңыз.

Қызметкерлер Ұйымдастыру мәселелер немесе оларға қатысты сұрақтар туындаған жағдайда, әдепсіз немесе заңсыз әрекеттер немесе заңнаманың және/немесе ішкі құжаттардың талаптарын сақтамау туралы дереу және шынайы хабарлануы керек Ұйымдастыру.

Менеджерлер Қоғам қызметкерлеріне қатысты біркелкі қарым-қатынасты сақтауға, олардың ешқайсысының жұмысын біржақты, біржақты бағалауға жол бермеуге тиіс.

### **9. Клиент туралы ақпарат. Мүдделер қақтығысы.**

Ұйымдастыру өзі ынтымақтасатын серіктестердің құпия, жеке немесе құпия ақпаратын өзінің ақпараты сияқты мұқият қорғайды. Бұған серіктестермен тиісті келісімдерді, сондай-ақ қолданыстағы құпиялылық ережелерін түсіну және сақтау кіреді.

Қоғам қызметкерлері Қоғамның серіктестері туралы ақпаратты Қоғам ішінде де, одан тыс жерлерде де талқыламайды және/немесе жарияламайды, егер олардың тиісті өкілеттігі болмаса. Сұраныс сұраныс алғаннан кейін

серіктестеке қатысты сұраққа түсініктеме беру үшін басқа компанияның немесе БАҚ өкілі үшін алдымен серіктестің рұқсаты бар екеніне көз жеткізіңіз, сондай-ақ қоғаммен байланыс мәселелеріне жауапты бөліммен күтілетін жауапты талқылаңыз.

#### **10. Анонимдік және құпиялылық**

Қызметкерлер болған жағдайда Ұйымдастыру Кодекстің тиісінше орындалмауымен байланысты мәселелер туралы хабарлауға ниет білдірсе, олар мұны жасырын немесе құпия түрде жасай алады. Іскерлік мінез-құлық және корпоративтік этика мәселелері бойынша Ұйымдастыру қызметкерлері Ұйымдастыру сенім телефоны қызметіне хабарласу арқылы жасырын түрде хабарлай немесе ақпарат (кеңес, кеңес) ала алады.

Дегенмен, анонимді есеппен дұрыс жауап беру қиын, себебі қосымша ақпаратты алу немесе өтініш беруші ұсынған ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін.

Өтініш берушінің деректерінің болуы және онымен байланысу мүмкіндігі оның өтінішін мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Дегенмен, Ұйымдастыру қызметкерлерінің өтініштерінің барлық түрлері кәсіби және барлық тартылған тұлғаларға құрметпен қаралады.

Құпиялықтың мүмкін болатын ең жоғары деңгейі қамтамасыз етіліп, ақпаратқа қолжетімділік білу қажет негізде қамтамасыз етіледі.

### **II тарау. Сәйкестік**

#### **Ұйымдастыру негізгі ережелері**

##### **1. Заңды сәйкестік**

Жоғары бедел Ұйымдастыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды, соның ішінде клиенттерімен ынтымақтасатын елдердегі кәсіпкерлік қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді сақтауға негізделген Ұйымдастыру. Ұйымдастыру денсаулық пен қауіпсіздік, қоршаған ортаны қорғау, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, адал бәсекелестік, салық салу және әділ қаржылық есептілік бойынша адам құқықтары туралы заңдар мен стандарттарды ұстанады.

Қызметкерлер Ұйымдастыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ішкі құжаттарының талаптарын қатаң және толық сақтауға міндетті Ұйымдастыру. Заңды бұзу қылмыстық қудалауға әкелуі мүмкін.

##### **2. Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу.**

Ұйымдастыру қазақстандық және әлемдік қауымдастықтың парақорлық пен сыбайлас жемқорлықпен күресу шараларын қолдайды.

Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне айтарлықтай зиян келтіреді. Олар ел экономикасы үшін ауыр зардаптарға әкеп соқтырады, өмірді,

жұмысты тұрақсыздандырады, сонымен қатар халық пен қоғамның сеніміне нұқсан келтіреді.

Ұйымдастыру азаматтығы жоғары ұйым ретінде ішкі және халықаралық нарықта жұмыс істейді және өз күш-жігерінің тиімділігі мен жаңашылдығы арқылы нәтижелерге қол жеткізуде.

Ұйымдастыру пара алудың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін мүлдем жоққа шығарады. Бұл саясат Қоғам қызметінің мемлекеттік және жеке секторларына да қолданылады.

Кәсіби мамандардың үлкен командасы ретінде, Ұйымдастыру өз қызметінің барлық кезеңдерінде паракорлық пен сыбайлас жемқорлықпен күресу жөніндегі міндеттемелерді алады. Әріптестермен және іскер серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста бұл міндетті қатаң сақтау Ұйымдастыру беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

Ұйымдастыру коммерциялық тапсырыстарды алу немесе сақтау немесе дұрыс емес артықшылықты сақтау мақсатында әлемнің кез келген жерінде серіктестерге, мемлекеттік шенеуніктерге немесе басқа тұлғаларға заңсыз, орынсыз немесе күмәнді төлемдерді жасауды немесе уәде етуді, соның ішінде шағын «стимулдарды» қоса алғанда, «басқа елдерде кәдімгі іскерлік тәжірибе ретінде қарастырылуы мүмкін болса да, мемлекеттік шенеуніктерге төлемдер.

