

«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 өздерінің 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 өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

2.3 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Серіктестік сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік тапытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, 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 жалпыға қол жетімді санаттарға жатады.

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттер

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің 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, әлеңсіздік 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.

Ықтимал мүдделер қақтығысы 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, жалпа 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 киіп, шапш үлгісін таңдауда іскерлік стильді ұстауға тиіс.

5.4 Жұмыскерлер келіссөздер кезінде, оның ішінде телефон арқылы да мінез-құлық мәдениетінің ережелерін ұстауы 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 оң:

- 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, оң 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 жауанкершілікті қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

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

« _____ » _____ 20__ жылы

Содержание:

- 1. Общие положения**
- 2. Основные принципы поведения работников Товарищества**
- 3. Профессионализм**
- 4. Разделение ответственности за деятельность каждого**
- 5. Корпоративная культура**
- 6. Публичные выступления**
- 7. Заключительные положения**

1. Общие положения

Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ТОО «Центр развития Астаны» (далее – Товарищество) разработан в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Товарищества.

Корпоративное поведение – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Товарищества. Следование этическим нормам, принятых данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Товарищества.

Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами.

Все работники имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.

Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками, в том числе и работающими по договору оказания услуг.

При приёме на работу в Товарищество, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящего Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

Правила Кодекса одинаковы для всех работников независимо от должности и стажа работы.

Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Товарищества.

Работникам Товарищества необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей деятельности.

2. Основные принципы поведения работников Товарищества

Работники Товарищества в сфере своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с коллегами по работе;

- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;
- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Товарищества;

2.1 Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением

Работники Товарищества несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Работники Товарищества не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Товарищества.

Работник Товарищества не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельностью). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

2.2 Противодействие коррупции

Товарищество проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Работникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

2.3 Подарки от внешних источников

Работники Товарищества не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющую материальную ценность от лиц и организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

Работникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподноситься в связи с должностным положением работника.

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
- различные услуги/продукты, льготы, получаемые всеми работниками Товарищества, которые относятся к категориям общедоступных.

3. Профессионализм

3.1 Профессиональные качества

Каждый работник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства, в соответствии со своими должностными инструкциями.

3.2 Профессиональный имидж: деловое поведение

Профессиональные отношения между работниками строятся на взаимном уважении и командном духе – работники должны осознавать, что работа, выполняемая работниками других Департаментов, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки.

Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными вышестоящим руководителем полномочиями.

В случае, если решение вопроса превышает его должностные полномочия и профессиональные компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

Важнейшими задачами руководителей являются продуманное разделение и распределение работы, определение сферы профессиональной ответственности, и координация действий работников с целью достижения наилучших результатов в рамках корпоративных задач.

4. Разделение ответственности за деятельность каждого

4.1 Ответственность – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Работники Товарищества в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт и это позволяет становиться ближе к совершенству.

4.2 Стандарты поведения:

- каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Товарищества;
- своевременное и точное выполнение поставленных задач;
- быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

4.3 Создание благоприятной рабочей среды в коллективе

Курирующие заместители Председателя Правления и Директора Департаментов должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей. Не допускается по отношению к работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

Курирующие заместители Председателя Правления и Директора Департаментов должны показывать работникам пример хорошего владения

нормами и правилами корпоративной этики, уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес. Принимать управленческие решения, соответствующие требованиям настоящего Кодекса, должны личным примером показывать приверженность положениям настоящего Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству.

Не допускать употребление алкогольных напитков и табачных изделий на рабочем месте и на территории Товарищества. Не критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных работников.

Каждый работник Товарищества должен уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и приумножать традиции, престиж, имидж Товарищества.

Работники не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

4.4 Служебная этика общения

Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств работников и руководства Товарищества, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения с работниками Товарищества.

При исполнении служебных обязанностей, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен открыто, в целях защиты как интересов Товарищества, так и работников.

4.5 Этика межличностных отношений

Все работники Товарищества несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
- создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника;
- наносят вред репутации Товариществу.

4.6 Корпоративные праздники, конкурсы

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся День рождения Товарищества, Новый год и т.д.

В корпоративных праздничных мероприятиях принимают участие все работники.

4.7 Дни рождения работников. Подарки

Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива.

Во время празднования дней рождения работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв).

Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

4.8 Одной из обязанностей работников является обеспечение сохранности, а также бережное отношение к имуществу Товарищества.

Работникам запрещаются любые акты вандализма, порчи или иное нанесение ущерба имуществу Товарищества, оборудование, мебель, а также вынос имущества без специального разрешения.

К имуществу Товарищества, относятся:

- все материальное имущество Товарищество как арендуемое, так и принадлежащее на правах собственности включая автотранспортные средства;
- вся учетно-отчетная документация по клиентам и любая другая документация;
- личные дела работников, база данных по кандидатам и прочая кадровая документация;
- все рекламные материалы, списки клиентов, регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Товарищество;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Товарищества.

5. Корпоративная культура

5.1 Корпоративная культура Товарищества – спланированный и организованный процесс, который формируется и мотивируется.

Формирование корпоративной культуры и ее соблюдение работников Товарищества, строится на принципах:

- проведение исследований мнений работников;
- проведения организационных мероприятий, усиливающих командную работу, благоприятную и творческую атмосферу в коллективе Общества;

5.2 Ключевым показателем эффективности корпоративной культуры является удовлетворенность персонала морально-психологическим климатом в Товариществе.

5.3 Работник Товарищества должны придерживаться делового стиля в одежде обуви и выборе прически в период исполнения своих должностных обязанностей.

5.4 Работникам необходимо придерживаться правил культуры поведения при переговорах, в том числе телефонных.

6. Публичные выступления

6.1 Работники Товарищества должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая его авторитет.

6.2 Работникам необходимо придерживаться правил культуры поведения при переговорах, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Умение работников вести переговоры, способствуют созданию благоприятного впечатления о Товариществе в целом.

6.3 Работникам Товарищества не следует публично выражать свое мнение по вопросам его деятельности, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Товарищества;
- раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;
- содержит неэтические высказывание в адрес должностных лиц и работников Товарищества;
- при предъявлении к работникам Товарищества необоснованного публичного обвинения, он имеет право со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению, в том числе и в судебном порядке.

7. Заключительные положения

Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, которые ежедневно используют в своей жизни работники нашей организации.

Основными ценностями Товарищества являются Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности за деятельность каждого работника организации. Ценности Товарищества, разделяемые работниками, рождает доверие и соединяют организацию в единое целое.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Корпоративному кодексу этики и поведения
ТОО «Центр развития Астаны»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения
ТОО «Центр развития Астаны»

Я, _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения с политикой, принципами и ценностями, выражаю согласие с нормами, установленными Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушение положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата « _____ » _____ 20__ год