

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Правления**  
**АО «СПК «Алматы»**  
**Протокол №**  
**от «14» августа 2019г.**  
**А. Мадиев**



**КОДЕКС**  
**корпоративной этики**  
**АО «СПК «Алматы»**

Наименование документа	Кодекс корпоративной этики АО «СПК «Алматы»
Регистрационный номер ВНД	
Разработан	АО «СПК «Алматы»
Ответственные разработчики	Департамент корпоративного развития
Дата ввода в действие	С даты утверждения
Место хранения контрольного экземпляра	Департамент корпоративного развития
Номенклатурный номер дела, где хранится контрольный экземпляр	
Место хранения управляемой копии	Департамент корпоративного развития
Ответственный за актуализацию документа	Департамент корпоративного развития
Ответственность за управление документом	Департамент корпоративного развития
Периодичность пересмотра	Не реже 1 раза в 2 года

### Содержание:

1	Обращение руководства.....	3
2	Цели кодекса и Общие положения.....	4
3	Стандарты поведения работников в обществе и отношении с коллегами.....	5
	2.4. Отношения между руководителями и подчиненными.....	6
	2.5. Отношения с деловыми партнерами Общества.....	7
	2.6. Этика взаимоотношений с общественностью.....	7
	2.7. Совещания (собрания) .....	8
4	Внешний вид и досуг работников Общества.....	8
	3.2. Досуг и здоровый образ жизни.....	9
5	Конфиденциальность.....	9
6	Заключение.....	10
	<i>Лист согласования</i> .....	11
	<i>Лист ознакомления</i> .....	12

## ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА

Основные требования наших ценностей, которые применяются в Нашей компании — акционерное общество «Социально-предпринимательская корпорация «Алматы», изложены в настоящем Кодексе корпоративной этики. Мы понимаем, что Компания не сможет расти и развиваться без Доверия со стороны государственной власти, Деловых партнеров, работников, а на более высоком уровне - без Доверия общества в целом, частью которого мы являемся.

Следование принципам корпоративного управления способствует более результативному выполнению АО «СПК «Алматы» поставленных органами государственного управления задач.

Кодекс содержит наши убеждения и ценности. Они свидетельствуют о том, что мы придерживаемся таких ценностей, как честность, надежность и профессионализм, стремимся вносить свой вклад в прогресс человечества и строить все отношения, в которые мы вступаем, на основе взаимной выгоды и доверия.

Главный принцип Кодекса - наши слова не должны расходиться с нашими делами. При этом, чрезвычайно важно придерживаться открытости в отношениях, когда люди, нуждающиеся в совете или поднимающие волнующий их вопрос, чувствуют себя защищенными.

Мы рассматриваем настоящий Кодекс как руководство для всех сотрудников АО «СПК «Алматы» вне зависимости от занимаемой должности и считаем необходимым, чтобы каждый сотрудник внимательно ознакомился с ним и соответствовал его требованиям. Следование Кодексу поддерживает положительную корпоративную культуру, ведет к упрочению репутации и авторитета Компании и является залогом нашего успешного развития в будущем.

**Председатель Правления  
АО «СПК «Алматы»  
\_\_\_\_\_ А. Мадиев**



### Цели Кодекса

1. Закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются сотрудники Общества в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
2. Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
3. Единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
4. Повышение и сохранение доверия к Обществу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики АО «СПК «Алматы» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с этикетом и общепризнанными морально-этическими нормами и устанавливают основные стандарты поведения работников в АО «СПК «Алматы» (далее - Общество) в целях:
  - 1.1.1. повышения имиджа Общества и его эффективного развития в целом;
  - 1.1.2. сплочения работников Общества в команду единомышленников
- 1.2. Кодекс содержит описание морально-этических норм и правил делового этикета, на которых строится работа в Обществе, и распространяется на всех работников Общества, в том числе физических лиц, оказывающих услуги в рамках договора государственных закупок аутсорсинга (при наличии).
- 1.3. Определения, используемые в настоящем Кодексе:
  - 1.3.1. Работник Общества – лицо, с которым Общество состоит в трудовых отношениях;
  - 1.3.2. Руководитель – работник Общества, имеющий в подчинении других работников Общества.
- 1.4. Контроль за соблюдением работниками Общества норм, изложенных в Кодексе, возлагается на непосредственного руководителя.
- 1.5. Каждый работник Общества в процессе выполнения своих должностных обязанностей должен руководствоваться стандартами поведения, установленными в настоящем Кодексе.
- 1.6. Общество проводит честную, справедливую и открытую политику при:
  - 1.6.1. Отборе кандидатов на соискание вакантной должности;
  - 1.6.2. Приеме на работу;
  - 1.6.3. Продвижении по службе;
  - 1.6.4. Увольнении;
  - 1.6.5. Обучении;
  - 1.6.6. Установлении размера заработной платы, выплате премий и других видов вознаграждений, компенсаций.
- 1.7. Общество предоставляет своим работникам возможности для профессионального и карьерного роста, которые в обществе зависят от следующих качеств работника:
  - 1.7.1. Профессионализма и компетентности;
  - 1.7.2. Способностей и желания;