Ұйымдастыру серіктестерді оның мүдделерін заңсыз немесе әдепсіз/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер арқылы қорғамайтынына сендіру үшін тиісті шараларды қабылдайды.

Ұйымдастыру барлық серіктестерге жоғарыда аталған стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптарды белгілейді, тараптардың беделіне теріс әсер етуі мүмкін әрекеттері үшін жауапкершілік мүмкіндігін түсінуге қол жеткізеді Ұйымдастыру. Бұл қызметкерлердің:

- пара немесе ақшаны ұсынбаңыз немесе алмаңыз;
- Елде заңды болып саналса да, жеңілдетілген немесе жедел төлемдерді жасамаңыз Ұйымдастыру олар белгілеген тәртіппен осындай төлемді талап еткен;
- қызметкерлерге пара ұсынылса немесе пара немесе жәрдемақы талап етілсе, менеджерге немесе комплаенс кеңсесіне хабарлаңыз;
- серіктестерге ынтымақтастықтың басында және қажет болған жағдайда кейіннен паракорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты хабардар ету;
- ынтымақтасу көлемін азайтыңыз немесе серіктес стандарттарды сақтамауы мүмкін деген күмән туындаса, жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатыңыз.

Ұйымдастыру мемлекеттік қызметкерлерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыну немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жасау үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

Ұйымдастыру Қазақстан Республикасы заңнамасының және

Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды мұқият жүзеге асырады. Бұған жұмысқа орналасу туралы өтініштердегі ақпараттың дұрыстығын тексеру кіреді, соның ішінде олардың Ұйымдастыру жұмыс істеуіне кедергі келтіретін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе зорлық-зомбылық жағдайлары) бар-жоғын тексеру.

### **2-1. Шектеулер жақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және құдалардың бірлескен жұмысы.**

Жетекші қызметкерлер өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы, сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынатын лауазымдарды атқара алмайды.

Жетекші қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына) тікелей де, жанама да бағынуға жол бермеуге міндетті.

Бір құрылымдық бөлімше шеңберінде жақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және құдалардың бірлескен жұмысына жол берілмейді Ұйымдастыру.

Осы бөлімнің 1-3-тармақтарында көрсетілген жағдайлар анықталған жағдайда, басшы аталған бұзушылық анықталған (анықталған) кезден бастап үш ай ішінде мұндай бұзушылықты өз еркімен жоюға міндетті. Бұзушылықты белгіленген мерзімде жоймау басшы қызметкерлердің қызметтік міндеттерін тиісінше орындамау болып табылады және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және ішкі құжаттарға сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады Ұйымдастыру.

#### **Ескерту. Бұл бөлімде:**

басшы қызметкерлер – бірінші басшы, бірінші басшыға тікелей бағынатын лауазымдарды/лауазымдарды атқаратын қызметкерлер;

Тікелей бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) ең жақын басқа субъектіге (жетекші қызметкер) тікелей бағынуы. Мұндай бағыну кезінде басшы өзіне бағынышты субъектіге бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын талап етуге құқылы;

Жанама бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) басқа субъектіге (басқарушы қызметкерге) тікелей бағыныштылығына қарамастан, бақыланатын бағынуы. Мұндай бағыну кезінде жоғары тұрған қызметкерлердің кез келгені Қоғам қызметкерлеріне жеке өзі және өзінің тікелей басшысы арқылы бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын қызметкерден де, оның тікелей басшысы арқылы да талап етуге құқылы;

Жақын туыстар – ата-аналар (ата-аналар), балалар, асырап алушылар (асырап алушылар), асырап алынғандар (асырап алынғандар), толық және толық емес аға-інілері мен апа-сінділері, атасы, әжесі, немерелері;

Қайын жұрты – жұбайының (әйелінің) ағалары, әпкелері, ата-аналары және балалары.

### 3. Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік

Монополияға қарсы және бәсекелестік туралы заңдар, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектейтін болса, бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен кез келген келісімдерге тыйым салады.

Ұйымдастыру тұтынушылармен, жеткізушілермен және бәсекелестермен адал қарым-қатынас жасайды және өз мақсаттарына жету үшін айла-шарғы жасауды, ақпаратты жасыруды, теріс ақпаратты таратуды, жария емес ақпаратты теріс пайдалануды, фактілерді бұрмалауды немесе басқа да әділетсіз іскерлік тәжірибені қолданбайды.

Бәсекелестікке қарсы әрекеттер серіктестерге зиян келтіреді және нарықтарға кедергі келтіреді және серіктестіктерге олардың негізін құрайтын сенімді бұза отырып, айтарлықтай зиян келтіреді.

