

«Алматы» әлеуметтік-
кәсіпкерлік корпорациясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛДІ

«Алматы» әлеуметтік-
кәсіпкерлік корпорациясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі отырысының
2023 жылғы «____» _____
№ _____ хаттамасына ____
қосымша

**«АЛМАТЫ» ӘЛЕУМЕТТІК-КӘСІПКЕРЛІК КОРПОРАЦИЯСЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ**

ІНҚ иесі	Стратегия және корпоративтік даму департаменті
ІНҚ әзірлеуші	Стратегия және корпоративтік даму департаменті
Дананы сақтауға жауапты	ІНҚ базасының әкімшісі
Түпнұсқаны сақтау орны	ІНҚ базасы
Мониторинг және өзектендіру үшін жауапты	Стратегия және корпоративтік даму департаменті
Жаңасының қабылдануына байланысты күші жойылған құжаттар туралы мәліметтер	Корпоративтік әдеп кодексі 10.0.7.2019 жылғы №20 хаттама
Келіспеушілік хаттамасы	Жоқ
Қосымшалар мен беттер саны	2 қосымша 16 бетте қосымшалары бар ІНҚ

Алматы қаласы, 2023

Мазмұны

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. ҚОҒАМНЫҢ МҰРАТЫ МЕН ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ	4
3. ІСКЕРЛІК ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ	5
3.1. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері	5
3.2. Жалғыз акционер	7
3.3. Мемлекеттік органдар	7
3.4. Іскери серіктестер	7
4. ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАР	7
4.1. Жауапты инвестициялау	7
4.2. Құпиялылық	7
4.3. Мүдделер қақтығысы және корпоративтік жалжал (жалжал)	8
4.4. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер	9
4.5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау	10
4.6. Корпоративтік мәдениет	10
4.7. Жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс, әлеуметтік желілердегі мінез-құлық	11
4.8. Бақылау шаралары	11
5. Қоғам Омбудсмені	12
5.1. Омбудсмен мәртебесі	12
5.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері	13
6. КОДЕКСТІ ПРАКТИКАЛЫҚ ҚОЛДАНУ	14
1-қосымша	15
2-қосымша	16

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы заңнамасының, «Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) жарғысы мен ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып әзірленді және Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын белгілейтін қағидалар жиынтығы болып табылады.

2. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

2) Қоғамда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын негіз қалаушы құндылықтар мен қағидаттарды, корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлық нормаларын бекіту;

4) корпоративтік (іскерлік) мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл құру.

3. Кодекс өзге ішкі құжаттармен бірге қолданылады және корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігінде Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің қызметін көрсетеді.

Кодексте келесі анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

Лауазымды адам – Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғамның Басқарма мүшесі;

Жалғыз акционер – Алматы қаласының әкімдігі «Алматы қаласының кәсіпкерлік және инвестициялар басқармасы» КММ;

Мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру заңнамада және жарғыда көзделген және Қоғам қызметімен байланысты тұлға;

Қазақстан Республикасының заңнамасы – белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының құқықтық актілерінің жиынтығы;

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің және (немесе) Қоғамның лауазымды адамының жеке мүдделері мен олардың өз өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе мемлекеттің, жалғыз акционердің, Қоғамның, жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге әкеп соғатын қайшылық туындайтын жағдай;

Іскерлік әдеп – бұл Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың моральдық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Корпоративтік мәдениет – бұл барлық қызметкерлер бөлісетін құндылықтарға негізделген және Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған қызметкерлердің мінез-құлық үлгілерінің, басқару нормалары мен әдістерінің жиынтығы;

Корпоративтік жанжал – мыналар арасындағы келіспеушіліктер немесе дау:

1) Қоғамның жалғыз акционері және органдары; немесе

2) Қоғамның органдары немесе олардың мүшелері/Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері; немесе

3) Жалғыз акционердің мүдделеріне және Қоғамның қызметіне теріс әсер ететін Қоғамның корпоративтік басқару мәселелері бойынша Қоғамның органы және Қоғамның мүдделі тұлғалары;

Қоғамның іскерлік беделі – Қоғам қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мінез-құлық туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;

Қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша немесе аутсорсинг/аутстаффинг шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

Жарғы – «Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының жарғысы;

Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын, оның рөлі Қоғамның өзіне жүтінген қызметкерлеріне консультация беру және еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдемдесу болып табылатын адам.