- 1.7.3. Активности и инициативности;
- 1.7.4. Умения работать в команде;
- 1.7.5. Оперативности и аккуратности;
- 1.7.6. Целеустремленности;
- 1.7.7. Доброжелательности и открытости.
- 1.8. Общество стимулирует развитие и профессиональный рост работников Общества способом материального и морального их поощрения.
- 1.9. Общество обеспечивает социально-экономические и правовые гарантии работников Общества.
- 1.10. Взаимные обязательства Общества и работников Общества предусмотрены условиями трудового договора.

## **2. Стандарты поведения работников в Обществе и отношение с коллегами**

2.1. Работники Общества, создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, должны соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в том числе:

- 2.1.1. Уважительно относиться друг к другу;
- 2.1.2. В рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 2.1.3. Не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- 2.1.4. На рабочем месте поддерживать деловую обстановку, исключая панибратство в общении друг с другом;
- 2.1.5. Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 2.1.6. Не обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствии;
- 2.1.7. Не общаться на резких и повышенных тонах;
- 2.1.8. Сдержанно воспринимать справедливую и объективную критику;
- 2.1.9. Все разногласия между работниками решать самостоятельно и только в случае невозможности разрешения конфликта собственными силами — при помощи руководителя;
- 2.1.10. Уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана.
- 2.1.11. Основные принципы деятельности работников Общества:
  - 1) уметь расставлять приоритеты в своей работе и следовать им;
  - 2) использовать свои профессиональные навыки и умения в целях получения Обществом прибыли;
  - 3) прилагать усилия для выполнения работы на высокопрофессиональном уровне, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;
  - 4) бережно относиться к вверенной им собственности Общества;
  - 5) поддерживать деловую репутацию и положительный имидж Общества в деловых кругах.

2.2. Работникам Общества недопустимо:

- 2.2.1. Принимать подарки, вознаграждения или пользоваться услугами физических и юридических лиц в связи со служебным положением или исполнением должностных обязанностей;



2.2.2. Выражать свое мнение по вопросам политики и деятельности Общества, если оно не соответствует основным направлениям политики Общества, раскрывает коммерческую тайну Общества, содержит неэтичные высказывания в адрес руководства Общества;

2.2.3. Использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию Общества, в личные выгоды либо в интересах третьих лиц;

2.2.4. Вступать в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Общества или нанести ущерб его деловой репутации и имиджу.

2.3. Приветствуются такие личностные качества работника Общества, как вежливость, корректность, тактичность, предупредительность, конкретность, открытость, толерантность и инициативность, которые способствуют конструктивному и продуктивному общению сотрудников Общества.

#### **2.4. Отношения между руководителями и подчиненными**

2.4.1. Руководители должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- 1) личные пояснительные встречи с подчиненными;
- 2) собственный пример. Использование своего поведения как образец для работников;
- 3) обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

2.4.2. Каждый руководитель должен соблюдать общепринятые морально-этические нормы и правила делового этикета, в том числе:

- 1) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое служебное положение;
- 2) создавать для своих подчиненных условия для эффективной деятельности и безопасности труда;
- 3) способствовать формированию и сохранению в коллективе благоприятной морально-психологической атмосферы;
- 4) уважать личное достоинство подчиненных, с пониманием относиться к их праву иметь собственное профессиональное мнение, особенно когда это мнение отличается от его собственного, проявлять объективность в отношениях с подчиненными;
- 5) предъявлять одинаковые требования к выполнению работником должностных обязанностей независимо от личного отношения к подчиненному;
- 6) правильно ставить долгосрочные и краткосрочные цели и задачи перед подчиненными, уметь сплотить подчиненных для их решения.

2.4.3. Руководитель должен поддерживать политику открытых дверей в отношении своих работников, то есть поощрять работников, приходящих к ним с любыми идеями, предложениями, проблемами, связанными с профессиональной деятельностью.

2.4.4. Руководитель определяет между подчиненными работниками задачи и объем служебных полномочий в соответствии с их должностями, не должен отдавать распоряжения, не входящие в их компетенцию и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей.



2.4.5. Руководитель не должен допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений фактов грубости, унижения человеческого достоинства и бестактность.

2.4.6. Руководитель не должен понуждать подчиненных к совершению противоправных поступков не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

2.4.7. Руководитель не должен допускать любые виды протекционизма, обеспечивающие преимущество или льготы работников в случаях, указанных в пункте 6 настоящего Кодекса.

