

«ҚАЗАТОМӨНЕРКӘСІП» ҰАК» АҚ ӘДЕП ЖӘНЕ КОМПЛАЕНС КОДЕКСІ

(Директорлар кеңесінің 2019 жылғы 19 ақпандағы № 1/19, 2020 жылғы 26 қарашадағы № 13/20 шешіміне сәйкес толықтырулармен Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі № 8/18 шешімімен бекітілген)

Біздің Компания ұзақ уақыт кезеңінде әлемдік уран өндіру нарығындағы көшбасшы орындардың бірін иеленіп келеді.

Біз бизнесті тұрақты түрде қолдауды және қызметкерлер, акционерлер, қоғам және біздің саламыз үшін ұзақмерзімдік құндылықтар құруды көздейміз.

Біздің Кодексіміз таңдаулы болашақ жасау компоненттері арасындағы негізгі және базистік болып табылады.

Біздің бүгінгі күні атқарып жатқанымыздың барлығы таңдаулы болашақ жасауға бағытталуы тиіс, сондықтан Кодекс біздің әріптестерімізге Компанияның құндылықтарын және қабылданып жатқан шаралардың, қойылған мақсаттардың және бизнес жүргізу кезіндегі өз міндеттерінің маңыздылығын түсінуі үшін көмек көрсету мақсатында әзірленді.

Кодекс Компанияның барлық қызметкерлері үшін міндетті. Біз оны қолдануға ұмтылуға тиіспіз.

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Басқарма төрағасының үндеуі

Құрметті әріптестер!

Жыл сайын біздің Компаниямыз жаңа биіктерге қол жеткізуде. Акционерлер алдындағы, сонымен қатар мемлекеттің, Компания қызметкерлерінің, іскерлік әріптестеріміз бен жалпы қоғам алдындағы біздің жауапкершілігіміз де арта түсуде.

Біз берік қарым-қатынастар орнатқандығымызды мақтан тұтамыз, оларды сақтау үшін біз күнделікті қызметте әдепке сай мінез-құлықтың аса жоғары стандартын қолдауымыз тиіс.

Комплаенс және әдеп кодексі біздің бизнесті мөлдір және адал жүргізу идеясын ұстанатындығымызды білдіреді.

Кодексте құндылықтардың жаңартылған түсініктері мен Компания қызметінің қағидаттары және біздің Компанияны білдіруші әркім түсінуі және орындауы тиіс бизнесті жүргізу қағидалары берілген.

Мен сіздердің әрқайсысыңызға өз командалық мүшелері ретінде сенім артамын.

Біз біргеміз, бұл жауапкершілікті сезіне отырып және Компанияның бизнесті табысты жүргізуі үшін Кодекс нормаларын орындаудың маңыздылығын мойындай отырып, өз қызметімізде осында баяндалған

қағидаларды ұстану және оларды орындау үшін барлық қисынды күштерді салу міндеттемесін өзімізге қабылдаймыз.

*«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ
Басқармасы төрағасы*

Компанияның құндылықтары

Компанияның қозғаушы күші – бұл біз ұстанатын корпоративтік құндылықтар. Олар Компанияның корпоративтік мәдениетінің негізі болып табылады, жұмыскерлердің көзқарастары мен іс-қимылдарының бірлігін қалыптастырады, Компания мақсаттарына тиімді қол жеткізуге ықпал етеді.

Команда Компания - ұйымшыл ұжымның көзқарастар, қағидаттар бірлігіне, өз адами капиталын дамытуға ұмтылысқа, командалық рух пен Компанияның ортақ мақсаттарына қол жеткізу үшін өзара әрекеттесуге негізделген үйлесімді жұмысы.

Қауіпсіздік Біз қоршаған ортаға ұқыппен қараймыз, қауіпсіз бизнес қағидаттарын қолдану стандарттарын басшылыққа аламыз. Біз еңбек қауіпсіздігі мәдениетін қолдаймыз және қауіпсіздік үшін жауапкершілік көтереміз.

Кәсібилік Менеджерлердің тәжірибелі командасы мен корпоративтік басқарудың жоғары стандарттары – Компания табысының кепілі.

Жауапкершілік Жоғары азаматтық жауапкершілікті ұстанатын Компания бола отырып, «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ қызметкерлермен, акционерлермен, әріптестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңдылықты сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауапкершілік көтереміз. Біз Компания беделін ардақ тұтамыз.

