

КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛАЕНС ГККП «Агротехнический колледж, село Каменка, Сандыктауский район» при управлении образования Акмолинской области

Наш Кодекс является основным и базисным среди компонентов для создания и регулирования лучшего будущего.

Все, что мы делаем сегодня, должно быть направлено на создание лучшего будущего, поэтому Кодекс создавался в целях оказания содействия нашим коллегам в понимании ценностей Компании и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей при ведении бизнеса.

Кодекс обязателен для всех сотрудников Компании. Мы должны стремиться следовать ему.

Ценности Компании

Движущая сила Компании – это корпоративные ценности, которым мы следуем. Они являются основой корпоративной культуры Компании, формируют единство взглядов и действий работников, способствуют эффективному достижению целей Компании.

Команда Компания - это слаженная работа сплоченного коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей Компании.

Безопасность Мы бережно относимся к окружающей среде, руководствуемся стандартами соблюдения принципов безопасного бизнеса. Мы поддерживаем культуру безопасности труда и несём ответственность за безопасность.

Профессионализм Опытная команда менеджеров и высокие стандарты корпоративного управления - залог успеха Компании.

Ответственность Будучи Компанией с высокой гражданской ответственностью, ГККП «Агротехнический колледж, село Каменка, Сандыктауский район» при управлении

образования Акмолинской ОБЛАСТИ стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом. Мы несем ответственность за свои решения. Мы дорожим репутацией Компании.

Развитие

В условиях стремительного роста экономических преобразований Компания постоянно работает над внедрением новшеств в своей деятельности в целях надлежащего удовлетворения требований населения.

Это означает, что мы:

- экспериментируем, ищем новые подходы к решению поставленных задач и внедряем новые технологии;
- действуем смело и не упускаем новых возможностей, предвосхищая потребности населения;
- бросаем вызов устоявшимся правилам и находим новые способы и решения поставленных задач;
- сообщаем о проблемах, делимся идеями и призываем окружающих к соответствующему задачам сотрудничеству.

ВВЕДЕНИЕ

Слаженная работа нашей команды есть путь к достижению целей и задач, поставленных Компанией. Рост нашего дела также зависит от качества работы, которую мы выполняем, соблюдения установленных правил и непреклонной борьбы с нарушениями и недопущению их впредь.

Компания верит в то, что ее сотрудники вкладывают все свои силы, знания и опыт в осуществляемую ими профессиональную деятельность, беспристрастно и правдиво выполняют обязанности, возложенные на них Компанией.

Претворяя в жизнь ценности Компании и следуя Кодексу, каждый из нас вносит свой вклад по внедрению инноваций в выстраивание партнерских отношений и стимулирование результативности. Ценности Компании и данный Кодекс служат для ее сотрудников ориентиром при построении отношений с заказчиками, деловыми партнерами, коллегами и обществом, в котором мы живем и работаем.

Руководство Компании понимает, что соблюдение Кодекса приносит больше долгосрочных преимуществ для Компании по сравнению с теми выгодами, которые могут быть получены в результате некорректных отношений в краткосрочной перспективе.

Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязанностью всех работников Компании, независимо от занимаемой ими должности.

Кодекс используется во всех сферах деятельности Компании и видах взаимоотношений работников как между собой, так и с партнерами Компании, органами власти, субъектами рынка и гражданским обществом.

Настоящий Кодекс подготовлен в соответствии с миссией и целями стратегического развития Компании на основании законодательства Республики Казахстан, международных правовых норм, общепринятых положений деловой культуры, а также внутренних документов Компании. Данный Кодекс не отменяет действие других внутренних актов и документов Компании, регулирующих деятельность Компании.

Кодекс является руководством в работе, выделяющим ключевые проблемы,

устанавливающим принципы их разрешения и определяющим правила и ресурсы, необходимые для принятия надлежащих решений.

Как получить информацию по вопросам действия данного Кодекса

Компания приветствует взаимное понимание и поддержку среди коллег, которые позволяют им принимать обоснованные решения. Если сотруднику необходимо получить консультацию, помощь, разъяснение относительно положений настоящего Кодекса, следует обратиться к следующим лицам:

- непосредственному руководителю;
- сотруднику службы комплаенс;

При наличии оснований полагать, что обращение к непосредственному руководителю является затруднительным или предполагаемое сообщение не будет рассмотрено должным образом, следует сообщить о подобном нарушении одним из следующих способов:

- обратиться к специалисту службы комплаенс, позвонив по номерам, указанным в справочнике, или предложить индивидуальную встречу;
- при желании Вы можете бесплатно позвонить на горячую линию Компании по этике и комплаенс (круглосуточно, 7 дней в неделю, 365 дней в году): _____
- или посетить раздел корпоративного сайта по этике и комплаенс _____, где сообщить о возможном нарушении Кодекса.

При желании сотрудника сохранить конфиденциальность предпринимаются все необходимые для этого меры. Компания обязуется оградить сотрудника, добросовестно сообщившего о потенциальном нарушении, от любых репрессивных мер, таких как понижение в должности, преследование или любой другой формы дискриминации в случае использования процедуры правдивого сообщения о нарушениях или добросовестной передачи информации. Добросовестная передача информации означает, что сотрудник сообщает о том, что ему известно, в полном объеме, при возможности с обоснованием фактов нарушений.

Компания категорически исключает принятие репрессивных мер в ответ на сообщение сотрудников об имеющихся или планируемых нарушениях.

Если сотрудник считает, что в отношении него или его коллеги были допущены ответные меры за сообщение о нарушении этических норм, ему следует немедленно связаться со специалистом комплаенс, позвонить по вопросам этики и комплаенс либо оставить сообщение в разделе по этике и комплаенс на интернет-ресурсе Компании.

Соблюдение настоящего Кодекса – условие для получения бонусов

Соблюдение Кодекса является одним из условий получения годовой премии (бонуса), на который сотрудник Компании имеет право. В случае нарушения положений Кодекса, это может стать основанием для уменьшения премии (бонуса) или принятия решения об отказе в начислении премии (бонуса). Поскольку Кодекс является внутренним документом, нарушение сотрудником требований Кодекса может служить основанием применения к нему мер дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вплоть до его увольнения.

Роль Совета директоров Компании

Сотрудники и руководство компании полностью поддерживают настоящий Кодекс и следуют его положениям.

Сотрудники Компании отчитываются перед Комитетом по аудиту по вопросам соблюдения Кодекса и выявленным нарушениям в части этики и комплаенс.

Руководитель и комплаенс служба пересматривают положения настоящего Кодекса каждые два года и обновляют их при необходимости.

Дополнительные ресурсы

Настоящий Кодекс этики и комплаенс представлен на казахском и русском языках.