## **2.5. Отношения с деловыми партнерами Общества**

2.5.1. Работникам Общества в своих отношениях с деловыми партнерами необходимо соблюдать общепринятые морально-этические нормы и правила делового этикета, в том числе:

- 1) поддерживать открытые и честные отношения с деловыми партнерами;
- 2) уважительно относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- 3) положительно отзываться о коллегах и Обществе, укрепляя тем самым авторитет и имидж Общества перед деловыми партнерами;
- 4) способствовать развитию долговременных и устойчивых отношений с деловыми партнерами;
- 5) всеми возможными и допустимыми действиями не доводить ситуацию до конфликта интересов.

2.5.2. Общество взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

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

2.5.4. Общество гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

2.5.5. Общество осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшие качества, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.5.6. Общество придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Обществу. В этой связи Общество ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

2.5.6. Общество не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

## **2.6. Этика взаимоотношений с общественностью**

2.6.1. Общество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в



публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

2.6.2. Публично выступать, комментировать события Общества или делать какие-либо заявления от имени Общества в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Общества.

2.6.3. При выступлении от имени Общества работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

2.6.4. Должностным лицам и работникам Общества не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Общества в целом, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Общества;
- 2) раскрывает служебную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Общества.

### **2.7. Совещание (собрания)**

2.7.1. Работникам Общества при проведении совещаний (собраний) следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью и соблюдением общепринятых морально-этических норм и правил делового этикета, в том числе:

- 1) заранее извещать участников о времени и месте проведения совещания (собрания);
- 2) организаторам совещаний (собраний) иметь заранее разработанный план;
- 3) всем участникам совещания (собрания) предварительно готовиться по тематике совещания (собрания);
- 4) приходить на совещания (собрания) в назначенное время;
- 5) каждый участник совещания (собрания) должен слушать других участников совещания, уважать чужое мнение, уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

## **3. Внешний вид и досуг работников Общества**

### **3.1 Внешний вид работников Общества**

3.1.1. Внешний вид работников при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Общества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность. В этой связи, необходимо придерживаться следующих правил ношения одежды в рабочее время:

- 1) стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- 2) одежда должна быть чистая, аккуратная, надлежащим образом выглаженная и настраивать на деловой стиль общения.
- 3) женщины должны быть одеты в костюмы, рубашки, блузки, нейтральных тонов, юбки и платья длиной не выше колена, классические брюки, чулочно-носочные изделия в любое время года, классические туфли. Запрещается в рабочее время носить короткие топы, шорты, джинсы, мини-юбки, кроссовки.
- 4) мужчины должны быть одеты в деловые костюмы строгих тонов, классические брюки и рубашки нейтральных тонов, галстук и классические туфли.



Запрещается в рабочее время носить футболки, джинсы, кроссовки, спортивную и пляжную одежды.

#### 5) Casual Friday — «неофициальная пятница»

##### **Допускается:**

Мужчины: футболки Polo, пуловеры, водолазки, рубашки, слаксы, джинсы и классические брюки, удобная обувь.

Женщины: костюмы свободного кроя, платья и юбки умеренной длины (не выше колена), брюки, одежда из джинсовой ткани, свитеры, кофточки и футболки не ярких тонов, удобная обувь.

##### **Запрещается:**

ношение рваных джинсов, майки, шорты, мини-юбки, одежды из просвечивающей ткани, а также, спортивной и пляжной одежды, сандалии и шлепанцы.

б) положение подпунктов 3, 4 пункта 3.1 не применяются по отношению к работникам, выходящих на работу в выходные или праздничные дни, за исключением особо оговоренных случаев.

#### **3.2. Досуг и здоровый образ жизни**

3.2.1. Общество пропагандирует здоровый образ жизни среди работников.

3.2.2. В Обществе приветствуется занятия спортом, участие в спортивных мероприятиях, организуемых Обществом.

3.2.3. Не приветствуется отказ от участия в корпоративных мероприятиях Общества.

3.2.4. В Обществе приветствуется поздравлять коллег и дарить подарки в дни рождения и другие праздники.

3.2.5. В Обществе приветствуется высокий уровень культуры поведения работников не только на работе, но и в семье, в общественных местах.

#### **4. Конфиденциальность**

4.1. Конфиденциальной информацией Общества признается информация, отнесенная к ценной в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

4.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе Должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством Республики прямо не предусмотрено иное.

4.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Общества, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Общества. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Общества, после увольнения Работника.

4.4. В течение рабочего дня и по его окончанию, когда работник покидает свое рабочее место он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая

информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

4.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества без соответствующего поручения руководства Общества. При увольнении работник обязан передать непосредственному руководителю все документы, файлы, накопители, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе.

## 5. Заключение




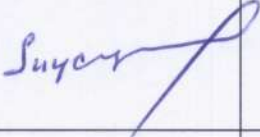

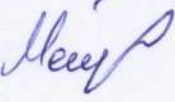
5.1. Утверждение настоящего кодекса относится к компетенции Правления Общества. Правление Общества один раз в 2 года в целях актуализации и совершенствования пересматривает положение настоящего Кодекса.