Мазмұны:

Басқарма Төрағасының үндеуі	1
Компания құндылықтары	2
Кіріспе	4
Осы Кодекстің әрекет етуі сұрақтары бойынша ақпаратты қалай алу керек	4
Кодексті орындау - бонустар алудың шарты	5
Директорлар кеңесінің ролі	5
Қосымша ресурстар	5
1 тарау. Әдеп	7
Әр адамды құрметтеу	7
Қысым көрсетуге жол бермеу саясаты	7
Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі	8
Құпиялылық және дербес деректерді қорғау	9
Байланыс құралдары	10
Мүдделер қақтығысы	10
Қызметтік әдеп	11
Басшылар мен менеджерлердің міндеттері	12
Клиенттік ақпарат. Мүдделер қақтығысы	12
Иесін бүркемелеу және құпиялылық	13
2 тарау. Комплаенс	
Негізгі ережелер	
Зандылықты сақтау	14
Сыбайлас жемқорлықтың және парақорлықтың алдын алу	14
Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік күрес	15
Әрбір қызметкер ішкі бақылауды және ақпаратты ашуды жүзеге асыруда маңызды роль атқарады. Қаржылық құжаттаманың дәлдігі	17
Компанияның іскерлік әріптестерімен сенімгерлік қатынастар құру	19
Клиенттерді, іскери әріптестерді және қызметтес әріптестерді мұқият таңдау. Due Diligence	21
Сауда шектеулері және экспорттық бақылау	21
Зияткерлік меншік құқықтары	22
Бағалы қағаздар	22
Сыртқы коммуникациялар	23

Құжаттарды басқару	23
Киберқауіпсіздік	24
Мүдделер қақтығысының алдын алу; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саясаты	24
Сыйлықтар қабылдауға тыйым	24
Қоршаған ортаға теріс әсерді барынша азайту	26
Бала еңбегі; мәжбүрлі еңбек	26
Сатып алуларды тек Компания мүдделерінде жүзеге асыру	26
Ақпараттық ашықтық	27
Компанияның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау	27
Қайырымдылық жәрдемі	28
Демеушілік	28
Кәсіптік стандарттар және кәсіби мінез-құлық; сапаны қамтамасыз ету	28
Осы Кодекспен танысу тәртібі	29

КІРІСПЕ

Біздің командамыздың үйлесімді жұмысы Компания алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізудің жолы. Біздің ісіміздің өсуі де біздің атқарып жатқан жұмысымыздың сапасына, белгіленген қағидаларды орындауға және оларды бұзумен табанды күресу мен оларды алдағы уақытта болдырмауға байланысты.

Компания оның қызметкерлері өздері жүзеге асырып жатқан кәсіби қызметке өздерінің бар күшін, білімі мен тәжірибесін салатындығына, Компания оларға жүктеген міндеттерді әділ және шынайы атқаратындықтарына сенеді.

Компания құндылықтарын іс жүзіне асыра отырып және Кодексті ұстана отырып, біздердің әрқайсымыз әріптестік қарым-қатынастарға және нәтижелілікті ынталандыруға инновациялар енгізу бойынша өз үлесін қосады. Компания құндылықтары мен осы Кодекс тапсырыс берушілер, іскерлік әріптестер, әріптестер мен біз өмір сүріп және жұмыс істеп отырған қоғаммен қарым-қатынастар құрған кезде қызметкерлер үшін бағдар ретінде жүреді.

Компания басшылығы орынсыз қарым-қатынас нәтижесінде қысқамерзімдік перспективада алынуы мүмкін пайдалармен салыстырғанда, Кодексті орындау Компания үшін ұзақмерзімді артықшылықтарды көбірек әкелетіндігін түсінеді.

Осы Кодекстің нормаларын орындау Компания жұмыскерлерінің барлығының, олардың атқаратын лауазымына байланыссыз, міндеттері болып табылады.

Бұдан басқа, бұл Кодекстің нормалары басшылар үшін және Компаниямен байланысты үшінші тұлғалар үшін міндетті.

Басқа акционерлер (қатысушылар) бар ұйымдар үшін бұл Кодекс акционерлердің (қатысушылардың) жалпы жиналысында бекітуге ұсынылады.

Кодекс Компания қызметінің барлық салаларында және жұмыскерлердің өзара, сонымен қатар Компания әріптестерімен, өкімет органдарымен, нарық субъектілерімен және азаматтық қоғаммен өзара қарым-қатынастарында пайдаланылады.

Осы Кодекс Компанияның стратегиялық дамуының миссиясы мен мақсаттарына сәйкес, Қазақстан Республикасының заңнамасының, халықаралық құқықтық нормалардың, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелерінің, сонымен қатар Компанияның ішкі құжаттарының негізінде дайындалды. Бұл Кодекс Компания қызметін реттейтін Компанияның басқа ішкі актілері мен құжаттарының күшін жоймайды.

Кодекс басты мәселелерді бөліп көрсететін, оларды шешудің қағидаттарын белгілейтін және қағидалар мен тиісті шешімдер қабылдау үшін қажет ресурстарды анықтайтын жұмысқа жетекшілік болып табылады.