На сайте Компании имеется отдельная страница по этике и комплаенс с указанием актуального перечня специалистов по этике и комплаенс.

Корпоративные документы, большинство которых дополняет положения настоящего Кодекса, приведены на портале Компании.

Сайт внутренней сети также содержит информацию по вопросам этики и комплаенс, как часть общих учебных программ Компании. Материалы для тренингов по вопросам этики и комплаенс находятся по ссылке (<http://pt0001.sandyktau.aqmoedu.kz/news/open/id-4374644>).

Цель Компании - установить и поддержать открытый диалог по проблемам этики, с которыми сотрудники Компании сталкиваются в процессе повседневной работы и общения в коллективе, с заказчиками, партнерами и иными лицами.

Эти ресурсы будут полезны сотрудникам Компании в личном и профессиональном росте.

РАЗДЕЛ I. ЭТИКА

Компания считает, что работа с соблюдением этических принципов является неотъемлемым элементом ее долгосрочного успеха. Компания поддерживает высочайший стандарт этичного поведения в повседневной деятельности, что является важнейшей частью ее подхода к ведению работы.

Все сотрудники следуют высоким стандартам персонального поведения, принятым в обществе и соответствующим ответственности и традициям, сложившимся в Компании. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками Компании принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами по работе, партнерами и клиентами Компании, а также с другими лицами, состоящими в правоотношениях с Компанией.

Соблюдение высоких стандартов корпоративной этики и поддержание деловой репутации Компании — одна из основных задач ее работников. В процессе исполнения своих трудовых, должностных и служебных обязанностей работники Компании постоянно руководствуются положениями настоящего Кодекса, следуя им в своей профессиональной деятельности и межличностном взаимодействии на рабочем месте.

1. Уважение к каждому человеку

1. Сотрудники Компании строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально по отношению к коллегам, населению другим лицам как в офисе Компании, так и за его пределами.

2. Компания имеет многонациональный состав сотрудников, поэтому коллегам необходимо учитывать имеющиеся различия языковых навыков и национальной культуры. Многообразие взглядов ведет к более благоприятному общению, что плодотворно сказывается на работе с партнерами, акционерами и другими заинтересованными лицами, как на территории Казахстана, так и за его пределами.

3. Компания принимает кадровые решения на основании деловых качеств и заслуг, основываясь на действующем трудовом законодательстве Республики Казахстан. Компания предоставляет равные возможности трудоустройства и обеспечивает надлежащие условия для квалифицированных специалистов.

4. Руководство Компании берет на себя обязательство предоставлять равные возможности сотрудникам по вопросам найма, вознаграждения, продвижения по службе, классификации, подготовки, переподготовки, стажировки и прочих условий труда.

2. Политика недопущения притеснений

1. Законодательство Республики Казахстан запрещает дискриминацию в сфере труда. Каждый имеет равные возможности в реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах или получать какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от:

- половой или гендерной принадлежности;
- национальности;
- возраста;
- гражданства;

- расы, цвета кожи или этнической принадлежности;
- религии;
- места жительства;
- принадлежности к общественным объединениям;
- языка;
- имущественного и должностного положения;
- беременности;
- а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

2. Компания считает категорически недопустимым неудовлетворительное обращение, притеснения либо оскорбительное поведение, как вербальное, так и физическое или визуальное.

3. Угрозы либо насилие, или физическое унижение абсолютно недопустимы. Компания не потерпит на рабочем месте никаких притеснений, в том числе, сексуальных домогательств и агрессивного поведения.

4. Придавая первостепенное значение справедливости, равенству, уважению и достоинству и не допуская дискриминации, притеснений и агрессии, Компания обеспечивает каждому, кто приходит на работу безопасность и уверенность в том, что он сможет в полной мере раскрыть свой потенциал.

5. Компания выступает за уважение достоинства сотрудников на рабочем месте, вне зависимости от того, кем является нарушитель или пострадавший: сотрудником, руководителем, деловым партнером, заказчиком, консультантом или посетителем.

6. Компания призывает не утаивать факты нарушений здорового микроклимата в коллективе, в том числе, когда поведение коллег причиняет неудобства, когда сотрудник становится свидетелем недостойного поведения коллеги на рабочем месте, когда в адрес сотрудника поступают угрозы и/или совершаются притеснения и/или насилие. В случае, если законодательством не урегулированы подобные запреты, Компания самостоятельно устанавливает более высокие стандарты надлежащего поведения сотрудников и их ответственность за допущенные нарушения.

7. В случае отсутствия возможности урегулировать создавшуюся ситуацию с лицом, непосредственно совершившим такой проступок непосредственно, то сотруднику следует обратиться в кадровую службу или службу комплаенс.

3. Охрана труда и техника безопасности

1. Безопасная и здоровая рабочая обстановка не только защищает и укрепляет доверие сотрудников Компании, предотвращает несчастные случаи, которые приводят к серьезным убыткам, но и способствует созданию у Компании репутации организации с высокой гражданской ответственностью.

2. Компания ведет политику охраны здоровья и безопасности, определяя то поведение, которое она ожидает от своих сотрудников. Сотрудники Компании несут коллективную ответственность за обеспечение безопасности рабочего места, помогая тем самым в продвижении культуры здоровья и безопасности, а также принимая на себя ответственность за собственную безопасность, безопасность своих коллег и деловых партнеров.

3. Сотрудники Компании оказывают помощь в создании комфортного рабочего места, соблюдая правила и политику здоровья и безопасности, принимая взвешенные решения и

руководствуясь здравым смыслом, и немедленно сообщая о наступлении опасных условий работы и возникших происшествиях.

4. Компания выступает за защиту и безопасность сотрудников, не допуская на рабочем месте насилия в любой форме. Каждый сотрудник Компании, подавая пример обеспечения безопасности, вносит вклад в работу по созданию общей безопасности.

5. Для устранения опасных условий работы и для защиты сотрудников Компании, деловых партнеров и иных лиц, необходимо:

- 1) следовать действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Компании, регулирующим вопросы охраны труда, здоровья и окружающей среды;
- 2) знать и соблюдать все правила и процедуры безопасности Компании;
- 3) проходить все обязательные подготовительные курсы или обучение без отрыва от производства, которые развивают способности сотрудников к безопасному исполнению рабочих обязанностей и эксплуатации корпоративного оборудования;
- 4) знать, как безопасно и законно обращаться с опасными материалами и как их утилизировать;
- 5) требовать от всех подрядчиков, поставщиков и коллег соблюдения безопасности.

6. Сотрудники Компании вносят свой вклад в обеспечение безопасности на рабочих местах:

- 1) соблюдая все обязательные процедуры безопасности и меры ограничения доступа, действующие в зданиях;
- 2) сообщая об увиденных подозрительных или угрожающих случаях, подвергаящих сомнению безопасное состояние труда;
- 3) участвуя в тренировочных и учебных мероприятиях по безопасности.