**5.2. Контроль за внешним видом сотрудников осуществляется руководителями структурных подразделений и кадровой службой.**

**5.3. К работникам не исполняющим нормы настоящих Правил будут применяться дисциплинарные меры взыскания.**



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к Кодексу корпоративной этики АО «СПК «Алматы»

Должность	Подпись	Дата	Ф.И.О.
Заместитель председателя Правления			Н.Корпетаев
Заместитель председателя Правления			А.Керимбек
Управляющий директор – Руководитель аппарата			О.Жаманбаев
Директор департамента правового обеспечения			Е.Тусупов
Директор департамента корпоративного развития			К.Сагиндииков
Руководитель кадровой службы			А.Мейрамкызы





АҚ «ӘЖК «Алматы»  
Басқармасының Шешімімен

**БЕКІТІЛДІ**

Хаттама № 10

«10» сәуірі 2019 ж.

А. Мадиев

**АҚ «ӘЖК «Алматы»  
Корпоративтік этика  
КОДЕКСІ**

Құжаттың атауы	АҚ «ӘКК «Алматы» корпоративтік этика кодексі
ИНҚ тіркеу нөмірі	
Дайындалды	АҚ «ӘКК «Алматы»
Жауапты әзірлеушілер	Корпоративтік даму департаменті
Қолданысқа енгізілген күні	Бекітілген күннен бастап
Бақылау данасын сақтау орны	Корпоративтік даму департаменті
Бақылау данасы сақталатын істің номенклатуралық нөмірі	
Басқарылатын көшірмені сақтау орны	Корпоративтік даму департаменті
Құжатты өзектендіруге жауапты	Корпоративтік даму департаменті
Құжатты басқару үшін жауапкершілік	Корпоративтік даму департаменті
Қайта қарау мерзімділігі	2 жылда кемінде 1 рет

### Мазмұны:

1	Басшылықтың үндеуі.....	3
2	Кодекстің мақсаттары және жалпы ережелер.....	4
3	Қызметкерлердің қоғамдағы мінез-құлқының стандарттары және әріптестермен қарым-қатынасы .....	5
2.4.	Басшылар мен бағыныштылар арасындағы қатынастар .....	6
2.5.	Қоғамның іскер серіктестерімен қарым-қатынасы.....	7
2.6.	Қоғаммен қарым-қатынас этикасы .....	7
2.7.	Кеңес (жиналыс).....	8
4	Қоғам қызметкерлерінің сыртқы келбеті және бос уақыты.....	8
3.2.	Бос уақыт және салауатты өмір салты.....	9
5	Құпиялылық.....	9
6	Қорытынды.....	10
	<i>Келісу парағы.....</i>	11
	<i>Танысу парағы.....</i>	12



## БАСШЫЛЫҚТЫҢ ҮНДЕУІ

Біздің компаниямыз – «Алматы» Әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамы қолданылатын құндылықтарымыздың негізгі талаптары осы корпоративтік Этика кодексінде баяндалған.

Біз компанияның мемлекеттік биліктің, іскер серіктестердің, қызметкерлердің сенімсіз, ал жоғары деңгейде – біз бір бөлігі болып табылатын қоғамның Сенімсіз өсе және дами алмайтынын түсінеміз.

АҚ «ӘКК «Алматы» Корпоративтік басқару қағидаттарын ұстану мемлекеттік басқару органдары қойған міндеттерді неғұрлым нәтижелі орындалуына ықпал етеді.

Кодекс біздің сенімдеріміз бен құндылықтарымыздан тұрады. Олар біздің адалдық, сенімділік және кәсіпқойлық сияқты құндылықтарды ұстанатынымызды, адамзаттың прогресіне өз үлесімізді қосуға және өзара тиімділік пен сенім негізінде кіретін барлық қатынастарды құруға ұмтылатынымызды көрсетеді.

Кодекстің басты қағидаты – біздің сөздеріміз бен біздің істеріміздің айырмашылығы болмауы тиіс тиіс. Бұл ретте, кеңеске мұқтаж адамдар немесе оларды толғандыратын қандай да бір мәселе туындаған адамдарға деген қарым-қатынаста ашықтықты ұстану, олар өзінің қорғанышта екенін сезінуі өте маңызды.

Біз осы Кодексті атқаратын лауазымына қарамастан АҚ «ӘКК «Алматы» - ның барлық қызметкерлері үшін басшылық ретінде қарастырамыз және әрбір қызметкер онымен мұқият танысып, оның талаптарына сай болуы қажет деп санаймыз. Кодексті ұстану корпоративтік мәдениеттің жағымдылығын қолдайды, компанияның беделі мен оң беделінің нығаюына әкеледі және болашақта біздің табысты дамуымыздың кепілі болып табылады.

