



Н.Елеусінов
2024 жыл

Корпоративтік әдеп және мінез - құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

1. Осы корпоративтік әдеп және мінез - құлық кодексі (бұдан әрі-кодекс) іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған стандарттарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ұйымның ішкі құжаттарына, оның ішінде корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.

Кодекс ұйымның және оның қызметкерлерінің іскерлік мінез-құлқының маңызды ережелерінің, корпоратившілік қатаинастардың этикалық нормаларының, әр қызметкердің әлеуметтік жауапкершілігінің жиынтығы болып табылады.

Кодекс корпоративтік құндылықтарды анықтауға арналған, олардың орындалуы ұйымның және оның қызметкерлерінің іскерлік мінез-құлықты анықтайтын және ұйымның беделін, оның бәсекеге қабілеттілігі мен тиімділігін қалыптастыратын негізгі этикалық принциптерге адалдығын көрсетеді.

2. Кодекс мыналарға бағытталған:

1) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да ұйым қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік әдеп пен мінез-құлықтың түйінді құндылықтарын, қагидаттарын, қагидалары мен нормаларын бекіту;

2) жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3) атқаратын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлер ұйымда қабылдаған Іскерлік әдеп нормаларын біркелкі түсіну және орындау;

4) жұртшылық тарапынан ұйымға деген сенімді арттыру және сақтау және беделін нығайту болып табылады.

3. Ұйым басшылары осы Кодекс талантарының орындалуын және осы Кодекстің мәтінін ұйым ғимаратында жалпыға бірдей көруге болатын орындарда орналастыруды қамтамасыз етеді.

4. Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан ұйым қызметкерлеріне қолданылады. Ұйымның қызметкөрі ұйымға жұмысқа қабылданғаннан кейін үш күн мерзімде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс.

2. Корпоративтік этиканың құндылықтары мен принциптері

5. Ұйымның қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің әлептілігі сенімлілігі мен кәсібилігі опарлын енбек

6. Ұйым келесі корпоративтік принциптерді басшылыққа алады

- 1) заңдылық;
- 2) жауапкершілік;
- 3) құпиялылық;
- 4) құзыреттілік және кәсібілік;
- 5) көрсетілетін қызметті алушылардың сенімін сақтау және нығайту;
- 6) ашықтық;
- 7) құрмет;
- 8) патриотизм.

Ұйым өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтайды.

Ұйым Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарында, шарттық қатынастарда белгіленген қабылданған міндеттемелер бойынша жауапты болады. Ұйым мемлекет пен азаматтық қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін туғындағы мемлекеттік міндеттемелердің міндеттемелерінде көрсетілген қызметтердің сапасын қамтамасыз етеді.

Ұйым қызметтік ақпарат пен дербес деректердің сақталуын қамтамасыз етеді, оларды қорғау жөнінде заңнамаға және ұйымның ішкі құқықтық құжаттарына сәйкес шаралар қабылдайды.

Ұйым өз қызметін адалдық, әділдік, әдептілік негізінде жүзеге асыра отырып, іскерлік айналымның этикалық қағидаттары мен әдет-ғұрыптарын сақтай отырып, өзіне алған міндеттемелерді адаптивтік міндеттемелердің міндеттемелерінде көрсетілген қызметтердің сапасын қамтамасыз етеді. Ұйым, мұдделі тараптармен өзара іс-қимыл, іскерлік беделді нығайтуға ұмтылады.

Ұйым қызметтің жетістіктері мен нәтижелеріндегі ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады.

Ақпаратты ашу (Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қорғалуға жататын мәліметтерді қамтитын ақпаратты қоспағанда) қолайлы имидж мен ұйымның оң іскерлік беделін құруды қамтамасыз етуге арналған.

Ұйым кездесулерге, талқылауларға және диалогқа ашық, өзара мұдделерді есепке алуға, ұйым мен мұдделі тұлғалардың мұдделері арасындағы құқықтар мен тепе-тендікті сақтауға негізделген мұдделі тұлғалармен ұзақ мерзімді ынтымақтастықты құруға ұмтылады.

7. Ұйым қызметкерлері барлық қажетті біліктілік талаптарына сай болуы, өз құзыретінің деңгейін арттыруы, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілетіне ие болуы, сондай-ақ өздерінің кәсіби және жеке қасиеттерінің өсуі мен дамуына бағытталуы тиіс.