Осы Кодекстің әрекет етуі сұрақтары бойынша ақпаратты қалай алу керек

Компания әріптестер арасындағы оларға негізделген шешім қабылдауға мүмкіндік беретін өзара түсінушілік пен қолдауды қоштайды. Егер Компания қызметкеріне осы Кодекс ережелеріне қатысты кеңес, көмек, түсіндіру алу қажет болса, келесі тұлғаларға өтініш жасау керек:

- тікелей басшыға;
- кадрлық немесе заңгерлік қызмет қызметкеріне;
- комплаенс қызметінің қызметкеріне;
- омбудсменге.

Тікелей басшыға өтініш жасау қиын болып табылады немесе хабарлама тиісті түрде қаралмайды деп санауға негіз бар болған кезде, осындай бұзушылық туралы келесі тәсілдердің бірі арқылы хабарлау керек:

- анықтамада көрсетілген телефон номерлеріне қоңырау шалып, комплаенс қызметінің қызметкеріне өтініш жасау немесе жеке кездесуді ұсыну;
- қалауыңызша Сіз Компанияның әдеп және комплаенс бойынша жедел желісіне тегін қоңырау шала аласыз (тәулік бойы, аптасына 7 күн, жылына 365 күн): _____

- немесе корпоративтік сайттың әдеп және комплаенс тарауына _____ шығып, Кодекстің бұзылуы мүмкін екендігі туралы хабарлай аласыз.

Қызметкер құпиялылықты сақтағысы келген жағдайда бұл үшін барлық шаралар қабылданады. Бұзушылықтар туралы шынайы хабарлау немесе ақпаратты адал ниетпен беру процедуралары пайдаланылған жағдайда, Компания ықтимал бұзушылық туралы адал ниетпен хабарлаған қызметкерді кез келген, лауазымын төмендету, қудалау немесе кемсітушіліктің кез келген басқа түрлері сияқты, жазалау шараларынан қорғауға міндеттенеді. Ақпаратты адал ниетпен беру қызметкердің өзіне белгілі болған ақпаратты толық көлемде, мүмкін болған жағдайда бұзушылық фактілерін негіздеумен хабарлауын білдіреді.

Компания қызметкерлердің орын алған немесе жоспарланған бұзушылықтар туралы хабарламасына жауап ретінде жазалау шараларының қабылдануын үзілді-кесілді болдырмайды.

Егер қызметкер оған немесе оның әріптесіне қатысты әдеп нормаларының бұзылғандығы туралы хабарлама үшін жауап шараларына жол берілді деп есептесе, ол дереу комплаенс маманымен байланысуы, Компанияның әдеп және комплаенс мәселелері бойынша жедел желісіне қоңырау шалуы не болмаса Компанияның интернет-ресурсындағы әдеп және комплаенс бойынша тарауына хабарлама қалдыруы керек.

Осы Кодексті орындау – бонустар алудың шарты

Кодексті орындау Компания қызметкерінің құқығы бар жылдық сыйлықақыны (бонус) алу шарттарының бірі болып табылады. Кодекс ережелері бұзылған жағдайда, бұл сыйлықақыны (бонусты) азайту үшін немесе сыйлықақыны (бонусты) төлеуден бас тарту үшін негіз бола алады. Кодекс ішкі құжат болып табылатындықтан, қызметкердің Кодекс талаптарын бұзуы оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, оны жұмыстан шығаруға дейінгі тәртіптік сипаттағы жаза қолдануға негіз бола алады.

Компанияның Директорлар кеңесінің ролі

Компанияның Директорлар кеңесінің мүшелері осы Кодексті толық қолдайды және оның ережелерін ұстанады.

Компания Қызметкерлері Аудит Комитетінің алдында Кодексті орындау мәселелері бойынша және әдеп және комплаенс тұрғысынан айқындалған бұзушылықтар жөнінде есеп береді.

Директорлар кеңесінің мүшелері осы Кодекстің ережелерін әр екі жыл сайын қайта қарайды және қажет болған кезде оларды жаңартады.

Қосымша ресурстар

Осы Әдеп және комплаенс кодексі Компанияның ішкі порталында бірнеше тілде берілген.

Компанияның корпоративішілік сайтында әдеп және комплаенс бойынша мамандардың актуалды тізбесі көрсетілген әдеп және комплаенс бойынша жеке бет бар.

Көпшілігі осы Кодекстің ережелерін толықтыратын Корпоративтік құжаттар Компания порталында келтірілген.

Ішкі желі сайтында да Компанияның жалпы оқу бағдарламаларының бір бөлігі ретінде әдеп және комплаенс сұрақтары бойынша ақпарат бар. Әдеп және комплаенс сұрақтары бойынша тренингтерге арналған материалдар [мына](#) сілтеме бойынша орналасқан.