**АҚ «ӘКК «Алматы»  
Басқарма Төрағасы  
\_\_\_\_\_ А. Мадиев**

## **Кодекстің мақсаттары**

1. Қоғам қызметкерлері стратегиялық маңызды шешімдерді қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да өз қызметінде басшылыққа алатын негізгі құндылықтарды, қағидаттарды, іскерлік этика мен мінез-құлық ережелері мен нормаларын бекіту;
2. Жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет пен парасаттылық атмосферасын қолдау;
3. Барлық қызметкерлер атқаратын лауазымына қарамастан қоғамда қабылданған іскерлік этика нормаларын біркелкі түсіну және орындау;
4. Іскерлік қоғамдастық тарапынан қоғамға деген сенімді арттыру және сақтау, нарықта Қоғамның беделін ашық және адал қатысушысы ретінде нығайту.

## **1. Жалпы ережелер**

- 1.1. Осы АҚ «ӘКК «Алматы» - ның корпоративтік әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) этикетке және жалпыға танылған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес әзірленді және келесі мақсаттарда АҚ «ӘКК «Алматы»-дағы (бұдан әрі-қоғам) қызметкерлердің мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейді:
  - 1.1.1. Қоғамның имиджін арттыру және жалпы оның тиімді дамуы;
  - 1.1.2. Қоғам қызметкерлерін пікірлестер командасына біріктіру
- 1.2. Кодекс Қоғамда жұмыс жасалатын моральдық-этикалық нормалар мен іскерлік этикет ережелерінің сипаттамасын қамтиды және қоғамның барлық қызметкерлеріне, сонымен қатар аутсорсингті Мемлекеттік сатып алу шарты шеңберінде қызмет көрсететін жеке тұлғаларға (бар болса) қолданылады.
- 1.3. Осы Кодексте пайдаланылатын анықтамалар:
  - 1.3.1. Қоғам қызметкері – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын тұлға;
  - 1.3.2. Басшы – қарамағында қоғамның басқа қызметкерлері бар қоғам қызметкері.
- 1.4. Қоғам қызметкерлерінің Кодексте баяндалған нормаларды орындауын бақылау тікелей басшыға жүктеледі.
- 1.5. Қоғамның әрбір қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үдерісінде осы Кодексте белгіленген мінез-құлық стандарттарын басшылыққа алуға тиіс.
- 1.6. Қоғам келесі жағдайларда әділ, адал және ашық саясат жүргізеді:
  - 1.6.1. Бос лауазымға кандидаттарды алуға арналған іріктеу кезінде;
  - 1.6.2. Жұмысқа алу кезінде;
  - 1.6.3. Қызмет бойынша жоғарылату кезінде;
  - 1.6.4. Жұмыстан шығу кезінде;
  - 1.6.5. Оқу кезінде;
  - 1.6.6. Жалақы мөлшерін белгілеу, сыйақылар мен сыйақылардың, өтемақылардың басқа да түрлерін төлеу кезінде.
- 1.7. Қоғам өз қызметкерлеріне кәсіби және мансаптық өсу үшін қызметкердің келесі қасиеттеріне байланысты мүмкіндіктер береді:
  - 1.7.1. Кәсіпқойлық пен құзыреттілік;
  - 1.7.2. Қабілеті мен тілегі;
  - 1.7.3. Белсенділік пен бастамашылық;
  - 1.7.4. Командада жұмыс істей білу;
  - 1.7.5. Жеделдік және ұқыптылық;



- 1.7.6. Мақсаткерлік;
- 1.7.7. Мейірімділік пен ашықтық.
- 1.8. Қоғам материалдық және моральдық көтермелеу тәсілімен Қоғам қызметкерлерінің дамуы мен кәсіби өсуін ынталандырады.
- 1.9. Қоғам өз қызметкерлерінің әлеуметтік-экономикалық және құқықтық кепілдіктерін қамтамасыз етеді.
- 1.10. Қоғам мен Қоғам қызметкерлерінің өзара міндеттемелері еңбек шартының талаптарында көзделген.