Ұйым қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз ете отырып, жеке және кәсіби дамуға мүмкіндік бере отырып, өз қызметкерлерінің кәсібілігін арттыруға тырысады.

Ұйым меритократия, әділеттілік және обьективтілік принциптерін қолдайды және қызметкерлердің ұйым қызметіне қосқан үлесін жогары бағалайды. Ұйымның қызметкерлері тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мұліктік жағдайына, жынысына, насыліне, үлттына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне байланысты немесе кез келген өзге мән-жайлар

Ұйымға мемлекет тарапынан жүктелген жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін қалыптастыруға ықпал етеді.

Ұйымда нақты құрылған жұмыс қатынастары бар. Әр қызметкер өзінің жұмыс участесіне жауап береді және жалпы нәтиже оны қалай орындастынына байланысты. Барлық жұмысшылар бір-біріне тығыз байланысты, сондықтан бір адамның дағдыларындағы кемшіліктер жалпы командалық Дағдылар мен күш-жігердің орнын толтыруы мүмкін. Ұйым қызметкерлері өз жұмыстарын ынтымақтастық, өзара көмек, өзара алмастырушылық және жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін Қолдау қағидаттарына негіздейді.

3. Корпоративті этика

8. Ұйым үшін басымдықтардың бірі Қазақстан Республикасының заңнамасын, ұйымның Жарғысын және ішкі құқықтық құжаттарын қатаң сақтау болып табылады.

Құқық бұзушылық жасаған қызметкер белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылуға жатады.

9. Мемлекеттік органдармен және өзге де тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде ұйым өз жұмысы туралы ақпараттың ашықтығы қағидатын ұстанады, мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен тұрақты, сындарлы қарым-қатынастарды құруға және қолдауға ұмтылады.

10. Ұйымның басшылығы белгіленген тәртіппен оның қызметіне қатысты мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарына ұсынады.

Мәліметтерді белгіленген тәртіппен бұқаралық ақпарат құралдарымен ұсынатын ұйымның қызметкерлері олардың дұрыстығына және оларда қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің, сондай-ақ құпия сипаттағы мәліметтердің болмауына дербес жауапты болады.

Әрбір қызметкер ұйымның қызметкери ретінде айтқан кез-келген пікірі немесе жалпы ақпарат ұйымның өзіне, оның имиджіне тікелей байланысты екенін және оның беделіне әсер ететінін түсінуі және әрдайым есте ұстауды керек.

4. Ұйым қызметкерлерінің мінез-құлқының жалпы ережелері

11. Ұйым қызметкерлері:

1) заңдылық қағидатын, Конституцияның, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ұйымның ішкі құжаттарының талаптарын басшылыққа алуға;

2) ұйымның меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, автокөлік құралдарын қоса алғанда, сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;

3) жеке және заңды тұлғалардың құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, өтініштерді қарау кезінде бюрократия мен әуре-сарсаң көріністеріне жол бермеуге, өтініштер бойынша белгіленген мерзімдерде қажетті шаралар қолдануға;

4) өз іс-әрекеттерімен жүртшылық тарапынан сынға себеп бермеуге, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануға;

5) көрсетілетін қызметті алушылармен және әріптестермен қарым-

6) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қараудың үлгісі болуға;

7) мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

8) тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мұліктік жағдайына, жынысына, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне қарамастан әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

9) еңбек тәртібін мұлтіксіз сактау, өзінің лауазымдық міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындау, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану;

10) қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді тәсілдерін қолдануға;

11) қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге қарсы тұруға.

12. Басшылық пен бағынысты қызметкерлер арасында сындарлы кәсіби қарым-қатынас құру ұйымның күнделікті тиімді жұмысы және оның болашақ дамуы үшін қажет.

Басшыларға іскерлік этикеттің келесі нормалары мен ережелерін сактау ұсынылады:

1) кадрларды туыстық, жерлестік және жеке берілгендей белгілері бойынша іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеуге;

2) бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, анық орындалмайтын өкімдер бермеуге, бағынысты қызметкерлерден олардың лауазымдық міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге;

3) бағынысты қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол бермеуге;

4) бағынысты қызметкерлерді жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін құқыққа қайшы теріс қылыштар немесе іс-әрекеттер жасауға мәжбүрлемеуге;

5) кәсіптік даярлықтың қажетті деңгейіне ие болуға, оның ішінде орындалуы бағынысты қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне жатқызылған мәселелер бойынша;