Дополнительные ресурсы

4. Конфиденциальность и защита персональных данных

1. Компания уважает право сотрудников на конфиденциальность и стремится обеспечивать конфиденциальность и безопасность всех персональных данных, которыми она располагает. Сотрудники должны соблюдать процедуры, связанные с безопасностью обработки и защитой персональных данных других работников.

2. Компания обязуется принимать соответствующие меры безопасности в целях защиты персональных данных и следить за тем, чтобы предупреждать любые случаи преднамеренного, случайного или несанкционированного доступа к ним. При этом для осуществления эффективного управления Компанией необходимо обрабатывать и передавать информацию о сотрудниках как внутри Компании, так и за её пределами, в целях соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан, в том числе и для оформления выплаты заработной платы и выполнения иных кадровых требований. Работая в Компании, сотрудники соглашаются на использование своих данных для этих или других подобных целей.

5. Средства связи

(в том числе: телефоны, электронная почта, интернет, мгновенные сообщения, SMS и социальные сервисы)

1. Компания предоставляет ее сотрудникам средства связи только для деловых целей, это:

- компьютеры,
- системы электронной почты,
- портативные устройства, факсы,
- системы, обеспечивающие взаимодействие через социальные сервисы,
- доступ в интернет,
- иные средства.

2. Сотрудники Компании не могут использовать средства связи для просмотра, получения или отправки ненадлежащих материалов или материалов, которые могут быть оскорбительными для коллег. В том числе, не использовать коммуникационные системы для передачи сообщений ненадлежащего или непристойного содержания третьим лицам.

3. Общаясь от лица Компании, сотрудники руководствуются здравым смыслом и профессиональными принципами, не допускают, чтобы данная информация получила публичную огласку или иным образом нанесла вред репутации Компании.

6. Конфликт интересов

1. Конфликт интересов возникает в том случае, если личные интересы сотрудников вмешиваются или создают видимость такого вмешательства в интересы Компании.

2. Конфликты интересов также могут возникнуть, если сотрудники осуществляют действия или имеют интересы, которые затрудняют для них объективное и эффективное выполнение своих обязанностей. В таких ситуациях под вопросом могут оказаться решения, продукты и услуги Компании.

Умение распознать и раскрыть потенциальные конфликты, а также установить способы, как их избежать, помогают Компании защитить свою репутацию и способствуют ведению бизнеса эффективно.

3. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник обязан сообщить о нем непосредственному руководителю, разъяснить, в чем именно он состоит, и воздержаться от участия в принятии решений по тем вопросам, которые касаются этих интересов.

4. Конфликт может возникнуть, если сотруднику или лицу, с кем у него близкие отношения (родственные и/или личные), предоставляются необоснованные личные выгоды (в форме наличных денег, подарков, развлечений, услуг, скидок, займов или гарантий), либо близкий ему человек выбирается поставщиком, консультантом или деловым партнером Компании с учетом положения сотрудника Компании. Сотрудник Компании должен избегать ситуаций, в которых интересы близких ему людей могут оказать влияние на решения Компании. Родственные или личные отношения работников не должны сказываться на выполнении служебных обязанностей или влиять на принимаемые решения Компании.

В связи с этим сотрудники Компании избегают:

- прямых или косвенных отношений «руководитель – подчиненный» с людьми, с которыми у них близкие отношения;
- участия в найме на работу людей или продвижении по карьерной лестнице сотрудников, с которыми у них близкие отношения, или оказании влияния на размер предоставляемых им компенсаций, льгот или возможностей, если они работают в Компании;
- участия в сделках между Компанией и иными юридическими лицами, собственниками или сотрудниками которых являются люди, с которыми у них близкие отношения.

7. Служебная этика

1. Служебная этика работников основывается на чувстве долга и ответственности за порученное дело, соблюдении принципа законности. Основными нормами служебного поведения являются честность, порядочность, дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, скромность, вежливость и аккуратность.
2. В своей повседневной деятельности сотрудники соблюдают высокие этические стандарты, в том числе:
 - уважать мнение своих коллег и быть терпимыми, открыто и доброжелательно обсуждать проблемы, возникшие в ходе работы, на принципах равенства, солидарности и партнерства;
 - не допускать оскорбительного, притесняющего или непристойного поведения, в том числе по признаку физических особенностей, этнической принадлежности, вероисповедания или возраста, пола или сексуальной ориентации;
 - не допускать фамильярности в деловых отношениях, быть корректными и вежливыми при телефонном общении;
 - избегать обсуждения вопросов, связанных с заработной платой, карьерным ростом, своими обязательствами, с коллегами;
 - соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.
3. При выполнении своих должностных обязанностей сотрудник принимает решения только в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией. В случае, если решение вопроса превышает его компетенцию, сотрудник обращается к непосредственному руководителю.
4. Каждый сотрудник неукоснительно соблюдает служебную дисциплину, рационально и эффективно использует рабочее время, добросовестно, беспристрастно и качественно исполняет свои служебные обязанности.
5. Компания поощряет стремление сотрудника повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.
6. Каждый сотрудник бережно относится к собственности, обеспечивая ее сохранность, рациональное и эффективное использование в служебных целях.
7. В ходе работы сотрудник независимо от занимаемой должности обеспечивает прозрачность, законность и справедливость принятия решений, противостоит действиям, наносящим ущерб интересам Компании, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ее подразделений.
8. Сотрудники Компании прикладывают все силы, чтобы избежать недобросовестного поведения, которое может навредить репутации Компании либо вовлечь Компанию в противозаконную либо сомнительную, с точки зрения деловой этики, деятельность.

9. Сотрудники не вправе использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера.

10. Работая в Компании, сотрудники должны быть лояльны к ней, не допуская необоснованные негативные высказывания о Компании или каким-либо образом порочащие ее репутацию перед третьими лицами. Сотрудники не вправе передавать подобную информацию в СМИ или делать негативные замечания в социальных сетях, на форумах, в электронных письмах или в других социальных сервисах, но сотрудникам не запрещается конструктивная критика в служебных целях для улучшения деятельности Компании в пределах самой Компании.