## **2. Қызметкерлердің қоғамдағы мінез-құлқының стандарттары және әріптестермен қарым-қатынасы**

- 2.1. Қоғам қызметкерлері жайлы жұмыс жағдайын жасай және қолдай отырып, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды орындауы тиіс, оның ішінде:
  - 2.1.1. Бір-біріне құрметпен қарау;
  - 2.1.2. Жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес істермен айналыспау;
  - 2.1.3. Балағат сөздер айтпау, ұстамсыздық және агрессияны көрсетпеу;
  - 2.1.4. Жұмыс орнында бір-бірімен қарым-қатынаста дүрбелең тудырмай, іскерлік жағдайды сақтау;
  - 2.1.5. Әріптестеріне көмектесу, білім мен тәжірибемен бөлісу;
  - 2.1.6. Әріптестерінің жеке және кәсіби қасиеттерін олар болмаған кезде талқыламау;
  - 2.1.7. Өткір және жоғары ырғақпен сөйлеспеу;
  - 2.1.8. Әділ және объективті сынды ұстамды қабылдау;
  - 2.1.9. Қызметкерлер арасындағы барлық келіспеушіліктерді өз бетінше шешу және жанжалды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда ғана — басшының көмегімен шешу;
  - 2.1.10. Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау.
  - 2.1.11. Қоғам қызметкерлері қызметінің негізгі қағидалары:
    - 1) өз жұмысында басымдықтарды анықтай білу және оларды қолдана білу;
    - 2) Қоғамның пайда табуы мақсатында өзінің кәсіби дағдылары мен іскерліктерін пайдалану;
    - 3) жұмысты жоғары кәсіби деңгейде орындау үшін күш салу, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді тәсілдерін қолдану;
    - 4) өзіне сеніп тапсырылған Қоғам меншігіне ұқыпты қарау;
    - 5) іскерлік ортада Қоғамның іскерлік беделіне және оң беделіне қолдау көрсету.
- 2.2. Қоғам қызметкерлеріне жол берілмейді:
  - 2.2.1. Қызметтік жағдайына немесе лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметтерін пайдалануға немесе сыйлықтар, сыйақылар қабылдауға;
  - 2.2.2. Қоғамның саясаты мен қызметі мәселелері бойынша өз пікірін білдіруге, егер ол қоғам саясатының негізгі бағыттарына сәйкес келмесе, қоғамның коммерциялық



құпиясын ашса, Қоғам басшылығының атына әдепке сай емес сөздер айтудан тұратын болса;

2.2.3. Қоғамның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жеке пайдаларына немесе үшінші тұлғалардың мүдделеріне пайдалануға;

2.2.4. Үшінші тұлғалармен коммерциялық қатынастарға кіруге, егер бұл қоғамның коммерциялық мүдделеріне нұқсан келтіретін болса немесе оның іскерлік беделіне және оң беделіне нұқсан келтіруге әкеп соқтыруы мүмкін болса.

2.3. Қоғам қызметкерлерінің сындарлы және жемісті қарым-қатынастарына ықпал ететін, Қоғам қызметкерлерінің сыпайылық, биязылық, өнегелілік, кішіпейілділік, нақтылық, ашықтық, толеранттылық және бастамашылдық сияқты жеке қасиеттері құпталады.

#### **2.4. Басшылар мен бағыныштылар арасындағы қатынастар**

2.4.1. Басшылар корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын келесі тәсілдермен қолдауы тиіс:

- 1) бағыныштылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- 2) өзі үлгі болу. Қызметкерлер үшін үлгі ретінде өз мінез-құлқын пайдалану;
- 3) талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатындығын жалпы түсінуді қамтамасыз ету.

2.4.2. Әрбір басшы жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалар мен іскерлік этикет ережелерін орындауы тиіс, оның ішінде:

- 1) қарапайымдылық көрсету, өзінің қызметтік жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;
- 2) өзінің қарамағындағыларға тиімді қызмет пен еңбек қауіпсіздігі үшін жағдай жасау;
- 3) ұжымда жағымды моральдық-психологиялық ахуалдың қалыптасуына және сақталуына ықпал ету;
- 4) қарамағындағылардың жеке қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың өз кәсіби пікірі болу құқығына, әсіресе бұл пікір өзінің жеке пікірінен өзгеше болғанда, қарамағындағылармен қарым-қатынаста объективтілік таныту;
- 5) қызметкердің қарамағындағы адамға жеке қатынасына қарамастан лауазымдық міндеттерін орындауына бірдей талаптар қою;
- 6) қол астындағылардың алдында ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді мақсаттар мен міндеттерді дұрыс қою, оларды шешу үшін қол астындағыларды топтастыра білу.

2.4.3. Басшы өз қызметкерлеріне қатысты Ашық есік саясатын қолдауы, яғни оларға кәсіби қызметке байланысты кез келген идеялармен, ұсыныстармен, проблемалармен келетін қызметкерлерді көтермелеуі тиіс.

2.4.4. Басшы бағынышты қызметкерлер арасында олардың лауазымдарына сәйкес қызметтік өкілеттіктерінің міндеттері мен көлемін айқындайды, олардың құзыретіне кірмейтін өкімдер бермеуі және олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмалар орындауды талап етпеуі тиіс.

2.4.5. Басшы бағыныштыларға қатысты дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсіту және негізсіз айыптаудың дөрекілік фактілеріне жол бермеуі тиіс.



2.4.6. Басшы қарамағындағыларды жалпы қабылданған моральдық-этикалық ережелермен сыйыспайтын құқыққа қарсы іс-әрекеттер жасауға мәжбүрлемеуі тиіс.

2.4.7. Басшы осы Кодекстің 6-тармағында көрсетілген жағдайларда қызметкерлердің артықшылығын немесе жеңілдігін қамтамасыз ететін кез келген протекционизм түрлеріне жол бермеуге тиіс.