6) ұжымда іскерлік өзара қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал етуге, қызметкерлердің корпоративтік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуғе, жаман сөз айтпауға, ұстамдылық пен агрессия көрсетпеуге, дұрыс емес мінез-құлышқа жол бермеуге, әріптестеріне көмектесуге, олармен білімі мен тәжірибесімен болісуге;

7) басқа қызметкерлерге қатысты өз әрекеттерімен немесе сөздерімен кудалауға, қорқытуға не қорлау жасауға жол бермеуге;

8) жұмыс орнында және ұйым аумағында алкогольдік ішімдіктер мен темекі өнімдерін пайдалануға жол бермеуге;

9) қызметкерлерді басқа қызметкерлердің қатысуымен сынамауға,

13. Төмен тұрған лауазымдарды атқаратын үйымның қызметкерлері:

1) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және анық мәліметтерді ұсынуға міндettі;

2) өздеріне белгілі болған корпоративтік әдеп нормаларын бұзу жағдайлары және үйым қызметкерлерінің беделін түсіретін тәртіптік теріс қылықтар туралы басшылықтың назарына дереу жеткізуге міндettі;

3) үйым басшыларының заңды тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуге;

4) үйымның басшылығына қатысты жеке адалдық, олардың лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар алуға ұмтылу көріністеріне жол бермеуге міндettі.

14. Қызметкерлер корпоративтік этиканы, реєсми мінездіктерге сақтауы керек.

15. Қызметкерлер қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес үйымдардың мұддесі үшін, оның ішінде оларға деген көзқарасын насиҳаттау үшін пайдаланбауға тиіс.

16. Үйымның басшы лауазымдарын атқаратын қызметкерлер бағынысты қызметкердерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес үйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрлей алмайды.

5. Корпоративтік мәдениет

17. Үйымның корпоративтік мәдениеті - қалыптасатын және ынталандыратын жоспарланған және үйымдастырылған процесс. Корпоративтік мәдениетті нығайту үйым қызметкерлерінің қоғамдастық сезімін, үйымға қатыстылығын, жұмыстағы адалдық пен сенімділікті тәрбиелеуге бағытталған іс-шаралар мен корпоративтік құндылықтарды белгілеу арқылы жүзеге асырылады.

Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және оны үйым қызметкерлерінің сақтауы қағидаттарға негізделеді:

1) қызметкерлердің пікірлеріне зерттеулер жүргізу;

2) қызметкерлердің үйымның басқару органдарының басшылығымен және мүшелерімен тұрақты кездесулері;

3) үйым қызметкерінің мінездіктерге қалыптастыру және насиҳаттау;

4) үйым ұжымындағы командалық жұмысты, қолайлы және шығармашылық атмосфераны күшеттеп үйымдастыру іс-шараларын өткізу;

5) еңбек ұжымындағы оң әлеуметтік - психологиялық ахуалға ықпал ететін үйым ішінде де, одан тыс жерлерде де оң имидж құруға бағытталған.

18. Корпоративтік мәдениет тиімділігінің негізгі көрсеткіші қызметкерлердің үйымдағы моральдық-психологиялық ахуалға қанағаттануы болып табылады.

19. Үйым қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стильді ұстануы керек.

20. Үйымның қызметкерлері өзлөпінің жеке басын пастау үшін оның ішінде

21. Жұмысшылар келіссөздер кезінде, оның ішінде телефонмен сөйлесу кезінде мінез-құлық мәдениетінің ережелерін сақтауы керек. Іскерлік келіссөздер тыныш, сыпайы түрде жүргізілуі керек. Қызметкерлердің келіссөздер жүргізу қабілеті, соның ішінде телефонмен сөйлесу, тұстай алғанда ұйым туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді.

22. Жиналыстар кезінде ұялы телефондарды өшіру немесе оларды үнсіз режимге орнату қажет.

6. Ұйым қызметкерінің сыйбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқы

23. Қызметкерлер сыйбайлас жемқорлық көріністеріне қары тұруға, сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға не сыйбайлас жемқорлықпен ұштасатын немесе сыйбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын әрекеттерге жол бермеуге тиіс. Қызметкерлер қоғамның басқа қызметкерлері тарапынан сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс.

24. Егер ұйым қызметкерінде сыйбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы дұрыс ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу үшін қажетті шараларды қабылдауы керек.

Қажетті шараларға ұйымның тікелей басшысын және/немесе басшылығын хабардар ету жатады.