2. ҚОҒАМНЫҢ МҰРАТЫ МЕН ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ

4. Осы Кодекстің ережелері Қоғамның мұраты мен құндылықтарын ескере отырып әзірленді.

5. Қоғамның мұраты Алматы қаласының тұрақты әлеуметтік-экономикалық дамуына жәрдемдесу болып табылады.

6. Қоғамның негіз қалаушы құндылықтары:

1) жауапкершілік: ниеттер мен әрекеттер үшін;
2) кәсіпқойлық: кәсіби қызметтің міндеттерін орындауға жоғары дайындық;
3) команда: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық;

4) адалдық: Қоғам ішіндегі және өз серіктестеріне адалдық;

5) әлеуметтік жауапкершілік: Қоғам қызметінің қоғамдық саланың мүдделі тараптарына әсері үшін жауапкершілік.

7. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қоғам:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жалғыз акционердің шешімдерінің, сондай-ақ Қоғамның қызметіне қатысты өзге де құжаттардың нормаларын сақтайды;

2) шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне, жасына немесе дене кемістігіне, сондай-ақ қоғамдық бірлестіктерге қатыстылығына қарамастан, адам мен азаматтың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін сақтауды және құрметтеуді қамтамасыз етеді;

3) оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;

4) қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;

5) Қоғамның қызметкерлеріне біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына, қызметтің негізгі көрсеткіштерін орындау нәтижелеріне байланысты еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

6) заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария етпеді және тиісті деңгейде қорғауды қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері арасындағы ашық және сенімді диалогқа жағдай жасайды;

9) іске асырылуы Қоғамға оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

10) жеке лауазымды адамдар мен қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

11) осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдау үшін жауаптылық алады;

12) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу жөніндегі тиісті шараларды қамтамасыз етеді.

3. ІСКЕРЛІК ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

3.1. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері

8. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері:

1) мемлекеттік рәміздерге – Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұранға құрметпен қарауы;

2) корпоративтік нышандарға құрметпен қарауы;

3) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауы, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауы;

4) сыпайы және дұрыс болуы;

5) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуі;

6) әріптестерге қолдау және көмек көрсетуі;

7) әрдайым қолдау үшін, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де, алғыс айтуы;

8) бөтеннің пікіріне мұқият болуы;

9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуі, уәделерді орындауы;

10) өз қателіктерін жасырмауы/мойындауы;

11) адал, әділ, кішіпейіл болуы;

12) олар қабылдаған шешімдердің заңдылығы мен әділдігін қамтамасыз етуі;

13) Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіретін, Қоғамның жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін әрекеттерге қарсы тұруы;

14) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруы, олар болған кезде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауы;

15) өз іс-әрекеттерімен және мінез-құлқымен жұртшылық тарапынан сынға себеп бермеуі, сын үшін қудалауға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануы;

16) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауы;

17) еңбек, атқарушылық тәртіпті мүлтіксіз сақтауы, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындауы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;

18) іскерлік әдеп пен іскерлік мінез-құлық ережелерін сақтауы тиіс.

9. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Кодекске қатысты өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1) іскерлік әдеп талаптарын және осы Кодексте белгіленген мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау. Келіскен жағдайда Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тиісті нысанды (1-қосымша) толтырып, жадынаманы (2-қосымша) басшылыққа алуы тиіс;

2) өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;

3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапкершілік алу;

4) іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тексерулер/тергеулер жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

5) ақпараттық қауіпсіздік пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің талаптары мен рәсімдерін сақтау.

10. Қоғамның лауазымды адамдары:

1) Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдерді ашықтық және бейтараптық қағидаттарында қабылдау;

2) жеке мысал ретінде Кодекс талаптарына, оның ішінде Қоғам қызметкерлері іскерлік әдеп мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру арқылы бейілділікті көрсетуі;

3) бағыныштылар арасында командалық рухты құруға, ұжымды Қоғамның ортақ мұратымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлуі;

4) бағыныштыларға консультация беруі және тәлімгер болуы;

5) оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда құпиялылық нормаларын бұзбай және Жалғыз акционердің шешімдері мен Қоғамның ішкі құжаттарын ескере отырып, дұрыс ақпаратты уақтылы ұсынуы тиіс.