## **2.5. Қоғамның іскер серіктестерімен қарым-қатынасы**

2.5.1. Қоғам қызметкерлері іскерлік серіктестермен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалар мен іскерлік этикет ережелерін орындауы тиіс, оның ішінде:

- 1) іскер серіктестермен ашық және адал қарым-қатынасты қолдау;
- 2) барлық іскер әріптестерге құрметпен қарау;
- 3) іскер серіктестер алдындағы қоғамның беделі мен имиджін нығайта отырып, әріптестер мен Қоғам туралы оң пікір білдіру;
- 4) іскерлік серіктестермен ұзақ мерзімді және тұрақты қатынастарды дамытуға ықпал ету;
- 5) барлық ықтимал және жол берілетін іс-әрекеттермен жағдайды мүдделер қақтығысына дейін жеткізбеу.

2.5.2. Қоғам іскер әріптестермен өзара тиімділік, ашықтық және шарттар талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттары жағдайында өзара іс-қимыл жасайды.

2.5.3. Қоғам іскер серіктестермен келісім-шарттардың/шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

2.5.4. Қоғам серіктестердің барлық өтініштерін, тілектері мен шағымдарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда келіссөздерге артықшылық береді және ымыраға келу жолдарын іздейді.

2.5.5. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ең аз бағаны, ең жақсы сапаны, тауарларды, қызметтерді жеткізу шарттарын ұсынатын және жақсы тауарлар мен қызметтерді пайдаланатын жеткізушілерді таңдауды жүзеге асырады.

2.5.6. Қоғам адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және Қоғам беделіне теріс әсер етіп қана қоймай, серіктестердің қоғамға деген сенімін жоғалтуы мүмкін жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды. Осыған байланысты Қоғам да Өз серіктестері тарапынан адал бәсекелестікті күтеді.

2.5.6. Қоғам өз қызметінде іскерлік серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

## **2.6. Қоғаммен қарым-қатынас этикасы**

2.6.1. Қоғам жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Қоғам басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда дәйексіз ақпаратты таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

2.6.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, интернетті қоса алғанда, қоғам атынан жария сөйлеуге, қоғам оқиғаларына түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме



жасауға тек осыған уәкілетті лауазымды тұлғалар мен қоғамның қызметкерлері ғана құқылы.

2.6.3. Қоғам атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіптік мінез-құлықтың және іскерлік этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек шынайы ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге міндетті.

2.6.4. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қоғамның қызметтік іс-әрекеті мен жалпы Қоғамның қызметі мәселелері бойынша өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн, егер ол:

- 1) Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- 2) қызметтік ақпаратты ашады;
- 3) Қоғамның лауазымды адамдарына қатысты әдепсіз сөздер айтса.

### **2.7. Кеңес (жиналыс)**

2.7.1. Қоғам қызметкерлері кеңестер (жиналыстар) өткізу кезінде барынша тиімділікпен және жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалар мен іскерлік этикет ережелерін орандуы тиіс, оның ішінде:

- 1) қатысушыларды кеңестің (жиналыстың) өткізілетін уақыты мен орны туралы алдын ала хабардар ету;
- 2) кеңестерді (жиналыстарды) ұйымдастырушылардың алдын ала әзірленген жоспары болуы тиіс;
- 3) кеңестің (жиналыстың) барлық қатысушыларына кеңес (жиналыс) тақырыбы бойынша алдын ала дайындалу;
- 4) кеңестерге (жиналыстарға) белгіленген уақытта келу;
- 5) кеңестің (жиналысқа) әрбір қатысушысы кеңестің басқа қатысушыларын тыңдауға, басқаның пікірін құрметтеуге, мәселені шешудің ымыралы нұсқасын қабылдай білуі тиіс.

## **3. Қоғам қызметкерлерінің сыртқы келбеті мен бос уақыты**

### **3.1 Қоғам қызметкерлерінің сыртқы келбеті**

3.1.1. Қызметкерлердің қызметтік міндеттерін атқару кезіндегі сыртқы келбеті қоғамның беделін нығайтуға ықпал етуі керек, ресми, ұстамдылық және ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі тиіс. Осыған байланысты жұмыс уақыты кезінде киім киюдің келесі ережелерін ұстану қажет:

- 1) іскерлік киім стилі консервативті және ұстамды болуы тиіс;
- 2) киім таза, ұқыпты, тиісті түрде үтіктелген және қарым-қатынастың іскерлік стиліне теңшелетін болуы тиіс.
- 3) әйелдер бейтарап түстегі костюмдер, жейделер, блузкалар, белдемшелер және тізеден жоғары емес ұзындықтағы көйлектер, классикалық шалбар, жылдың кез келген уақытында шұлық-ұйық бұйымдарын, классикалық туфли киюі тиіс. Жұмыс уақытында қысқа балта, шолақ шалбар, джинс, қысқа белдемше, кроссовка киюге тыйым салынады.
- 4) ерлер қатаң тонды іскерлік костюмдерге, бейтарап тонды классикалық шалбарға көйлек, галстук және классикалық туфли киюге тиіс.