Сыйбайлас жемқорлық немесе өзге де құқық бұзушылық туралы ақпарат алғаннан кейін ұйым басшылығы олар бойынша, оның ішінде, егер оның әрекеттерінде заңнаманы бұзушылықтар болмаса, ұйым қызметкерінің одан әрі қызметтік қызметіне, оның құқықтары мен заңды мұдделеріне теріс әсер ететін заңсыз қудалаудан қорғау жөнінде тиісті шаралар қабылдайды.

25. Ұйым қызметкерлері өздерінің іс-әрекеттері мен шешімдерімен жеке және заңды тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мұдделерін іске асыруын қыннодататын әкімшілік және өзге де кедергілерге жол бермеуге тиіс. Мұндай фактілер анықталған жағдайда, қызметкерлер оларды жою бойынша шаралар қабылдауы керек.

26. Кәсіптік, қызметтік қажеттілікке, сондай-ақ еңбек қатынастарына байланысты қолжетімділігі шектеулі дербес деректер белгілі болған ұйымның қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әрекет етуге тиіс.

27. Ұйым қызметкерлері ұйымға қандай да бір залалдың алдын алу бойынша барлық мүмкіндіктерді пайдалануы, іс-шаралардың жеке мұдделері мен үшінші тұлғалардың мұдделеріне бастамашылық жасауына жол бермеуі тиіс.

28. Ұйым қызметкерлері өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке мүліктік және мүліктік емес пайда алу үшін пайдаланбауы керек.

29. Ұйым қызметкерлері мұдделер қақтығысын болдырмау үшін шаралар қабылдауы керек.

30. Мұдделер қақтығысы туындаған кезде, яғни ұйым қызметкерінің жеке мүлделілігі мен оның өзінін лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе

қызметкер оны болғызбау және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеу жөнінде шаралар қолдануға міндettі. ұйымның ішкі құжаттары.

7. Корпоративтік этика нормалары

31. Ұйымның басшылығы мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, ұйымның мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал және ақылмен орындау міндettterін өз мойнына алады.

32. Өзара қарым-қатынас жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, ұйымның жарғысына және өзге де ішкі құқықтық құжаттарына сәйкес қағидаттарға негізделген.

33. Ұйым жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және толық қарастыруға кепілдік береді.

34. Ұйымның басшылығы стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін корпоративтік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып шешімдер қабылдайды және Қазақстан Республикасының заңнамасына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес алдына қойылған міндettterді іске асыруға жауапты болады.

35. Ұйымның басшылығы мен қызметкерлері жұмысқа деген көзқарасы мен мінез—құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай, салауатты моральдық-психологиялық атмосфера құруға ықпал етуі керек.

36. Ұйымның басшылығы, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы Кодектің талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауды тиіс, осы Кодектің ережелеріне адалдығын жеке мысалмен көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке уақыт бөлуге үмтүлуға тиіс.

37. Ұйым басшылары қызметкерлерге корпоративтік этика нормалары мен ережелерін жақсы менгерудің үлгісін корсетуі, бағыныштылар алдында өз қателіктерін мойындағы білуі және өз атына сындарлы сын айтқаны үшін оларды қудаламауды тиіс.

8. Көпшілік алдында сөйлеу

38. Ұйым қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді бірінші басшы не уәкілетті адамдар жүзеге асырады.

39. Ұйым қызметкерлері пікірталастарды оның беделіне нұксан келтірмestен дұрыс жүргізуі керек.

40. Ұйым қызметкерлері оның қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

- 1) ұйым қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- 2) жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашады;

3) ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне қатысты этикаға жат сөздерден тұрады.

41. Қызметкерлердің ұйымның атынан оның қызметіне байланысты емес мәселелер бойынша жариялауына жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдарды жариялауды ұйым қызметкери жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асыра алады.

айыптау анықталған күннен бастап оны теріске шығару жөнінде, оның ішінде сот тәртібімен шаралар қолдануға құқылы.

8. Қорытынды

43. Осы Кодектің нормаларын сақтау үйымның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекске сәйкес әдеп нормаларын бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының қолданыстағы нормаларына және үйымның ішкі құжаттарына сәйкес қаралуға тиіс.

44. Үйым қызметкерінің осы Кодектің ережелерін білмеуі оны бекітілген үйымдардың корпоративтік нормалар мен мінез-құлық қағидаларын орындау және оларды бұзған жағдайларда жауаптылықта болу міндетінен босатпайды.