Ұйымдастыру бәсекелестерге, серіктестерге әділ және құрметпен қарайды, себебі:

- бақылайды бәсекелестік туралы заң;
- жарамды мөлдір және тікелей шарттарды жасау кезінде жеткізушілердің артықшылықтары мен нақты анықталған салыстырмалы көрсеткіштерден түсетін түсімдер;
- қамтамасыз етеді нақты және уақтылы құжаттама;
- шынайы және нақты маркетингтік және жарнамалық қызметті жүзеге асырады. Көрініп тұрған жалған хабарламаларды пайдалануға, маңызды фактілерді жасыруға немесе жалған мәлімдеме жасауға жол берілмейді. Ұйымдастыру немесе бар бәсекелестер туралы;
- бәсекелестердің өнімдерін немесе қызметтерін әділетсіз сынға алмау үшін салыстырмалы мәлімдемелерде ерекше сақтық таныту;
- бәсекелестер туралы ақпаратты жинау үшін заңсыз немесе әдепсіз әдістерді қолданбайды;
- Ұйымдастыру бәсекелесетін нарықтағы бағалар, тарифтер немесе басқа да бизнес жағдайлары бойынша келісу мақсатында қолданыстағы бәсекелестермен бағаны немесе бағаға қатысты кез келген мәселелерді талқыламайды.

Ұйымдастыру бәсекелестермен келіссөздер жүргізбейді:

- бағаны бекіту;
- сату мүмкіндіктерін немесе аумақтарын бөлу;
- серіктестерді азғырудан бас тарту туралы шарт жасасу;
- бойкот немесе белгілі бір серіктеске өнімді сатудан бас тарту;
- тендерде адал емес жеңіс;
- баға белгілеу, пайда, шығындар, сату шарттары мен шарттары, несиелік шарттар, маркетингтік және стратегиялық жоспарлар, бірігулер

немесе қосылулар және кез келген басқа бизнес үшін маңызды ақпарат туралы құпия ақпаратпен алмасу.

Өйткені Ұйымдастыру серіктестермен жиі келіссөздер жүргізеді, басқалар бәсекелестікке нұқсан келтіретін әрекеттерді жасамас бұрын қызметкерлер Компанияның заң бөлімінен кеңес алуы керек.

#### **4. Әрбір қызметкер ішкі бақылау мен ақпаратты ашуда маңызды рөл атқарады. Қаржылық есептердің дұрыстығы.**

Қызметкерлердің әрқайсысы өздері жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз ету үшін жауапкершілік алған кезде Ұйымдастыру, осылайша ол өзінің адал компания ретіндегі беделін қорғауды қамтамасыз етеді және міндеттемені растайды. Ұйымдастыру сенімге сәйкес келеді. Сенімді есеп беру акционерлерге өнімділікті әділ бағалауға мүмкіндік береді әрекеттер Ұйымдастыру, ол ресурстарды барынша тиімді бөлу және бұзушылықтарды болдырмау үшін қажетті ақпаратпен нұсқаулықты қамтамасыз етеді.

Ұйымдастыру басшылар, директорлар, мемлекеттік реттеушілер және т.б. үшін нақты, сенімді және уақтылы құжаттарды дайындайды. Бұл компания қызметкерлері:

- бухгалтерлік есептің барлық түрлері бойынша бухгалтерлік есеп кітаптары мен құжаттардың, соның ішінде уақыт табелін, өткізу құжаттары мен шығыстар туралы есептерді толтырудың немесе құрастырудың толықтығына, дұрыстығына және дәйектілігіне жауап береді;

- тіркелмеген, жасырын немесе көлеңкелі жазбаларды жүргізбеніз;

- кез келген транзакциялар туралы құжаттар мен ақпаратты жалған немесе бұрмаламау;

- растайтын құжаттарды ұсына отырып, мәмілелерді уақтылы тіркеуге және олар туралы ақпаратты ашуға;

- транзакцияларды немесе шығыстарды тіркеу немесе құжаттарға қол қою алдында тиісті тексеру жүргізу;

- ішкі бақылаудың маңыздылығын мойындау және оларды дәйекті түрде сақтау;

- қызметпен байланысты шығындарды төлеу Ұйымдастыру-қаражаттан Ұйымдастыру тікелей басшының рұқсатымен ғана;

- жария мәлімдемелер мен есептердегі немесе бағалы қағаздарды реттеуші органдар мен қор биржаларына ұсынылатын құжаттарда ашылатын ақпараттың толықтығын, дұрыстығын, уақтылығын және түсініктілігін қамтамасыз етуге;

- Қоғамның тиісті ережелеріне, рәсімдеріне және ішкі саясаттарына сәйкес ашуға арналған ақпаратты дайындау.

Қаржылық және шаруашылық ақпараттың сенімділігі Қазақстан

Республикасының заңнамасына, қолданылатын халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, бухгалтерлік есеп пен басқару есебінің жалпыға бірдей қабылданған қағидаттарына сәйкес операцияларды заңды және тиімді жүргізудің негізін құрайды.

Есептіліктің сенімділігі бірнеше бақылау тетіктерімен қамтамасыз етіледі, оның ішінде Қоғамның нұсқауларында белгіленген бухгалтерлік есеп принциптерін, саясаттарын, ережелері мен процедураларын, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді, бухгалтерлік есеп пен есептілікті және ішкі бақылауды қолдану.

Басшылық бухгалтерлік есеп пен есеп беру жүйесінде көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына, жарияланатын ақпараттың есепті кезеңнің нәтижелеріне және кезең соңындағы қаржылық жағдайға толық сәйкестігіне кепілдік береді.