11. Қоғамның қызметкерлері, оның ішінде басшылық лауазымдарды атқаратын қызметкерлер ұжымда өздерінің діни сенімдерін ашық көрсете алмайды, бағыныштыларды қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрлей алмайды.

12. Қоғамның лауазымды адамдары іскерлік әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін бұзумен байланысты жағдайлардың алдын алу, анықтау және шешу жүйесін құруға жауапкершілік алады.

13. Қоғам қызметкерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде оның сыртқы келбеті ресми, ұстамдылық пен ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі керек.

14. Қоғам қызметкерлері әріптестерімен қызметтік қарым-қатынаста:

1) ұжымда іскерлік және достық қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал етуі;

2) басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтардың жолын кесуі немесе оларды болдырмау жөнінде өзге де шаралар қолдануы;

3) әріптестердің ұжымдағы ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан бас тартуы;

4) әріптестерінің лауазымдық міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуі тиіс.

15. Бағыныштылармен қарым-қатынастағы басшылар:

1) өз мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділеттіліктің, жанқиярлықтың, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісі болуы;

2) меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етуі, кадрлық мәселелерді шешу кезінде туыстық, жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша артықшылық көрсетпеуі;

3) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуы;

4) еңбекті, денсаулықты қорғауға, тиімді қызмет үшін қауіпсіз және қажетті жағдайлар жасауға, сондай-ақ қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне кемсітушілік пен қол сұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера құруға бағытталған шараларды қабылдауы;

5) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбауы;

6) құқыққа қайшы әрекеттерді, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін әрекеттерді жасауға мәжбүрлемей;

7) оларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеуі тиіс.

16. Төмен тұрған лауазымдарды атқаратын қызметкерлер:

1) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және шынайы мәліметтерді ұсынуы;

2) басшының заңды тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуі;

3) басшылыққа қатысты жеке адалдық, олардың лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар алуға ұмтылу көріністеріне жол бермеуі тиіс.

3.2. Жалғыз акционер

17. Жалғыз акционермен қарым-қатынас «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына, Қоғамның жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

18. Қоғамдағы корпоративтік басқару Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және құрметтеу қағидатына негізделген.

19. Қоғамның Басқармасы, Қоғамның Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.3. Мемлекеттік органдар

20. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3.4. Іскери серіктестер

21. Қоғам заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарында шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін өзара тиімділік, ашықтық және толық жауапкершілік қағидаттарында іскери серіктестермен өзара іс-қимыл жасайды.

22. Қоғам іскери серіктестермен шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

23. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізудің ең үздік бағасын, сапасы мен шарттарын, сондай-ақ контрагенттің жақсы іскерлік беделін қалауға негізделеді.

24. Қоғам өз қызметінде іскери серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

4. ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАР

4.1. Жауапты инвестициялау

25. Қоғамда қабылданатын инвестициялық шешімдердің өлшемшарттары тек экономикалық емес, олар мемлекеттік бағдарламалар мен әлеуметтік міндеттерді іске асыруды да ескереді.

26. Қоғам Қазақстан Республикасынан тыс операцияларды жүзеге асырған жағдайда шет елдердің заңнамасын және халықаралық капитал нарықтарындағы талаптарды қатаң ұстанады.

4.2. Құпиялылық

27. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

28. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен міндетті түрде танысады. Міндеттерін орындау кезінде лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы қағидалар мен рәсімдерді сақтауы тиіс.

29. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді және құпия ақпаратқа қол жеткізе алмайтын басқа қызметкерлерге, сондай-ақ Қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға құпия ақпараттың жария етілуін болғызбауға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуі тиіс.

30. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, сондай-ақ олар қабылданған міндеттемелерге сәйкес Қоғамда еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін еңбек қызметін жүзеге асыру уақытында құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

31. Ақпараттың құпиялылығын сақтау қағидаларын бұзу немесе жүйелер мен құрылғылардың қауіпсіздігін бұзу туралы мәліметтерді алған кезде қызметкер осы факт туралы Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен дереу хабарлауы қажет.

4.3. Мүдделер қақтығысы және корпоративтік жанжал (жанжал)

32. Мүдделер қақтығысын болдырмау Жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Қоғамның барлық лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан босатылған ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдау үшін жауапкершілік алады.

33. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері:

мүдделер қақтығысын немесе мұндай қақтығыстың көрінуін тудыруы мүмкін кез келген әрекеттер мен қарым-қатынастардан аулақ болуға;

үлестес тұлғаларға артықшылық беруден бас тартуға;

Қоғаммен байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға;

басқа ұйымдарда жұмысты орындау және/немесе лауазымға орналасу туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т.б.) өзгеруі туралы уақтылы хабардар етуге;

бөгде ұйымда жұмысқа немесе лауазымға орналасуға өз келісімін бермес бұрын, Қоғамның Директорлар кеңесінің/Басқармасының/Қоғамның Басқарма төрағасының құзыретіне сәйкес белгіленген тәртіппен тиісті рұқсат алуға;

шешімінде мүдделілігі бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспауға;

Қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтарын және байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсатта пайдаланбауға;

егер қызметкер дұрыс шешімге сенімді болмаса, тікелей басшылықтан консультация алуға міндетті.

34. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы тікелей басшысын немесе Қоғам басшылығын бұл туралы олар білген бойда жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу жөніндегі шараларды тұрақты негізде жүзеге асырады.

35. Корпоративтік жанжал туындаған жағдайда қатысушылар Жалғыз акционердің құқықтарын да, Қоғамның іскерлік беделін де тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер арқылы оларды шешу жолдарын іздейді.

Корпоративтік жанжалды реттеу процесінде Қоғам органдарының негізгі міндеті заңды және негізделген бола отырып, Қоғамның мүдделеріне сай келетін шешімді табу болып табылады.

36. Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдарды реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда Корпоративтік хатшыға және/немесе

Омбудсменге Директорлар кеңесінің корпоративтік жанжалдың мәні туралы барынша ықтимал хабардар болуын және корпоративтік жанжалды шешудегі делдалдың рөлін қамтамасыз ету міндеті жүктеледі. Корпоративтік жанжалдарды Корпоративтік хатшының және/немесе Омбудсменнің көмегімен Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы қарайды. Директорлар кеңесінің төрағасы корпоративтік жанжалға тартылған жағдайда, мұндай жағдайларды Директорлар кеңесінің Тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті қарайды.

4.4. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер

37. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күш-жігерін салады.

38. Қоғамның басқарушылық функцияларды орындайтын лауазымды адамдары мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестіріледі және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар үшін жауапты болады.

39. Қоғамның лауазымды адамына, қызметкеріне немесе олардың жақын туыстарына мыналарды қабылдауына тыйым салынады:

1) Қоғамның лауазымды адамның немесе қызметкерінің тиісті жеке тұлғалар мен олар міндеттерді орындамайтын ұйымдардан өздерінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін ақша, көрсетілетін қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақылар;

2) сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, өзінің кәсіби міндеттерін атқаруына байланысты не оларға жұмыс бойынша тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе қызметтер;

3) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасында қабылдауға тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтар.

40. Қоғам қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе жоспарланып отырған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жағдайлары туралы басшылықтың және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің назарына жеткізуге міндетті.

4.5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау

41. Қоғам осы саладағы заңнаманың талаптарына сәйкес еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтайды.

Қоғам жұмыс орындарындағы қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді және осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды.

42. Өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ Қоғамның үй-жайларында болған кезде қызметкерлер Қоғамның саясатына сәйкес және Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде Қоғам қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік техникасы қағидаларын қатаң сақтауы тиіс. Қасақана не абайсызда жасалған қауіпсіздік техникасының белгіленген ережелерін бұзу және бұл ретте өз өміріне де, денсаулығына да, айналасындағыларға да қауіп төндіруі еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

4.6. Корпоративтік мәдениет

43. Қоғамның корпоративтік мәдениетті қалыптастыру бөлігіндегі мақсаты келесі шарттарға қол жеткізу болып табылады:

1) басшылар қызметкерлерді нәтижеге жету үшін барынша күш салуға ынталандыратын ахуал жасайды;

2) төменнен бастама мен инновация көтермеленеді;

3) өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі дамыту саналы қажеттілік болып табылады;

4) лауазымды адам мен қызметкер жалпы істің түпкілікті нәтижесі мен табысына назар аударады;

5) әрбір лауазымды адам мен қызметкер стратегиялық мақсаттарға қол жеткізудегі өз рөлі мен маңызын түсінеді;

6) әрбір шешім бизнестің әлеуметтік бағытын және Қоғамның негізгі мүдделі тұлғаларына бағдарлануын ескере отырып қабылданады.

44. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің шенеуніктері мен басшылары командалық рухты қалыптастырып, Кодекстің талаптарын келесі тәсілдермен сақтауы тиіс:

1) қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

2) жеке мысал, өз мінез-құлқын жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;

3) талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатынын жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

45. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құжат айналымы бойынша Қоғамның ережелерін ұстануға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Қоғамның барлық қызметкерлері өз жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

46. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қоғамның лайықты және кәсіби имиджін сақтау мақсатында киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады.

47. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері келіссөздер жүргізу мәдениетінің, оның ішінде телефон ережелерін сақтауы қажет. Іскерлік келіссөздер теріс эмоциялардың көрінуіне және дауыстың жоғарылауына жол бермей, құрметті және тыныш тонмен жүргізілуі керек.

48. Бөгде келушілер кабинетте жалғыз болатын жағдайлар болмауы керек. Келуші келген қызметкер болмаған жағдайда, келушіде туындаған мәселені кім шеше алатыны туралы егжей-тегжейлі түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде қайта бағыттау қажет.

49. Қызметкерлер өздерінің мінез-құлқының Қоғамның іскерлік беделіне әсерін білуі және Қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы керек.

4.7. Жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс, әлеуметтік желілердегі мінез-құлық

50. Қоғам Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де өз қызметі туралы жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл Қоғам туралы оң қоғамдық пікірді қалыптастыруға және инвесторлар мен жұртшылықтың сенімін нығайтуға ықпал етуі мүмкін.

51. Қоғам жұртшылықпен қарым-қатынаста, бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Қоғам қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

52. Қоғамның уәкілетті лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде Қоғам атынан жария сөз сөйлеуге, Қоғам оқиғаларына түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға құқылы.

53. Қоғамның атынан сөз сөйлеген кезде Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері кәсіби мінез-құлық пен іскерлік әдептің жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпаратты жария етуге жол бермеуге міндетті.

54. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері, оның ішінде әлеуметтік желілер арқылы Қоғамның қызметтік қызметі мен қызметі мәселелері бойынша, егер ол:

1) Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;

2) қызметтік ақпаратты ашса;

3) Қоғамның лауазымды адамдарының немесе қызметкерлерінің атына этикаға жат сөздер айтудан тұрса, өз пікірін ашық білдірмеуі тиіс.

4.8. Бақылау шаралары

55. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті.

56. Қоғамның лауазымды адамдары Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін негіз қалаушы құндылықтарды ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

57. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құзыретіне сәйкес іскерлік әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға мыналар арқылы ден қоюға міндетті:

1) жағдайды түзету және кемшіліктерді жою жөнінде уақтылы шаралар қабылдау;
2) заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау/ұсыну;

3) Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен оларға қажетті мәліметтерді бере отырып, консультациялар жүргізу.

58. Қоғам Кодексті ашық талқылауға дайын қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

59. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскери серіктестер мен мүдделі тұлғалар: Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ еңбек жанжалдары бойынша Омбудсменге жүгінуге; сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды бұзу және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жүгінуге құқылы (лауазымды адамдардың іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу фактілерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарайды).

Қоғам қызметкерлері іскерлік әдептің бекітілген талаптарын бұзған мән-жайларды анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар Қоғамның тәртіптік комиссиясының қарауына жіберіледі. Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдер Қоғамның тәртіптік комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш білдірген адамға хабарланады.

5. Қоғам Омбудсмені

5.1. Омбудсмен мәртебесі

60. Қоғамда Омбудсмен:

1) ішкі бақылау жүйесін күшейту және корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

2) Қоғам органдарының, лауазымды адамдарының және қызметкерлерінің Кодексті сақтауын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның имиджін жақсарту мақсатында сайланады.

61. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне, осы Кодекске және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

62. Омбудсмен Директорлар кеңесіне тікелей есеп береді және өз қызметін Қоғамның ішкі құрылымдарына қарамастан жүзеге асырады.

63. Омбудсмен лауазымды адам болып табылмайды, ұйымдық құрылымында және штат кестесінде көрсетілмейді, Қоғам қызметкерлерінің штат санына әсер етпейді.