8. Обязанности руководителей и менеджеров

1. От руководителей Компании требуется соблюдение таких же высоких стандартов, которые они устанавливают для своих подчиненных. Руководители играют важнейшую роль в создании культуры прозрачности, открытого общения и доверия, которая распространяется от коллег на заказчиков и деловых партнеров. В этих целях руководителям следует:

- придерживаться ценностей Компании в повседневных делах;
- прислушиваться к высказываниям подчиненных об опасениях в работе и принимать соответствующие меры;
- знать законы, правила, нормативные положения и политики, используемые в работе с подчиненными;
- лично устранять возникшие проблемы или, сообразно обстоятельствам, передавать на рассмотрение вышестоящим руководителям информацию о проблемах нормативного и правового соответствия;
- выделять и поощрять решения, которые отдают предпочтение соблюдению ценностей Компании и долгосрочному успеху перед сиюминутной выгодой;
- нести ответственность и готовность выслушать мнение подчиненных, а также предоставить обратную связь подчиненным и коллегам;
- регулярно обсуждать с подчиненными важность соблюдения этики и соответствия законодательству и внутренним документам Компании;
- не препятствовать коллегам и другим сотрудникам обращаться к руководству или в службу комплаенс службу.

2. Сотрудникам Компании в случае возникновения проблем или вопросов, касающихся их, следует своевременно и правдиво сообщать о неэтичных или незаконных поступках, либо несоблюдении требований законодательства и/или внутренних документов Компании.

3. Руководители должны соблюдать равное отношение к сотрудникам Компании, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них.

9. Клиентская информация. Конфликты интересов

1. Компания защищает закрытую, личную или конфиденциальную информацию партнеров, с которыми сотрудничает также тщательно, как и собственную. Это включает в себя понимание и исполнение соответствующих договоров с партнерами, а также действующих норм о конфиденциальности.

2. Сотрудники Компании не обсуждают и/или не разглашают информацию о партнерах Компании как внутри Компании, так и за ее пределами, за исключением тех случаев, когда у них имеются на это соответствующие полномочия. При получении просьбы/запроса

представителя иной компании или средств массовой информации дать комментарии по вопросу, касающемуся партнера, следует сначала убедиться в наличии разрешения от партнера, а также обсудить предполагаемый ответ с подразделением, ответственным за вопросы по связям с общественностью.

10. Анонимность и конфиденциальность

1. При возникновении случаев, когда сотрудники Компании изъявили желание сообщить о проблемах, связанных с ненадлежащим исполнением Кодекса, они могут сделать это в анонимном порядке или конфиденциально. По вопросам делового поведения и корпоративной этики сотрудники Компании могут в анонимном порядке сообщить или получить информацию (совет, консультацию), связавшись со службой горячей линии Компании.

Однако, при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации.

Наличие данных заявителя и возможность общения с ним позволяют рассмотреть его обращение более тщательно и эффективно.

Однако, все виды обращений сотрудников Компании рассматриваются профессионально и уважительно ко всем вовлеченным лицам.

Обеспечивается максимально возможный уровень конфиденциальности, а доступ к информации предоставляется по принципу служебной необходимости.

Глава II. Комплаенс

Основные правила Компании

1. Соблюдение законодательства

1. Высокая репутация Компании основана на соблюдении действующего законодательства Республики Казахстан, международных норм, включая также нормативные правовые акты, которые регулируют ведение дел в тех странах, с заказчиками которых сотрудничает Компания. Компания придерживается в своей деятельности законов, регулирующих права человека, и стандартов по охране труда и техники безопасности, защите окружающей среды, предотвращению коррупции, обеспечению добросовестной конкуренции, налогообложению и достоверному представлению финансовой информации.

2. Сотрудники Компании обязаны неукоснительно и в полном объеме выполнять требования действующего законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Компании. Нарушение законодательства может послужить основанием для привлечения к ответственности.

2. Предотвращение коррупции и взяточничества

1. Компания поддерживает меры казахстанского и мирового сообществ по борьбе со взяточничеством и коррупцией.

Взяточничество, коррупция и незаконные платежи наносят существенный вред экономической безопасности государства и общества. Они влекут разрушительные последствия для экономики страны, дестабилизируют жизнь, работу, а также подрывают доверие населения и общественности.

2. Компания действует на внутреннем и международном рынках как организация с высокой гражданской ответственностью и добивается результативности благодаря эффективности своих усилий и инновациям.

3. Компания категорически исключает любые формы взяточничества или коррупции. Эта политика распространяется как на государственный, так и частный сектор деятельности Компании.

4. Будучи многочисленной командой профессионалов, Компания несет обязательства по борьбе со взяточничеством и коррупцией на всех стадиях ее деятельности. Строгое соблюдение этого обязательства в повседневных отношениях с коллегами и бизнес-партнерами является гарантом укрепления репутации Компании.

5. Компания исключает осуществление либо обещание незаконных, ненадлежащих или сомнительных выплат, а также другое материальное вознаграждение партнерам, государственным служащим или другим лицам в любой стране мира с целью получения или сохранения коммерческих заказов или сохранения ненадлежащего преимущества, как напрямую, так и косвенно, в том числе небольшие «стимулирующие» выплаты государственным служащим, несмотря на то, что они могут считаться нормой делового оборота в других странах.

6. Компания предпринимает надлежащие меры для заверения партнеров о том, что ею не отстаиваются свои интересы с помощью незаконных или неэтичных/некорректных мер и действий.

7. Компания устанавливает требования ко всем партнерам о необходимости соблюдения вышеуказанных стандартов, добивается понимания о возможности наступления ответственности за действия сторон, которые могут негативно отразиться на репутации Компании. Это означает, что сотрудники:

- не предлагают и не берут взятки или откаты;
- не производят платежи за упрощение формальностей или за срочность, даже если они считаются законными в стране, где от Компании потребовали такой платеж в установленном ими порядке;
- сообщают руководителю или комплаенс службе, если сотрудникам предложили взятку либо от них потребовали взятку, или платеж за упрощение формальностей;
- доводят до сведения партнеров политику противодействия взяточничеству и коррупции в начале сотрудничества и по мере необходимости впоследствии;
- снижают объем сотрудничества или, в зависимости от ситуации, прекращают сотрудничество в случае, если возникли сомнения в том, что партнер, возможно, не следует стандартам.

8. Компания не использует третьих лиц для косвенного предложения или осуществления коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

9. Компания тщательно осуществляет найм работников с учетом требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Компании. Это включает в себя проверку точности информации в заявлениях о приеме на работу, в том числе сведений о наличии фактов (например, случаев мошенничества или насилия), которые не позволяют их работу в Компании.