Жұмыс уақытында футболкалар, джинстер, кроссовкалар, спорттық және жағажай киімдерін киюге тыйым салынады.



**5) CasualFriday — «бейресми жұма»****Рұқсат етіледі:**

Ерлер: Polo жеңіл жейделері, пуловерлер, сүңгуірлер, жейделер, слакстер, джинс шалбарлары және классикалық шалбар, ыңғайлы аяқ киім.

Әйелдер: еркін пішімді костюмдер, ұзын көйлектер мен белдемшелер (тізеден жоғары емес), шалбарлар, джинс матадан жасалған киімдер, свитерлер, жемпірлер және ашық түсті емес жеңіл жейделер, ыңғайлы аяқ киім.

**Тыйым салынады:**

жыртылған джинс шалбарларын, майкаларды, шолақ шалбарларды, қысқа белдемшелерді, жарық беретін матадан тігілген киімдерді, сондай-ақ спорттық және жағажай киімдерін, сандалдар мен шәркейлерді киюге.

б) ерекше ескертілген жағдайларды қоспағанда, демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шығатын қызметкерлерге қатысты 3.1-тармақтың 3, 4-тармақшаларының ережелері қолданылмайды.

**3.2. Бос уақыт және салауатты өмір салты**

3.2.1. Қоғам қызметкерлер арасында салауатты өмір салтын насихаттайды.

3.2.2. Қоғамда спортпен айналысу, қоғам ұйымдастыратын спорттық іс-шараларға қатысу құпталады.

3.2.3. Қоғамның корпоративтік іс-шараларына қатысудан бас тарту құпталмайды.

3.2.4. Қоғамда әріптестерін құттықтау және туған күндері және басқа да мерекелерге сыйлықтар беру құпталады.

3.2.5. Қоғамда тек жұмыста ғана емес, отбасында, қоғамдық орындарда қызметкерлердің мінез-құлық мәдениетінің жоғары деңгейі құпталады.

**4. Құпиялылық**

4.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құнды ақпаратқа жатқызылған ақпарат Қоғамның құпия ақпараты деп танылады.

4.2. Қызметкерлер, оның ішінде лауазымды адамдар құпия сипаттағы кез келген мәліметтерді білетін болса, оларды құпия етіп сақтайды, егер Республика заңнамасында тікелей өзгеше көзделмеген жағдайлар болмаса.

4.3. Қоғамның құпия ақпаратына рұқсаты бар қызметкерлер оны осындай ақпаратқа рұқсаты жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеуі тиіс. Сондай-ақ мұндай шектеулер қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген уақыт бойы қолданылады.

4.4. Жұмыс күні ішінде және ол аяқталғаннан кейін, қызметкер өзінің жұмыс орнынан кеткен кезде, оның жұмыс үстелінде немесе басқа оңай қол жетімді жерде құпия ақпараты бар құжаттардың қалмағанына көз жеткізуі тиіс. Барлық осындай құжаттар шкафтарда немесе жәшіктерде кілтке бекітілуі тиіс, ал компьютер өшірілуі немесе бұғатталуы тиіс. Қызметкердің жұмыс үстеліндегі серіктестермен әңгімелесу кезінде компьютер экранындағы ақпаратты қоса алғанда, барлық құпия ақпарат әңгімелесушіге визуалды қолжетімсіз болуы тиіс.

4.5. Құпия ақпарат (электрондық, жазбаша немесе басқа түрде) Қоғам басшылығының тиісті тапсырмасынсыз Қоғамнан тыс шығарылмауы тиіс. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер Қоғам туралы ақпаратты қамтитын барлық құжаттарды, файлдарды, жинақтаушыларды, компьютерлік дискілерді, есептер мен жазбаларды тікелей басшыға беруге міндетті.

## 5. Қорытынды

5.1. Осы Кодексті бекіту Қоғам Басқармасының құзыретіне жатады.

Қоғам Басқармасы 2 жылда бір рет өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің ережесін қайта қарайды.

**5.2. Қызметкерлердің сыртқы түрін бақылауды құрылымдық бөлімшелердің басшылары және кадр қызметі жүзеге асырады.**

**5.3. Осы Ереженің қағидаларын орындамайтын қызметкерлер тәртіптік жазаға тартылады.**



**АҚ «ӘКК «Алматы» корпоративтік этика кодексіне  
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

Лауазымы	Қолы	Күні	Аты-жөні, тегі
Басқарма төрағасының орынбасары			Н. Корпетаев
Басқарма төрағасының орынбасары	 25.06.2013		А. Керимбек
Басқарушы директор- Аппарат басшысы			О. Жаманбаев
Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры			Е. Тусупов
Корпоративтік даму департаментінің директоры			К. Сагиндиқов
Кадр қызметінің басшысы			А. Мейрамқызы