Операцияның барлық деңгейлеріндегі қызметкерлер өздері пайдаланатын немесе тиісті бөлімшелердің басшылығына беретін барлық жазбалар, есептер немесе ақпарат Ұйымдастыру есептерде, құжаттарда және басқа да жария хабарламаларда толық, шынайы, нақты және уақтылы ашуға мүмкіндік беретініне көз жеткізуі керек. Кез келген нысанда шығарылатын мұндай құжаттарға қаржылық және басқарушылық есептер мен болжамдар, зерттеу есептері, маркетингтік ақпарат, сату туралы есептер, салық декларациялары, әлеуметтік ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және басқа да құжаттар, соның ішінде мемлекеттік немесе бақылаушы органдарға берілген құжаттар жатады.

Қаржылық немесе іскерлік ақпарат алаяқтықтың нысанасы болмауы керек. Жалған жасау немесе жалған жасау, ұрлау, жаңылыстыру немесе алдау ниеті көп жағдайда қылмыс болып табылады.

Алаяқтық сонымен қатар мыналарды қамтиды: жалған құжаттар мен есептерді беру, оларды қолдан жасау немесе өзгерту, Ұйымдастыру мүлкін заңсыз иемдену немесе мақсатсыз пайдалану, рұқсат етілмеген операциялар немесе үлкен сомалардағы төлемдер, аз сомаларды теріс пайдалану, жазбаларды енгізу немесе тиісті талаптарға сәйкес келмейтін қаржылық есептілікті беру. Бухгалтерлік есеп және есеп беру стандарттары.

Ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасын, бухгалтерлік есептің барлық түрлерінің жалпы қабылданған қағидаттарын, ішкі ережелер мен саясатты сақтауды талап етеді, сондай-ақ халықаралық аудит стандарттарының сақталуын талап етеді. Қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Қоғамның бастапқы құжаттамасын, сондай-ақ осы құжаттама негізінде есептілікті жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама және есептілік Қоғамның активтерін, міндеттемелерін, кірістерін, шығыстарын және шартты міндеттемелерін әділ көрсетуі керек.



Мәселе туралы есеп беру

Қызметкерлер күмәнді есепке, аудитке, ақпаратты ашуға немесе бақылауға қатысты алаңдаушылықтарды адал хабарлауға міндеттенеді.

Қызметкерлер мыналарға қатысты кез келген шағымдарды немесе алаңдаушылықтарды дереу хабарлауы керек:

- кез келген есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерттеу кезінде алдау немесе әдейі жасалған қателер;
- ішкі бухгалтерлік бақылауды бұзу немесе сақтамау;
- жоғары басшы қызметкердің немесе бухгалтердің есеп беруінде немесе жоғары тұрған басшыға немесе бухгалтерге жіберген құжаттарында қаржылық тексерулер немесе құжаттарды бұрмалау немесе жалған мәлімдеме жасау;
- толық және нақты қаржылық есептілікті беру талабынан ауытқу;
- клиенттермен, агенттермен, жеткізушілермен және басқалармен күдікті операциялар;
- құжаттарды қолдан жасау немесе басқа тәсілдермен өзгерту;
- келісілген өнім бағасынан жоғары немесе төмен шот-фактура жасау;
- шарттарда келісілмеген мақсаттар үшін төленген төлемдер;
- Қоғам жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан өзгеше тәсілдермен делдалдар арқылы төлемдер;
- Қоғамның келісімі бар ұйымның шоттарына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдар немесе салымдар;
- Ұйымдастыру немесе тұтынушылардың активтерін жымқыру, ұрлау немесе заңсыз иемдену;
- тапсырыс берушілермен ауызша келісімдер немесе ресми келісім-шарттың аясына кірмейтін бекітілмеген жазбаша келісімдер;
- комиссиялық сыйақыны төлеуге қатысты жөнсіз ықпал ету ниетімен кез келген әрекет. **Қоғамның іскер серіктестерімен сенімді қарым-қатынас орнату**

Ұйымдастыру қызметкерлері тапсырыс беруші туралы құпия, құпия немесе меншікті ақпаратты жарияламайды. Жоба немесе келісім-шарт туралы ақпарат бұл ақпаратты ресми мақсаттарда қажет ететіндерге немесе осы ақпаратқа ие болған адамдарға ғана хабарланады.

Ұйымдастыру мүдделер қақтығысының және мүдделердің кез келген көріністерінің туындауын болдырмау үшін тиісті шаралар қабылданады. Компания қызметкерлері

белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлерге тиімді шешім қабылдағаны үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе кез келген басқа нысанда «кері қайтарым» алуға тыйым салынады.

Ұйымдастыру барлық жеткізушілер мен мердігерлер үшін қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарды, олардың қызметі мен

қызмет саласына қатысты актілерді қатаң сақтау талаптарын белгілейді.

Кеңесшілер, делдалдар және Қоғамның мүдделерін білдіретін басқа да тұлғалар

Ұйымдастыру мемлекеттік немесе жеке тұлғаларды сатып алудың кез келген түріне, сондай-ақ Қоғамның келісім-шарттары бар Ұйымдастыру өкілдерімен қарым-қатынаста кез келген заңсыз немесе арам әрекетке тыйым салады.

Ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе осы Кодексте тыйым салынған әрекеттерді орындау үшін үшінші тұлғаларды жалдамайды.