2-1. Ограничения совместной работы близких родственников, супругов и свойственников

1. Руководящие работники не могут занимать должности, находящиеся в прямом подчинении должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.
2. Руководящие работники при осуществлении своих должностных обязанностей обязаны не допускать как прямого, так и косвенного подчинения им близких родственников, супруга (супруги).
3. Не допускается совместная работа близких родственников, супругов и свойственников в пределах одного и того же структурного подразделения Компании.
4. При выявлении случаев, указанных в пунктах 1 – 3 настоящего раздела руководящий работник обязан добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения (выявления) указанного нарушения устранить такое нарушение. Неустранение нарушения в установленный срок является ненадлежащим исполнением должностных обязанностей руководящих работников и влечет применение к ним мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

Примечание. В настоящем разделе:

Руководящие работники – первый руководитель, работники, занимающие должности/позиции, находящиеся в прямом подчинении первого руководителя;

Прямое подчинение – это непосредственное подчинение одного субъекта (работника) ближайшему другому субъекту (руководящему работнику). При таком подчинении руководящий работник имеет право отдавать распоряжения подчиненному ему субъекту и требовать исполнения этих распоряжений;

Косвенное подчинение – подконтрольное подчинение одного субъекта (работника) другому субъекту (руководящему работнику), независимо от непосредственной подчиненности. При таком подчинении любой из руководящих работников имеет право отдавать распоряжения работникам Компании лично, так и через его непосредственного руководителя и требовать исполнения этих распоряжений как лично от работника, так и через его непосредственного руководителя;

Близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки;

Свойственники - братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

3. Активная, справедливая и открытая конкурентная борьба

1. Законодательством о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности запрещены любые соглашения с конкурентами, поставщиками или другими третьими лицами, если такие соглашения ограничивают конкуренцию.
2. Компания ведет дела с заказчиками, поставщиками и конкурентами добросовестно, не использует для достижения своих целей манипуляции, сокрытие информации, распространение негативной информации, злоупотребление неподлежащей разглашению информацией, некорректное представление фактов или другие недобросовестные действия в области бизнеса.

3. Антиконтентные методы деятельности причиняют вред партнерам и затрудняют работу рынков, наносят серьезный ущерб партнерским отношениями, нарушая доверие, лежащее в их основе.

4. Компания относится к конкурентам, партнерам справедливо и с уважением, поскольку:

- соблюдает законодательство о защите конкуренции;
- действует прозрачно и прямо при заключении контрактов, исходит из преимуществ поставщиков и четко обозначенных сравнительных показателей;
- предоставляет точную и своевременную документацию;
- осуществляет правдивую и точную маркетинговую и рекламную деятельность. Не допускается использование заведомо ложных сообщений, замалчивание важных фактов или представление ложных заявлений о Компании либо об имеющихся конкурентах;
- проявляет особую осторожность в своих сравнительных заявлениях, не допуская несправедливой критики в адрес продукции или услуг конкурентов;
- не прибегает к незаконным или неэтичным методам сбора информации о конкурентах;
- не обсуждает с имеющимися конкурентами цены или любые вопросы, касающиеся цен, с целью сговора относительно цен, тарифов или установления других условий предпринимательской деятельности на рынке, на котором Компания конкурирует.

5. Компания не ведет переговоры с конкурентами в целях:

- фиксации цен;
- раздела возможностей сбыта или территорий;
- заключения соглашения об отказе от переманивания партнеров;
- бойкотирования или отказа от реализации продукта определенному партнеру;
- нечестной победы в тендере;
- обмена конфиденциальной информацией о ценовой политике, прибыли, затратах, условиях и сроках продаж, условиях кредита, маркетинговых и стратегических планах, сделках слияния или поглощения, а также любой другой важной для бизнеса информации.

6. Поскольку Компания часто ведет переговоры с партнерами, сотрудникам следует обращаться за консультацией в юридическую службу Компании, прежде чем предпринимать какие-либо действия, которые могут быть восприняты окружающими, как ущемляющие конкуренцию.

4. Каждый сотрудник играет важную роль в осуществлении внутреннего контроля и раскрытия информации. Точность финансовой документации

1. Когда каждый из сотрудников берет на себя ответственность за обеспечение точности и полноты финансовых документов, с которыми работает Компания, он тем самым обеспечивает защиту ее репутации, как добросовестной компании, и подтверждает обязательство Компании соответствовать оказываемому доверию. Достоверная отчетность позволяет акционерам справедливо оценить результативность

деятельности Компании, которая обеспечивает руководство информацией, требуемой для наиболее эффективного распределения ресурсов, и предотвращает нарушения.

2. Компания составляет точные, достоверные и своевременные документы для руководителей, директоров, государственных регулирующих органов и других лиц. Это означает, что сотрудники Компании:

- несут ответственность за полноту, точность и правильность заполнения или составления книг учета и документов по всем видам учета, включая табель учета рабочего времени, документы о продажах и отчеты о затратах;
- не ведут незарегистрированный, скрытый или теневой учет;
- не подделывают и не искажают документы и сведения о каких-либо сделках;
- своевременно регистрируют сделки и раскрывают информацию о них, предоставляя сопроводительную документацию;
- проводят надлежащие проверки, прежде чем отражать операции или расходы или подписывать документы;
- осознают важность внутренних мер контроля и последовательно соблюдают их;
- оплачивают расходы, связанные с деятельностью Компании, из средств Компании только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах, направляемых в органы, регулирующие операции с ценными бумагами, и фондовые биржи;
- подготавливают информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам Компании.

3. Достоверность финансовой и деловой информации составляет основу для законного и эффективного проведения операций в соответствии с законодательством Республики Казахстан, применяемыми международными стандартами финансовой отчетности, общепринятыми принципами бухгалтерского и управленческого учета.

4. Достоверность отчетности обеспечивается несколькими механизмами контроля, включая применение принципов бухгалтерского учета, политик, правил и процедур, изложенных в инструкциях Компании, а также положений, руководств по учету и отчетности, по внутреннему контролю.

5. Руководством гарантируется достоверность данных, отраженных в системах учета и отчетности, полное соответствие информации, подлежащей публикации, итогам отчетного периода и финансовому состоянию на конец периода.

6. Сотрудники на всех уровнях деятельности должны следить за тем, чтобы все записи, отчеты или сведения, которые они используют или передают руководству соответствующих подразделений, позволяли Компании осуществлять полноценное, достоверное, точное и своевременное раскрытие информации в отчетах, документах и других публичных сообщениях. К таким документам, выпущенным в любой форме, относятся финансовые и управленческие отчеты и прогнозы, отчеты об исследованиях, маркетинговая информация, отчеты о продажах, налоговая отчетность, социальная информация, информация об окружающей среде и другие документы, включая предоставляемые в государственные или надзорные органы.

7. Финансовая или деловая информация не должна являться объектом мошеннических действий. Фальсификация либо намерение подделать, украсть, ввести в заблуждение или обмануть являются в большинстве случаев преступными.

8. Мошенничество также включает в себя: предоставление недостоверных документов и отчетов, их подделку или изменение, незаконное присвоение или ненадлежащее использование имущества Компании, несанкционированное проведение сделок или выплат крупных сумм, неправомерное использование мелких сумм, внесение записи в учет или выпуск финансовой отчетности, не соответствующих надлежащим стандартам бухгалтерского учета и отчетности.

