

«Астана даму орталығы» ЖШС
23 жылғы 10 желтоқсан айындағы
№ 2 Қарарымен бекітілген



«АСТАНА ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ» ЖШС
КОРПОРАТИВТІК ӘДІС КОДЕКСІ

Астана қ.

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Серіктестік қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері
3. Кәсіпқойлық
4. Өркімнің қызметі үшін жауапкершілікті болу
5. Корпоративтік мәдениет
6. Көшнілік алдында сөйлеу
7. Қорығынды ережелер

Осы әдеп және мінез – құлық корпоративтік Кодексі (бұдан әрі – Кодекс) «Астана дамыту орталығы» ЖШС (бұдан әрі – Серіктестік) Серіктестік қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және тиісті емес мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

Корпоративтік мінез-құлық - бұл Серіктестікті басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған әдеп нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, Серіктестік қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық жұмысшылар пәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемейтушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз.

Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Кодекстің барлық ережелерін барлық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады.

Серіктестікке жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодекс Серіктестік қызметкерлерінің әдеп нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау болып табылады.

Серіктестік қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы қажет.

2. Серіктестік қызметкерлерінің мінез-құлықтың негізгі принциптері

2.1 Серіктестік қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік кандидаттарды ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- жұмыс әріптестерімен қарым-қатынаста ізгі ниет, сынайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талашшылық пен сыншылық;
- Серіктестіктің іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

2.2 Мүдделер қактыгысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану

Серіктестік қызметкерлері мүдделер қактыгысына әкеп соққан жағдайлардың туындауына жауапты болады.

Серіктестік қызметкерлері оздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын тапыстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауға тиіс. Мұндай мінез-құлыққа жол берілмейді, Серіктестік қызметкерінің ар-намысы мен кәдір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Серіктестік қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек озінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісеті түрде орындау үшін қолданылады.

2.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Серіктестік сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік тапытады және оз қызметкерлерінен оздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, оздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

Қызметкерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

2.4 Сыртқы сыйлықтар

Серіктестік қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұнғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, қарыздар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқығы емес.

Қызметкерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ерекшеліктерге мыналар жатады:

- іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар;
- әр түрлі қызметтер/өнімдер, Серіктестіктің барлық қызметкерлері алатын жеңілдіктер, олар жалпына қол жетімді санаттарға жатады.

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттер

Әрбір қызметкер озінің кәсіби қызметінің саласын білуі, озінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

3.2 Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық

Жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым – қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген - жұмысшылар басқа Департаменттердің

жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын сақтау, ондірістік міндеттерді саналы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеуі қажет.

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Менеджерлердің маңызды міндеттері-Жұмысты ойластырылған болу және болу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті болу

4.1 Жауапкершілік - бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Серіктестік қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен тең дәрежеде бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім олшенген талдау нәтижесінде қабылданады және Серіктестіктің мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;

- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Басқарма торағасының және Департаменттер директорының жетекшілік ететін орынбасарлары қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дорекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әлеңіздік фактілеріне жол берілмейді.

Басқарма торағасының және Департамент директорының жетекшілік ететін орынбасарлары қызметкерлерге корпоративтік этика нормалары мен ережелерін жақсы меңгерудің үлгісін көрсетуі, бағыныштылар алдында өз қателіктерін мойындай білуі және өз атына сындарлы сын айтқаны үшін оларды қудаламауы тиіс. Осы Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдау осы Кодекстің ережелеріне адалдығын жеке мысалмен көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке уақыт болуға тиіс.

Басқарма торағасының және Департаменттер директорының жетекшілік ететін орынбасарлары қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік тапсырмалардың орындалуын талап етпеуге, жұмыс орнында және Серіктестік аумағында алкогольдік ішімдіктер мен темекі өнімдерін тұтынуға жол бермеуге тиіс. Қызметкерлерді басқа қызметкерлердің қатысуымен сынамаңыз, бағынышты қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтірмеңіз.

Серіктестіктің әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, Серіктестіктің салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және көбейтуге тиіс.

Қызметкерлер қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа ұйымдардың мүддесі үшін, оның ішінде оларға деген көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбауға тиіс.