Мемлекеттік немесе жеке сектордағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін Өкілдердің қызметтерін пайдалану Қоғамның тиісті бөлімшелері бекіткеннен және тиісті тексеруден өткеннен кейін ғана мүмкін болады, бұл Ұйымдастыру сауда серіктестерімен қарым-қатынас жөніндегі нұсқаулықтарында сипатталған қатаң ішкі рәсімдермен реттеледі.

Ұйымдастыру Өкілдерді немесе басқа үшінші тұлғаларды мемлекеттік шенеуніктерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыну немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жасау үшін пайдаланбайды.

Үшінші тұлғалармен жұмыс істеу кезінде Ұйымдастыру атынан Өкілді жалдаған қызметкер Өкілдің беделі мен тиісті біліктілігі болуын қамтамасыз етуі керек.

Ұйымдастыру Өкілден сыбайлас жемқорлыққа қарсы барлық заңдарды сақтайтыны туралы жазбаша растауды алуды қатаң ұсынады.

#### **6. Іскерлік серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. Due Diligence.**

Ұйымдастыру өзі ынтымақтасатын жеткізушілерді, қосалқы мердігерлерді, бірлескен кәсіпорындарды мұқият таңдайды

Ұйымдастыру беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адамдармен жұмыс істемейді, сондықтан әдейі және/немесе заңды үнемі бұзатын компаниялармен немесе жеке тұлғалармен ынтымақтастықты болдырмайды.

Қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа қолданыстағы заңдармен немесе Қоғамның ішкі құжаттарымен тыйым салынған жағдайда, оның ішінде бұл тұлғалар әртүрлі мемлекеттердің мемлекеттік органдары жариялаған тыйым салынған жеке немесе заңды тұлғалардың тізіміне енгізілген жағдайларда, мұндай ынтымақтастық Ұйымдастыру рұқсат етпеген.

Қызметкерлер құпия ақпаратпен, негізгі ақпаратпен, беделмен және мінез-құлық стандарттарымен (жағдайлар талап ететін дәрежеде) танысуға жауапты:

- клиенттер, әлеуетті клиенттер;
- жеткізушілер;
- Қоғам атынан өкіл ретінде тартылған немесе Қоғам тікелей жұмыс істейтін компаниялар мен тұлғалар.

Қызметкерлер жұмысты бастамас бұрын Ұйымдастыру мүдделерін білдіру немесе Ұйымдастыру тауарларды немесе қызметтерді ұсыну үшін тартатын ұйымдар мен жеке тұлғалардың Жеткізушінің мінез-құлық кодексінің стандарттарын сақтауын қамтамасыз етуге міндетті.

Қызметкерлер Ұйымдастыру іскер серіктестер мен жеткізушілерге қатысты тиісті тексеру және бекіту саясатымен танысуға, осы ережелерді сақтауға, сондай-ақ жеткізушілер мен серіктестердің Ұйымдастыру мен оның серіктестері алдындағы міндеттемелерін түсінуін қамтамасыз етуге жауапты.

#### **Зияткерлік меншік құқықтары**

Ұйымдастыру мен үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтеймін, сондықтан мыналарды пайдаланбаймын:

- өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген тауар белгілері;
- тіркелмеген патенттер;
- рұқсат етілмеген авторлық құқықпен қорғалған материалдар;
- рұқсат етілмеген бағдарламалық қамтамасыз ету, оның ішінде компьютерлерде жеке пайдалануға арналған бағдарламаларды орнатпау;
- үшінші тұлғалардың ресми акпараттары мен коммерциялық құпиялары.

Басшы кеңесінің мүшелеріне және кейбір жоғары лауазымды тұлғаларға және қызметкерлерге (арнайы хабарланады) Қоғамның бағалы қағаздарымен сауда жасауға қосымша шектеулер қойылады. Бұл олардың Қоғамдағы лауазымына, лауазымына сәйкес акпаратқа нақты қол жеткізуімен байланысты. Белгілі бір бизнес бөлімшелердің бағалы қағаздармен жұмыс істеуге қатысты қосымша ережелері болуы мүмкін (мысалы, олардың қызметкерлері сатып алуға құқығы жоқ, ашық айналымдағы бағалы қағаздардың тізімдері).

Жарияланбайтын маңызды акпаратты жеке бас пайдасы үшін пайдаланатын немесе заңды іскерлік қажеттілігінсіз басқаларға хабарлаған қызметкер Қоғамның мүдделерін бұзады. Осы бөлімде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу елеулі айыппұлдарды, сондай-ақ заңға қайшы әрекет жасаған қызметкерлер үшін бас бостандығынан айыруды қоса алғанда, қылмыстық жауапкершілікті қамтуы мүмкін қатаң санкцияларға әкеп соғады.

#### **10. Сыртқы байланыстар**

Басшы кеңесінің мүшелері және осы басшылардың кез келгені арнайы тағайындаған қызметкерлер ғана маңызды корпоративтік

мәселелер бойынша ашық сөйлей алады.

Жоғарыда аталған тұлғалар маңызды корпоративтік мәселелерге қатысты БАҚ немесе үшінші тұлғалардың сұрақтарына жауап беруге айрықша құқығы бар. Мұндай сұраулар уәкілетті бөлімшеге немесе тағайындалған қызметкерлердің біріне жіберілуі керек, олар кейіннен ұйым атынан жауап беруге шешім қабылдайды Ұйымдастыру.