9. Компания требует соблюдения законодательства Республики Казахстан, общепринятых принципов всех видов учета, внутренних правил и политик, а также требует соблюдения международных стандартов аудита. Сотрудники обязаны вести и представлять первичную документацию Компании, а также отчетность, основанную на этой документации, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Эта документация и отчетность должны достоверно отображать активы, обязательства, доходы, расходы и условные обязательства Компании

Сообщение о проблемах

Сотрудники обязуются добросовестно сообщать о проблемах, касающихся сомнительных методов учета, аудита, раскрытия информации или мер контроля.

Сотрудникам следует немедленно сообщать об имеющихся жалобах и сомнениях, связанных с:

- мошенничеством или ошибками, умышленно допущенными при подготовке, ведении, оценке или изучении каких-либо отчетов или документов;
- нарушением или несоблюдением внутренних мер контроля учета;
- искажением фактов или ложными заявлениями о финансовых аудитах или документах в сведениях со стороны руководителя высшего звена или бухгалтера либо в документах, направляемых руководителю высшего звена или бухгалтеру;
- отклонением от требования подавать полную и достоверную отчетность о финансовом положении;
- сомнительными сделки с заказчиками, агентами, поставщиками и прочими;
- подделкой или изменением документов иными способами;
- выставлением счетов на сумму выше или ниже согласованных цен на продукцию;
- платежами, осуществляемыми в целях, которые не были согласованы в контрактах;
- платежами через посредников способами, отличающимися от обычных коммерческих операций, осуществляемых Компанией;
- переводами или депозитами на банковские счета физических лиц, а не на счета организации, с которой у Компании заключены договоры;
- хищением, кражей или незаконным присвоением активов Компании или заказчика;

- устными договоренностями с заказчиками или неутвержденными письменными соглашениями, не включенными в объем официального договора;
- любыми действиями с целью оказать ненадлежащее влияние в отношении выплаты комиссионного вознаграждения.

5. Создание доверительных отношений с деловыми партнерами Компании

1.1. Сотрудники Компании не разглашают секретную, конфиденциальную или служебную информацию о заказчике. Информация о проекте или контракте сообщается только тем, кому эта информация необходима в служебных целях, либо тем, кто уже обладал данной информацией.

1.2. Компанией принимаются надлежащие меры для исключения возникновения конфликтов интересов и любых проявлений заинтересованности. Сотрудникам Компании запрещено получать “откаты” в денежной или иной форме в качестве вознаграждения за принятие решения, выгодного для определенных поставщиков и подрядчиков.

1.3. Компания устанавливает для всех поставщиков и подрядчиков требования неукоснительного соблюдения, применяемых нормативных правовых документов, актов, имеющих отношение к их деятельности и деловой сфере.

2. Консультанты, посредники и иные лица, представляющие интересы Компании

2.1. Компания запрещает любые виды подкупа государственных или частных лиц, а также любую незаконную или недобросовестную деятельность в отношениях с Представителями Компании, с которыми у Компании имеется заключенный договор.

2.2. Компания не нанимает сторонние организации для выполнения каких-либо действий, запрещенных законодательством Республики Казахстан или настоящим Кодексом.

2.3. Для предотвращения коррупции в государственном или частном секторе, использование услуг Представителей возможно только после одобрения и проведения комплексной правовой оценки соответствующими подразделениями Компании, что регулируется строго внутренними процедурами, описанными в инструкции Компании по взаимоотношениям с торговыми партнерами.

2.4. Компания не использует Представителей и иных третьих лиц для косвенного предложения или осуществления каких-либо коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

2.5. Сотрудник, нанимающий Представителя от имени Компании при работе с третьими лицами, должен убедиться в том, что данный Представитель обладает хорошей репутацией и соответствующей квалификацией.

2.6. Компания настоятельно рекомендует получить письменное подтверждение от этого Представителя о том, что он будет соблюдать все требования законодательства по борьбе с коррупцией.

Дополнительные ресурсы

6. Тщательный выбор деловых партнеров и коллег. Due Diligence

1. Компания тщательно выбирает поставщиков, субподрядчиков, совместные предприятия, с которыми сотрудничает
2. Компания не осуществляет ведение дел с теми, кто может подорвать ее репутацию, поэтому исключает сотрудничество с компаниями или лицами, которые намеренно и/или постоянно нарушают законодательство.
3. В случае, если сотрудничество с какими-либо физическими или юридическими лицами запрещено действующими законодательными нормами или внутренними документами Компании, в том числе, в тех случаях, если данные лица входят в списки запрещенных физических или юридических лиц, опубликованные государственными органами разных государств, такое сотрудничество не допускается Компанией.
4. Сотрудники несут ответственность за ознакомление с конфиденциальной информацией, основными сведениями, репутацией и стандартами поведения (в той мере, которая требуется обстоятельствами):
 - клиентов, потенциальных клиентов;
 - поставщиков;
 - тех компаний и лиц, привлекаемых от лица Компании в качестве представителя либо с которыми Компания работает напрямую.
5. Сотрудники до начала работы обязуются убедиться в том, что организации и лица, которые привлекаются Компанией для представления ее интересов или для предоставления Компании товаров или услуг, соблюдают стандарты Кодекса поведения поставщика.
6. Сотрудники несут ответственность за ознакомление с правилами Компании по проверке благонадежности и утверждения партнеров по бизнесу и поставщиков, за соблюдение этих правил, а также за обеспечение понимания поставщиками и партнерами своих обязательств перед Компанией и ее партнерами.

8. Права интеллектуальной собственности

Компания уважает права интеллектуальной собственности третьих лиц, тем самым не использует:

- нелицензированные или неразрешенные товарные знаки в своей деятельности;
- незарегистрированные патенты;
- неразрешенные материалы, защищенные авторским правом;
- неавторизованное программное обеспечение, в том числе не устанавливает на компьютеры программы для личного пользования;
- служебную информацию и коммерческую тайну третьих лиц.

1. В отношении членов Совета директоров и определенных руководителей высшего звена и ее сотрудников (которые уведомляются об этом в особом порядке) действуют дополнительные ограничения касательно возможности торговли ценными бумагами Компании. Это связано с их фактическим доступом к информации в соответствии с занимаемым положением, должностью в Компании. У определенных бизнес-

подразделений могут быть дополнительные правила относительно обращения с ценными бумагами (например, перечни свободно обращающихся ценных бумаг, которые их сотрудники не вправе приобретать).

2. Сотрудник который использует существенную непубличную информацию для личной выгоды или сообщает ее другим лицам без обоснованной служебной необходимости, нарушает интересы Компании. Нарушение законодательства Республики Казахстан в этой части влечет строгие санкции, которые могут включать значительные штрафы, а также уголовную ответственность, вплоть до лишения свободы в отношении неправомерно действовавших сотрудников.