64. Омбудсменнің қызметіне араласуға жол берілмейді. Омбудсмен Кодекстің ережелерін, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын бұзушы тарапынан кез келген жауап әрекеттерінен (мысалы, Омбудсменнің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, қаржылық және басқа да ресурстарды қысқарту) қорғалуы тиіс.

65. Омбудсмен Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

66. Омбудсмен екі жылда бір рет қайта сайланады. Директорлар кеңесінің Омбудсменді тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттік мерзімі көрсетіледі.

67. Омбудсменді тағайындау үшін кандидатура бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесі, Жалғыз акционер, Қоғамның Басқармасы Қоғам қызметкерлері қатарынан енгізе алады.

Омбудсмен лауазымына кандидат мінсіз іскерлік беделге, жоғары беделге, сондай-ақ бейтарап шешім қабылдау қабілетіне ие болуы керек.

68. Омбудсменнің негізгі функциялары:

1) органдардың, лауазымды адамдардың және қызметкерлердің Кодексті сақтауын қамтамасыз ету және қажет болған жағдайда оның ережелерін түсіндіру;

2) органдарға және лауазымды адамдарға Қоғамдағы заңға қайшы әрекеттер туралы хабарламалармен жұмыс істеуде жәрдем көрсету;

3) органдар мен лауазымды адамдарға корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болғызбауға немесе реттеуге жәрдемдесу болып табылады.

69. Кодекс нормаларын бұзу мәселелері бойынша лауазымды адамдар мен қызметкерлер, сондай-ақ мүдделі тұлғалар тиісті шаралар қабылдау үшін:

1) тікелей Омбудсменге;

2) Қоғамның ресми интернет-ресурсында көрсетілген сенім телефоны арқылы жүгінуге құқылы.

Мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қатер туралы мәліметтер қамтылған және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу қайта жіберілуге жататын жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініштер қарауға жатпайды.

5.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

70. Омбудсменнің құқықтары:

1) белгіленген тәртіппен лауазымды адамдардан, Ішкі аудит қызметінің басшысынан, Корпоративтік хатшыдан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Омбудсменнің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін ғана қажетті түсіндірулер қажет болған жағдайда материалдарды (ақпаратты) сұрату және алу;

2) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне жеке жүгіну;

3) келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекс ережелерінің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;

4) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне Кодекстің ережелері бойынша түсініктеме беру және түсіндіру.

71. Омбудсменнің міндеттері:

1) Қызметкерлерді (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қорғауды қамтамасыз ету;

2) Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды адамдардың, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;

3) бес жұмыс күні ішінде олар жүгінген жағдайда Қоғам қызметкерлеріне Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;

4) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарау кезінде тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;

5) Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды адамның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалуға тілек білдірген жағдайда);

6) Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды адамдарының қарауына өзі анықтаған, жүйелі сипаттағы және тиісті шешімдер (кешенді шаралар) қабылдауды талап ететін проблемалық мәселелерді шығару;

7) өткізілген жұмыстың нәтижелері туралы есепті Тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетке және оның қызметінің нәтижелерін бағалайтын Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетіне жылына кемінде бір рет ұсыну.

72. Хабарламаларды немесе жанжалдарды қарау жөніндегі Омбудсменнің функцияларын іске асыру кезінде, ерте реттеу, дау сәтсіз болған жағдайда және оны соттың немесе соттан тыс өзге де нысандардың қарауына берген жағдайда, Омбудсменнің осы жанжалға немесе хабарламаға қатысты өкілеттіктері өз қолданысын тоқтатады. Омбудсмен келесі рәсімдерге қатысуға құқылы емес.

6. КОДЕКСТІҢ ПРАКТИКАЛЫҚ ҚОЛДАНЫЛУЫ

73. Персоналмен жұмыс жөніндегі мәселелерге жетекшілік ететін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі:

1) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне қатысты – ол қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Кодекспен танысуды;

2) жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты – еңбек шарты жасалған сәттен бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде Кодекспен танысуды;

3) Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда – Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін өзгерістер мен толықтырулар қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей таныстыруды қамтамасыз етеді.

«Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік
корпорациясы» акционерлік қоғамының
Іскерлік әдеп кодексіне 1-қосымша
2023 жылғы «___» _____
№ _____ хаттама

Нысан

Осы нысанды «Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) іскерлік әдеп қағидаттарын және Іскерлік әдеп кодексінде белгіленген мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және адал ұстануға міндеттенгеніңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған нысан- растау Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап Қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

Өтініш,
осы нысанға қол қойыңыз және оны
төмен берілген координаттар
бойынша баспа түрінде жіберіңіз

Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап Сіз іскерлік әдеп қағидаттарын және Қоғамның Іскерлік әдеп кодексінде (бұдан әрі — Кодекс) белгіленген мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеуге, түсінуге және ұстануға міндеттісіз.

Қоғам қызметкерлері:

Сіздің растауыңыз

Қазақстан Республикасы, Алматы
қаласы,
«Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік
корпорациясы,
Персоналмен жұмыс
департаментіне

Мен зерттегенімді және түсінгенімді растаймын.

Мен Кодексте белгіленген мінез-құлық ережелерін адал орындауға міндеттенемін.

Қоғамның Директорлар кеңесінің
мүшелері:
Қазақстан Республикасы, Алматы
қаласы,
«Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік
корпорациясы» акционерлік қоғамы

Мен Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімінде жылына кемінде бір рет іскерлік әдеп қағидаттарын және Кодексте белгіленген мінез-құлық ережелерін оқып, түсінгенімді және ұстануға міндеттенетінімді растауға келісемін.

Мына жерге қол қойыңыз

ТАӘ _____ Қолы _____
Күні _____

«Алматы» әлеуметтік-кәсіпкерлік
корпорациясы» акционерлік қоғамының
Іскерлік әдеп кодексіне 2-қосымша
2023 жылғы «___» _____
№ _____ хаттама

ЖАДЫНАМА

Іскерлік әдеп мәселелеріне күмән туындаған кезде қалай әрекет ету керек?

1. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Кодекстің ережелерін, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын түсініп, оларды әрдайым ұстануы керек. Кодексті сақтамағандар өздеріне, әріптестеріне және Қоғамға қауіп төндіреді. Жасалған әрекеттердің этикалық жағын әрдайым есте ұстаған жөн.

2. Өз іс-әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, әркім кеңес/консультация/ұсыным сұрап, алдымен, өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

- алаңдаушылық тудыратын әрекет заңды ма?
- ол Кодекске сәйкес келе ме? Ол Қоғамның құндылықтарына сәйкес келе ме?
- ол Қоғамды қандай да бір қолайсыз тәуекелдерге ұшырата ма?
- бұл біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?
- этикалық қақтығысқа әкелмейтін басқа мінез-құлық бар ма?
- егер басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыздық сезімі пайда бола ма?
- бұл дұрыс сияқты ма?

3. Қандай да бір сыйлық немесе іс-шараға жол берілетінін анықтау үшін әркім алдымен өзіне мына сұрақтарды қоюы керек:

- сыйлаушының ниеті: «сыйлық немесе іс-шара қандай мақсатты көздейді: тек әдеттегі назар белгілерін көрсету керек пе, әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету керек пе?»;

- құны мен жиілігі: «берілген сыйлық немесе іс-шара қарапайым және сирек пе, әлде олар қандай да бір қарсы міндеттемелер жүктеуі мүмкін бе?»;

- заңдылық: «сыйлық немесе іс-шара Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кодекске қайшы келмейтініне сенімдісіз бе?»;

- ашықтық: «егер бұл Қоғамнан тыс басшылыққа немесе басқаларға белгілі болса, ұят болмайды ма?».

Бұл ретте әрбір адам сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы алуға байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін ол Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылық алатынын түсінуі тиіс.

4. Белгілі бір адамның немесе жалпы Қоғамның этикалық мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдау кезінде келесі әрекеттер ұсынылады:

- әрекет жасамас бұрын, жоғарыда аталған сұрақтарды ойластырып, өзіңізге қою керек;
- Қоғамның жалпыға қолжетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормаларын зерделеу;
- мәселені шешу нұсқаларын және олардың салдарын қарастыру;
- кімге әсер етуі мүмкін екенін ойластыру;
- өз жауапкершілік деңгейін анықтау;
- іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысу;
- тәуекелдерді және оларды азайту жолдарын бағалау;
- іс-әрекеттің ең жақсы барысын ойластыру;
- басқалардан консультация алу;

- Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелер ескерілгеніне көз жеткізу;
- шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізу;
- алынған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.