Дегенмен, Кодекс заңмен немесе сот шешімімен талап етілетін мәселелерді қамтуға тыйым салмайды.

Баспасөз хабарламалары және дамуға қатысты басқа да жария ақпарат Ұйымдастыру Қоғам уәкілеттік берген құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері мұқият тексереді. Корпоративтік дағдарыс жағдайлары үшін Ұйымдастыру хабарламаларды жариялаудың жеке ережелерін белгіледі.

Белгіленген құрылымдық бөлімше және оның тағайындалған қызметкерлері маңызды корпоративтік мәселелер бойынша баспасөз хабарламаларын шығаруға дербес жауапты.

Қосымша ресурстар

### 11. Құжат айналымы

Қоғамның құжаттарын жасау, сақтау және жою Қоғамның заңды және ішкі талаптарына қатаң сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

Қызметкерлер жазбаларды сақтауды және деректердің құпиялылығын сақтау ережелерін реттейтін Ұйымдастыру ішкі құжаттарына сәйкес кез келген түрдегі тиісті жазбаларды, кітаптарды және жазбаларды жүргізуге, сақтауға, мұрағаттауға және жоюға міндетті.

Қызметкерлер қолданыстағы құжат айналымы саясатына сәйкес өздерінің қызметтік құжаттарын сақтайды, сақтайды, қажет болған жағдайда алады және жояды, осылайша Қоғам қызметкерлері:

- олардың файлдық жүйелерін, сақтау қоймаларын және электрондық және материалдық жеткізгіштерде ақпаратты алу әдістерін ұйымдастыруға бірыңғай көзқарасты қолдануға;

- қолдану дұрыс әдіс сақтау, құрылды заңнамалық, салықтық, нормативтік немесе операциялық талаптар;

- құжаттарды жоғалудан, бүлінуден немесе жойылудан қорғау және жүйелі түрде сақтық көшірме жасау;

- кез келген жүріп жатқан немесе ықтимал сот процестеріне немесе мемлекеттік тергеулерге қатысты барлық құжаттарды сақтау;

- сақтау және жою кестесіне сәйкес барлық құжаттарды (электрондық нысанда және материалдық жеткізгіштерде) жою.

Кез келген сот процесіне қатысты құжаттарды немесе электрондық поштаны жою немесе бұрмалау қылмыстық қудалау үшін негіз болуы мүмкін.

### 12. Киберқауіпсіздік

Ұйымдастыру қызметкерлері Ұйымдастыру өз технологиялары мен акпараттық жүйелерінің, сондай-ақ Ұйымдастыру қызметі барысында ынтымақтасатын тұтынушылар мен саудагерлер технологиялары мен жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған күш-жігерін қолдайды. Бұл құпия сөзді ортақ пайдалануды, ноутбукты, мобильді құрылғыны және деректерді сақтау тәжірибесін, электрондық поштаны жауапты пайдалануды және деректердің жоғалуын болдырмауды қоса алғанда, Ұйымдастыру саясаттары мен процедураларын түсіну және сақтауды білдіреді.

### 13. Мүдделер қақтығысының алдын алу; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саясаты

Мүдделер қақтығысы - қызметкердің өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде шешім қабылдауы, шешім қабылдауға қатысуы немесе оның лауазымына байланысты қызметкердің жеке немесе материалдық мүдделерін қозғайтын немесе қозғауы мүмкін басқа да әрекеттерді жасауы жағдайы, оның туысы және Қоғамның мүдделеріне әсер етеді немесе әсер етуі мүмкін

Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері жалпы Қоғамның мүдделерімен қиылысатын кезде туындайды. Қызметкердің, басшының немесе директордың өзінің қызметтік міндеттерін объективті және тиімді орындауын қиындататын әрекеттер жасаса немесе жеке мүдделері болса дау-дамайлы жағдай туындауы мүмкін. Мүдделер қақтығысы қызметкер, басшы немесе директор немесе олардың отбасы мүшелері Қоғамдағы лауазымының нәтижесінде тиісті емес жеке пайда алған кезде де туындайды.

Қоғам қызметкерлері Қоғаммен бәсекелесуге немесе Қоғамның кез келген құрылымдық бөлімшелерінің атынан олардың әрекеттеріне жеке немесе отбасылық мүдделердің әсер етуіне жол бере алмайды.

рұқсат жоқ:

- Қоғаммен мәмілені немесе серіктестің атынан Қоғам қатысатын мәмілені жүзеге асыруда жеке мүдденің болуы;

- Қоғамның бәсекелесі, жеткізушісі немесе басқа серіктесі болып табылатын компанияда немесе Қоғаммен бизнесті жүзеге асыратын немесе жасауға ұмтылатын ұйымда елеулі үлеске немесе басқа коммерциялық мүдделерге (оның ішінде Директорлар кеңесінде жұмыс істеу немесе қызмет ету) иелік ету ;

- Қоғамның белгілі бір қатысуы бар немесе болуы мүмкін кәсіпорындарға қатысу: мүлікке (жылжымайтын мүлік, құндықағаз немесе басқа мүлік) Қоғамның да қатысуы немесе болуы мүмкін. Қызметкерлердің немесе директорлардың белгілі бір санаты үшін олардың іскерлік мүдделерін Қоғамның мүдделеріне жақындату мақсатында мезгіл-мезгіл жасалуы мүмкін Қоғам ұйымдастыратын

бағдарламалар шеңберінде бірлескен инвестициялар Кодекске;

- Қызметкерге, компанияға немесе мемлекеттік шенеунікке Компания үшін немесе Компания қызметкерінің жеке басына заңсыз артықшылық әкелетіндей әрекет етуге ықпал етуге арналған сыйлық, жәрдемақы, несие, арнайы жеңілдік, төлем немесе кез келген түрдегі жеңілдіктер беру.