10. Внешние коммуникации

1. Публично выступать по важным корпоративным вопросам могут только члены Совета директоров, и сотрудники, специально назначенные кем-либо из этих руководителей.

2. Вышеупомянутые лица имеют исключительное право отвечать на вопросы СМИ или сторонних лиц, касающихся важных корпоративных вопросов. Такие запросы следует передавать уполномоченному подразделению или одному из назначенных сотруднику, который впоследствии принимает решение о предоставлении ответа от имени Компании.

3. Однако Кодексом не запрещается освещать вопросы, требуемые по закону или по судебному решению.

4. Сообщения для прессы и прочие виды публичного раскрытия информации, касающиеся развития Компании, проходят тщательную проверку сотрудниками уполномоченного Компанией структурного подразделения. Для случаев наступления корпоративной кризисной ситуации Компанией установлены отдельные правила публикации сообщений.

Уполномоченное подразделение и назначенные им сотрудники несут персональную ответственность за выпуск сообщений для печати по важным корпоративным вопросам.

Дополнительные ресурсы

11. Управление документами

1. Создание, хранение и утилизация документов Компании должны производиться в строгом соответствии с законодательными и внутренними требованиями Компании.

Сотрудники должны вести, хранить, архивировать и уничтожать соответствующую документацию, книги и записи любого рода в соответствии с внутренними документами Компании, регулирующими хранение документации, и правилами конфиденциальности данных.

2. Сотрудники обслуживают, хранят, извлекают при необходимости и уничтожают свои бизнес-документы в соответствии с применяемой политикой управления документооборотом, тем самым сотрудники Компании:

- применяют единый подход к организации своих файловых систем, хранилищ и способов извлечения информации на электронных и материальных носителях;

- применяют надлежащий метод хранения, установленный законодательными, налоговыми, нормативными или эксплуатационными требованиями;
- защищают документы от утери, повреждений или удаления и регулярно создают резервные копии;
- хранят все документы, имеющие отношение к каким-либо текущим или возможным судебным разбирательствам либо государственным расследованиям;
- уничтожают все документы (в электронной форме и на материальных носителях) согласно графику хранения и уничтожения.

3. Уничтожение или подделка документов либо электронных писем, имеющих отношение к каким-либо процессуальным действиям, может стать основанием для уголовного преследования.

12. Кибербезопасность

Сотрудники Компании поддерживают усилия Компании, направленные на обеспечение безопасности собственных технологий и информационных систем, а также технологий и систем клиентов и продавцов, с которыми Компания сотрудничает в рамках своей деятельности. Это означает – понимать и соблюдать политики и процедуры Компании, включая правила сообщения паролей, работы с ноутбуками, мобильными устройствами и хранилищами данных, ответственного использования электронной почты и защиты от утечек данных.

13. Предотвращение конфликта интересов; политика по предупреждению коррупции

1. Конфликт интересов - это ситуация, когда при исполнении своих служебных обязанностей работник принимает решение, участвует в принятии решения или осуществляет другие, связанные с его должностью действия, которые влияют или могут повлиять на личные или материальные интересы самого работника, его родственника и затрагивают или могут затронуть интересы Компании

2. Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника пересекаются с интересами Компании в целом. Конфликтная ситуация может возникать, если сотрудник, руководитель или директор предпринимают действия или имеют личные интересы, которые могут затруднить объективное и эффективное выполнение им своих должностных обязанностей. Конфликты интересов также возникают, когда сотрудник, руководитель или директор либо члены их семей получают неправомерную личную выгоду благодаря их положению в Компании.

3. Сотрудники Компании не вправе конкурировать с Компанией или допускать, чтобы их действия от лица какого-либо из бизнес-подразделений Компании подвергались влиянию под воздействием личных или семейных интересов.

4. не допускается:

- наличие личного интереса в осуществлении сделки с Компанией или сделки, в которой участвует Компания от лица партнера;
- владение значительной долей участия или наличие других коммерческих интересов (включая работу или членство в Совете директоров) в компании, являющейся конкурентом, поставщиком или иным партнером Компании либо в организации, которая сотрудничает или стремится к сотрудничеству с Компанией;
- участие в предприятиях, в которых у Компании имеется или может иметься определенное участие: владение или приобретение доли в имуществе (недвижимость, ценные

бумаги или прочее имущество), в котором также имеет или может иметь долю участия Компания. Совместные инвестиции, осуществляемые в рамках организованных Компанией программ, которые могут периодически проводиться для определенной категории сотрудников или директоров в целях сближения их деловых интересов с интересами Компании, согласно Кодексу не требуют дополнительных разрешений;

- предоставление подарка, выгоды, займа, особых услуг, выплаты или благосклонность любого рода, предназначенные для того, чтобы повлиять на сотрудника, компанию или государственного служащего и добиться от них таких действий, которые бы способствовали получению неправомерного преимущества для Компании или для сотрудника Компании лично.

5. Сотрудникам, руководству и директорам запрещается использовать в личных целях возможности, которые могут открываться при пользовании корпоративным имуществом, информацией, своей должностью в Компании или в рамках исполнения своих стандартных обязанностей от имени Компании.

При появлении благоприятных возможностей сотрудники Компании, руководители и директора действуют в законных интересах Компании, поэтому они не вправе использовать корпоративное имущество, информацию или свое положение для извлечения личной выгоды.

6. В случае наличия потенциального конфликта интересов, в целях его недопущения, сотрудникам Компании следует получить разрешение у непосредственного руководителя, а также сообщить комплаенс службе.

14. Запрет на принятие подарков

1. Получение, а равно и предоставление подарков, услуг, обедов, развлечений (далее - Подарки) с целью оказания влияния на принятие решений недопустимо в работе Компании.

Это означает, что Компания:

- следит за тем, чтобы получаемые или предоставляемые Подарки были умеренной стоимости, допустимой в соответствии с настоящим Кодексом и действующим законодательством Республики Казахстан (с учетом ограничений, установленных для определенных лиц);

- исключает дарение и получение Подарков в форме наличных денег;

- исключает предоставление и получение чего-либо ценного, если это обязало бы получателя действовать определенным образом (или создало бы видимость такого обязательства) или поставило бы получателя в неловкое положение, если бы о Подарке стало известно окружающим;

- при взаимодействиях с государственным должностным лицом исключает права предлагать или принимать Подарки;

- обеспечивает соблюдение соответствующих внутренних правил, регулирующих деятельность бизнес-подразделений Компании относительно предоставления или получения Подарков.