4.4 Қызметтік байланыс әдептері

Қызметтік қатынастардың әдеп нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Серіктестік қызметкерлері мен бағынышының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды қолшығалық алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері Серіктестік қызметкерлерімен өзара қарым-қатынасқа әсер етпеуі тиіс.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қарым-қатынас тек этикалық және кәсіби негізде құрылуы керек.

Ықпал мүдделер қатығысы Серіктестіктің де, қызметкерлердің де мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5 Тұлғааралық қатынас әдептері

Серіктестіктің барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары үшін орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұтады;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасауға;
- қызметкердің мансаптық осы иерархияларына теріс әсер етеді;
- Серіктестіктің беделіне нұқсан келтіреді.

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Серіктестіктің туған күні, Жаңа жыл және т.б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

4.7 Жұмысшылардың туған күндері. Сыйлықтар

Қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі Серіктестіктің мүлкін сақтауды, сондай-ақ оған ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.

Қызметкерлерге вандализмнің кез келген актілеріне, Серіктестіктің мүлкіне зақым келтіруге немесе өзге де залал келтіруге, жабдыкқа, жиһазға, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Серіктестіктің мүлкіне мыналар жатады:

- барлық материалдық мүлік автокөлік құралдарын қоса алғанда, жалға берілетін және меншік құқығында тиесілі Серіктестік;
- клиенттер бойынша барлық есентік-есенгілік құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және Серіктестік желісіндегі кез келген басқа құжаттар;
- Серіктестік қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үшлілік нысандары және басқа да құжаттар.

5. Корпоративтік мәдениет

5.1 Серіктестіктің корпоративтік мәдениеті-қалыптасатын және ынталандырылатын жоспарланған және ұйымдастырылған процесс.

Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және оны Серіктестік қызметкерлерінің сақтауы кандидаттарға негізделеді:

- қызметкерлердің пікірлеріне зерттеу жүргізу;
- Серіктестік ұжымында командалық жұмысты, қолайлы және шығармашылық атмосфераны күшейтетін ұйымдастыру іс-шараларын өткізу;

5.2 Корпоративтік мәдениет тиімділігінің негізгі көрсеткіші қызметкерлердің Серіктестіктегі моральдық-психологиялық ахуалға қанағаттануы болып табылады.

5.3 Серіктестік қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезеңінде аяқ киім киім, шапш үлгісін таңдауда іскерлік стильді ұстануға тиіс.

5.4 Жұмыскерлер келіссөздер кезінде, оның ішінде телефон арқылы да мінез-құлық мәдениетінің ережелерін ұстануы қажет.

6. Көпшілік алдында сөйлеу

6.1 Серіктестік қызметкерлері пікірталастарды оның белеліне нұқсан келтірмей, дұрыс нысанда жүргізуі тиіс.

6.2 Жұмыскерлер келіссөздер кезінде, оның ішінде телефон арқылы да мінез-құлық мәдениетінің ережелерін ұстануы қажет. Іскерлік келіссөздер тыныш, ынайы түрде жүргізілуі керек. Қызметкерлердің келіссөздер жүргізу қабілеті тұтастай алғанда Серіктестік туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді.

6.3 Серіктестік қызметкерлері оның қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, өгер оқи:

- Серіктестік қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;

- жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашады;

- Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты этикалық емес мәлімдемені қамтиды;

- Серіктестік қызметкерлеріне негізсіз жария айып тағылған жағдайда, оқи мұндай айып табылған күннен бастап оны теріске шығару жөнінде, оның ішінде сот тәртібімен де шаралар қолдануға құқылы.

7. Қорытынды ережелер

Корпоративтік әдеп Кодексі біздің ұйымның қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

Серіктестіктің негізгі құндылықтары-адалдық, сенім, әділдік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті болу.

Қызметкерлер бөлісетін Серіктестік құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтае тұтастыққа біріктіреді.

«Астана даму орталығы» ЖШС
Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексіне
ҚОСЫМША

МІНДЕТТЕМЕ
«Астана даму орталығы» ЖШС
Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін
қабылдау және сақтау туралы

Мен, _____

(құрылымдық бөлімшесінің атауы, Т.А.Ә., лауазымы.)

әдеп және мінез-құлықтың корпоративтік Кодексімен саясатпен, қағидағтармен және құндылықтармен танысқаннан кейін мен Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және Кодекстің талаптарын орындауға және оларды кәсіби қызметімде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

Мен Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Қызметкердің қолы / _____ / _____ /
(қолы) (Т.А.Ә.)

« _____ » _____ 20 ____ жылы