Қызметкерлерге, басшылыққа және директорларға корпоративтік мүлікті, ақпаратты, Қоғамдағы лауазымын пайдалану немесе Қоғам атынан өздерінің қалыпты міндеттерін орындау арқылы кол жетімді мүмкіндіктерді жеке пайдалануына тыйым салынады.

Мүмкіндіктер туындаған кезде Қоғамның қызметкерлері, лауазымды тұлғалары және директорлары Қоғамның заңды мүдделері үшін әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өздерінің лауазымдарын жеке пайда үшін пайдалана алмайды.

Мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін болған жағдайда, оның алдын алу үшін Қоғам қызметкерлері өздерінің тікелей басшысынан рұқсат алуы, сондай-ақ комплаенс қызметіне хабарлауы керек.

#### 14. Сыйлықтарды қабылдауға тыйым салу

Шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында сыйлықтар, қызмет көрсетулер, тамақтандырулар, ойын-сауықтар (бұдан әрі – Сыйлықтар) алуға, сондай-ақ ұсынуға Қоғамның жұмысында жол берілмейді.

Бұл Ұйымдастыру:

- алынған немесе берілген Сыйлықтардың осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес (белгілі бір тұлғалар үшін белгіленген шектеулерді ескере отырып) қолайлы құны орташа болуын қамтамасыз етеді;

- жоққа шығарадықолма-қол ақша түріндегі сыйлықтарды беру және алу;

- егер бұл алушыны белгілі бір әрекетке (немесе мұндай міндеттеменің көрінісін беруге) міндеттейтін болса немесе Сыйлық басқаларға белгілі болса, алушыны ұятқа қалдыратын болса, құнды кез келген нәрсені беруге немесе алуға жол бермейді;

- мемлекеттік қызметкермен өзара әрекеттесу кезінде Сыйлықтар ұсыну немесе қабылдау құқығын жоққа шығарады;

- Сыйлықтарды беру немесе алу бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін тиісті ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

Қызметкер Ұйымдастыру немесе оның клиенттерінің атынан қызметкерлер тауарлар мен қызметтерді сатып алатын жеткізушілерден немесе қосалқы мердігерлерден сыйлықтар (ақшалай, қонақжайлық немесе тегін тауарлар, жұмыстар және қызметтер сияқты басқа да сыйақы түрінде) немесе пара сұрай немесе қабылдай алмайды. Бұл ережеден

жалғыз ерекшелік, сыйлық немесе қонақжайлық сатып алу туралы шешімді өзгертуге арналмаған немесе ниеті болмаса, жетон сыйлықтарын, іскерлік тағамдарды және аз немесе номиналды құны бар қонақжайлықты қабылдау болып табылады.

#### **15. Азайту қоршаған ортаға теріс әсер ету**

Ұйымдастыру жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға ұмтылады. Қоғам мен серіктестер үшін әзірленген және қабылданған шешімдер Қоғам қызметінің кез келген өмірлік циклінде экологиялық таза даму қағидатына негізделген. Бұл бизнесті жүргізу кезінде ысырапты азайту және ресурстарды барынша тиімді пайдалану дегенді білдіреді.

Ұйымдастыру қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтармен жұмыс істеу және кәдеге жарату бойынша тиісті процедураларды адал сақтайды, қауіпті материалдармен дұрыс жұмыс істеу бойынша барлық талаптарды сақтайды. Қызметкерлер қауіпті заттардың бөлінуімен, дұрыс емес кәдеге жаратуымен және қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайлармен байланысты кез келген жағдайлар туралы өз басшыларына дереу ескертеді.

Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілері мен әкімшілік ережелерінің шегінде қоршаған ортаны қорғау және қоршаған ортаның ластануынан адам денсаулығына байланысты проблемаларды туғызбау қажеттілігіне тиісті назар аударады.

#### **16. Балаларға арналған еңбек, мәжбүрлі еңбек**

Ұйымдастыру балалар және мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді ұстанады:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекке қабілетті жастың ең төменгі талаптарын сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жасқа толмаған адамдар Қоғамда жұмысқа орналаса алмайды.

- заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтасады және заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарды құрмайды.

- мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде жеткізушілерден, мердігерлерден және Компания қызмет көрсетуге тартатын басқа да тұлғалардан тартуға жол бермейді.

#### **17. Іске асыру тек Компанияның мүддесі үшін сатып алу**

Қоғам ішінде ақпаратты толық ашпай және тиісті рұқсаттарды алмай, Қоғам қызметкерлерінің Қоғам атынан қызметкерге тікелей қатысы бар жеткізушіден тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуға (немесе мұндай сатып алуға жәрдемдесуге) құқығы жоқ. Ұйымдастыру өзіне немесе оның туысқанына немесе қандай да бір жолмен олар басқарылады. Бұл Ұйымдастыру немесе оның серіктестері

үшін сатып алынған кез келген тауарларға, жұмыстарға немесе қызметтерге қатысты.