2. Сотрудник не может требовать или принимать подарки (в денежной форме, в виде представительского мероприятия или другого вознаграждения, как например, бесплатные товары, работы и услуги) или взятку от поставщиков или субподрядчиков, у которых сотрудник приобретает товары и услуги от лица Компании или ее клиентов. Единственным исключением из этого правила является прием символических подарков, делового угощения и представительских мероприятий небольшой или номинальной стоимости, если подарок или представительское мероприятие не нацелено и не проводится в целях изменения решения о закупке.

15. Минимизация негативного воздействия на окружающую среду

1. Компания стремится уменьшить воздействие ее работы на окружающую среду. Решения, разработанные и принимаемые для Компании и партнеров, основываются на принципе экологически безопасного развития на любом жизненном цикле работы Компании. Это означает сокращение отходов и наиболее эффективное использование ресурсов при ведении деятельности.

2. Компания добросовестно соблюдает соответствующие процедуры в отношении обращения и утилизации опасных и биологически опасных отходов, придерживается всех требований к надлежащему обращению с опасными материалами. Сотрудники незамедлительно предупреждают вышестоящее руководство о любых ситуациях, касающихся выброса опасных веществ, ненадлежащей утилизации, а также обо всех других ситуациях, которые могут нанести вред окружающей среде.

3. В рамках законодательства, положений и административных правил Республики Казахстан уделяет надлежащее внимание необходимости охранять окружающую среду и избегать создания проблем со здоровьем людей по причине загрязнения окружающей среды

16. Детский труд, принудительный труд

Компания выступает против детского и принудительного труда и соблюдает следующие принципы:

1. соблюдает действующее законодательство Республики Казахстан и требования о минимальном трудовом возрасте, и не использует детский труд. Лица младше 16 лет не могут быть приняты Компанией на работу.

2. не использует незаконный детский труд, не сотрудничает с поставщиками, подрядчиками, агентами, представителями, а также не вступает в совместные предприятия с организациями, которые используют незаконный детский труд.

3. не допускает принудительного труда, в том числе со стороны поставщиков, подрядчиков и иных лиц, которых Компания привлекает для оказания услуг.

17. Осуществление закупок исключительно в интересах Компании

1. Без полного раскрытия информации внутри Компании и получения соответствующих разрешений сотрудники Компании не имеют права приобретать от имени Компании (или способствовать такому приобретению) товары, работы и услуги у поставщика, который имеет непосредственное отношение к сотруднику самой Компании или его родственнику либо каким-то образом контролируется им. Это относится к любым товарам, работам или услугам, приобретаемым для Компании или ее партнерам.

2. Компания приобретает товары, работы и услуги только на основании цены, качества, производительности и пригодности. Сотрудники Компании не вправе производить операции, которые являются или выглядят сомнительными или незаконными, либо нацелены на искажение отчетности или результатов работы любой участвующей в такой операции стороны.

18. Информационная открытость

Компания придерживается политики информационной открытости и прозрачности деятельности для сотрудников Компании и иных третьих лиц. Использует все доступные источники информации (интернет, печатные издания, пресс-конференции, телерадиовещание) для свободного доступа всех заинтересованных лиц к раскрываемой информации о Компании.

19. Защита информации, идей и интеллектуальной собственности Компании

1. Информация, интеллектуальная собственность и инновационные идеи Компании являются ее ценными ресурсами. Сотрудники Компании должны выявлять, управлять и защищать эти нематериальные ресурсы, поскольку их разглашение конкурентам может нанести ущерб конкурентным преимуществам Компании и повредить бизнесу.

2. Информация Компании, являющаяся конфиденциальной и ограниченного распространения, которая подлежит защите от несанкционированного использования, определяется внутренними документами Компании.

3. Разглашение конфиденциальной информации Компании допустимо только в тех случаях, когда это необходимо в обоснованных деловых целях или требуется по закону в рамках судебного процесса или государственного расследования. В случаях раскрытия конфиденциальной информации Компании в обоснованных деловых целях, также необходимо убедиться в том, что эти действия не нарушают действующие нормы о конфиденциальности. В большинстве случаев необходимо защитить информацию с помощью соглашения о конфиденциальности, шифрования данных или принятия других мер безопасности, а также максимально ограничить раскрытие информации иным образом.

4. При увольнении сотрудника из Компании за ним сохраняется постоянное обязательство не использовать конфиденциальную информацию, полученную в период его работы в Компании.

5. Сотрудник Компании несет ответственность перед Компанией за ущерб, причиненный в результате неправомерного раскрытия конфиденциальной информации, включая и ответственность за хищение интеллектуальной собственности, что влекут значительные штрафы и привлечение к уголовной ответственности ответственных сотрудников.

20. Благотворительные пожертвования

1. Благотворительные пожертвования от имени Компании или с использованием ее финансовых ресурсов разрешены только в порядке, установленном Компанией для осуществления благотворительности, при условии, что они соответствуют всем применяемым нормативным правовым актам.
2. не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ. Осуществляет благотворительность, которая является законной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
3. Осуществляет благотворительность в рамках своей корпоративной социальной ответственности. Положения настоящего Кодекса не применяются к случаям благотворительных взносов и спонсорства, осуществляемых сотрудниками от своего личного имени.
4. Благотворительность не должна приводить к потенциальному или фактическому конфликту интересов.

21. Спонсорство

1. Спонсорство является частью маркетинговой стратегии и поддержания связей с общественностью. Оно разрешается при соблюдении законодательства и в рамках внутренних процессов Компании.
2. Решения о вовлечении в любую программу спонсорства должны получить одобрение уполномоченного органа. При необходимости можно обратиться за консультацией в Службу комплаенс.

22. Профессиональные стандарты и профессиональное поведение; обеспечение качества

1. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональные стандарты, регулирующие деятельность Компании. Работая с партнерами, представителями, поставщиками, подрядчиками или иными лицами, сотрудники Компании ведут себя правильно и профессионально, оставляя положительное впечатление о Компании и соблюдать внутренние правила клиента.
2. Качество работы с населением является ключевым элементом постоянства успеха. Проверка на наличие ошибок, использование актуальных шаблонов, получение отзывов коллег и подтверждение масштаба ожиданий населения и договорных обязательств, могут существенно улучшить качество обслуживания, а также помочь избежать дорогостоящих ошибок или ущерба репутации. Каждый из сотрудников несет ответственность за анализ своей сферы деятельности и обеспечение качества обслуживания, которые позволят Компании работать добросовестно и высоко результативно.

23. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом

1. Службой комплаенс на регулярной основе осуществляется корпоративное обучение сотрудников в рамках настоящего Кодекса.

2. Сотрудник в трехдневный срок после поступления на службу должен быть в письменной форме ознакомлен с текстом настоящего Кодекса. Службой комплаенс осуществляется надлежащий инструктаж по правилам Кодекса и их надлежащего соблюдения