Ұйымдастыру тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді бағасы, сапасы, өнімділігі және жарамдылығы негізінде ғана сатып алады. Ұйымдастыру қызметкерлері күдікті немесе заңсыз болып көрінетін немесе осындай мәмілеге қатысатын кез келген тараптың есептілігін немесе нәтижелерін бұрмалауға бағытталған операцияларды жасай алмайды.

#### 18. Ақпараттың ашықтығы.

Ұйымдастыру қызметкерлер үшін ақпараттық ашықтық пен қызметтің ашықтығы саясатын ұстанады. Ұйымдастыру және басқа үшінші тұлғалар. Барлық мүдделі тұлғалардың Қоғам туралы ашылған ақпаратқа еркін қол жеткізуі үшін барлық қолжетімді ақпарат көздерін (Интернет, баспа БАҚ, баспасөз конференциялары, телерадио хабарларын тарату) пайдаланады.

#### 19. Қоғамның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау

Ұйымдастыру ақпараты, зияткерлік меншігі және инновациялық идеялары оның құнды ресурстары болып табылады. Ұйымдастыру қызметкерлері осы материалдық емес ресурстарды анықтауы, басқаруы және қорғауы керек, өйткені оларды бәсекелестерге ашу Ұйымдастыру бәсекелестік артықшылығына нұқсан келтіруі және бизнеске зиянын тигізуі мүмкін.

Қоғамның рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға жататын құпия және шектеулі таратылатын ақпараты Қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалады.

Ұйымдастыру құпия ақпаратын ашуға тек заңды іскерлік мақсаттар үшін қажет болған жағдайда немесе заңды процестің немесе мемлекеттік тергеудің бөлігі ретінде заң талап еткенде ғана рұқсат етіледі. Ұйымдастыру құпия ақпараты заңды іскерлік мақсаттар үшін ашылған жағдайда, сондай-ақ мұндай әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы ережелерді бұзбауын қамтамасыз ету қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа да қауіпсіздік шаралары арқылы қорғау керек, ал басқаша ақпаратты ашуды мүмкіндігінше шектеу керек.

Қызметкер Ұйымдастыру кеткен кезде олардың Ұйымдастыру жұмысы кезінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау жөніндегі тұрақты міндеттемесі қалады.

Қызметкер Ұйымдастыру құпия ақпаратты заңсыз жария ету нәтижесінде келтірілген залал үшін, оның ішінде зияткерлік меншікті ұрлау үшін жауапкершілікті қоса алғанда, қомақты айыппұлдар мен жауапты қызметкерлер үшін қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғатын.



## **20. Қайырымдылық қайырымдылықтар**

Атынан қайырымдылық көмек Ұйымдастыру немесе оның қаржылық ресурстарын пайдалануға Қоғамның барлық қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді сақтаған жағдайда қайырымдылықты жүзеге асыру үшін белгілеген тәртіппен ғана рұқсат етіледі.

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

Өзінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі аясында қайырымдылықпен айналысады. Осы Кодекстің ережелері қызметкерлердің өз атынан жасаған қайырымдылық жарналары мен демеушілік көмектері жағдайларына қолданылмайды.

Қайырымдылық әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысын тудырмауы керек.

## **21. Демеушілік**

Демеушілік маркетинг стратегиясының және қоғаммен байланыстарды қолдаудың бөлігі болып табылады. Оған заңға сәйкес және Қоғамның ішкі процестері шеңберінде рұқсат етіледі.

Кез келген демеушілік бағдарламасына қатысу туралы шешімдерді құзыретті орган бекітуі керек. Қажет болса, кеңес алу үшін Сәйкестік қызметіне хабарласуға болады.

## **22. Кәсіби стандарттар және кәсіби мінез-құлық; сана кепілдігі.**

Қызметкерлерден Ұйымдастыру қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтау талап етіледі. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа тұлғалармен жұмыс істегенде Қоғам қызметкерлері өздерін дұрыс және кәсіби ұстайды, Ұйымдастыру туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.

Қоғаммен байланыс сапасы үздіксіз табыстың негізгі элементі болып табылады. Қателерді тексеру, жаңартылған үлгілерді пайдалану, әріптестердің пікірін алу және қауымдастық күтулері мен келісім-шарттық міндеттемелердің ауқымын растау қызмет сапасын айтарлықтай жақсартады және қымбат қателерді немесе беделге нұқсан келтірмеуге көмектеседі. Қызметкерлердің әрқайсысы өз қызмет саласын талдауға және Ұйымдастыру адал және жоғары тиімділікпен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

## **23. Тапсырыс осы Кодекспен танысу**

Комплаенс қызметі осы Кодекстің шеңберінде қызметкерлер үшін корпоративтік оқытуды жүйелі түрде жүргізеді.

Қызметкер қызметке кіргеннен кейін үш күн ішінде осы Кодекстің

мәтінімен жазбаша түрде танысуға тиіс. Комплаенс қызметі Кодекс ережелері және олардың дұрыс сақталуы туралы тиісті брифингті қамтамасыз етеді