Компанияның мақсаты - Компания қызметкерлері күнделікті жұмыс процесінде және тапсырыс берушілермен, әріптестермен және өзге тұлғалармен қарым-қатынас барысында кезігетін әдеп мәселелері бойынша ашық диалог орнату және қолдау.

Бұл ресурстар Компания қызметкерлері үшін жеке және кәсіби өсуде пайдалы болады.

I ТАРАУ. ӘДЕП

Компания бизнесті әдеп қағидаттарын сақтаумен жүргізу оның ұзақмерзімдік табысының ажырамас элементі болып табылады деп есептейді.

Компания күнделікті қызметте әдепті мінез-құлықтың аса жоғары стандартын қолдады, бұл оның бизнес жүргізу тәсілдемесінің маңызды бөлігі болып табылады.

Компания қызметкерлерінің барлығы дербес мінез-құлықтың қоғамда қабылданған және Компанияда қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрерге сәйкес келетін жоғары стандарттарын ұстанады. Дербес мінез-құлықтың жоғары стандарттары Компания жұмыскерлерінің шыншылдық, адалдық, әділдік және жұмыстағы әріптестерімен, Компанияның әріптестерімен және клиенттерімен, сонымен қатар Компаниямен құқықтық қатынастарда тұрған басқа тұлғалармен қатынаста сыйластық қағидаттарын ұстануын білдіреді.

Әдептің жоғары стандарттарын сақтау және Компанияның іскерлік беделін қолдау — оның жұмыскерлерінің негізгі міндеттерінің бірі. Өзінің еңбек, лауазымдық және қызметтік міндеттерін атқаруы процесінде Компания жұмыскерлері осы Кодекстің ережелерін, оны өзінің кәсіби қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғааралық өзара әрекеттесуде ұстана отырып, басшылыққа алады.

1.Әрбір адамды құрметтеу

1. Компания қызметкерлері қарым-қатынасты бір-бірімен өзара сыйластыққа құрады, әріптестеріне, клиенттерге және жеткізушілерге қатысты Компания кеңсесінде де, сол сияқты одан тысқары да өздерін дұрыс ұстайды.

2. Компания қызметкерлерінің құрамы көпұлтты, сондықтан әріптестер тіл машықтарындағы және ұлттық мәдениеттегі айырмашылықтарды ескерулері керек. Әртүрлі көзқарас анағұрлым қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі, бұл Қазақстан аумағында да, сол сияқты одан тысқары да әріптестермен, акционерлермен және басқа мүдделі тұлғалармен жұмыста жемісін береді.

3. Компания кадрлық шешімдерді іскерлік қасиет пен сіңірілген еңбек негізінде, Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасын негізге ала отырып қабылдайды. Компания жұмысқа тұру үшін бірдей мүмкіндіктер ұсынады және білікті мамандар үшін тиісінше жағдайларды қамтамасыз етеді.

4. Компания басшылығы өзіне жалдау, сыйақы, қызметте өсу, жіктеу, дайындық, қайта даярлау, тәлімдеме және басқа еңбек шарттары сұрақтары бойынша қызметкерлерге бірдей мүмкіндіктер ұсыну міндеттемесін алады.

5. Компания сол сияқты мүмкіндіктері шектеулі білікті мамандар үшін де қабылдарлық еңбек шарттарын қамтамасыз етеді.

2.Қысым көрсетуге жол беермеу саясаты

1. Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркім өзінің еңбек құқықтарын іске асыруда тең құқыққа ие. Ешкімнің еңбек құқығы шектеле алмайды немесе оларды іске асыруда келесілерге байланысты қандай да бір артықшылықтар ала алмайды:

- жыныстық және гендерлік тиемелдік;
- ұлты;
- жасы;
- азаматтығы;
- нәсілі, тері түсі немесе этникалық тиемділік;
- тілі;
- діні;
- мүліктік және лауазымдық жағдайы;
- тұратын жері;
- жүктілік;
- қоғамдық бірлестіктерге тиемділік;
- сонымен қатар жұмыскердің іскерлік қасиеттерімен және оның еңбегінің жемісімен байланысты емес басқа да жағдайлар.

2. Компания вербалдық, сол сияқты физикалық және визуалды да түрдегі қанағаттанарлықсыз қарым-қатынас, қысым көрсету не болмаса намысқа тиетіндей мінез-құлық көрсету үзілді-кесілді қабылдауға келмейді деп есептейді.

3. Қорқыту не болмаса күш көрсету, немесе физикалық кемсіту мүлде қабылдауға келмейді деп есептейді. Компания жұмыс орнында ешқандай қысым көрсетуге, соның ішінде сексуалды алымсақтық пен агрессивті мінез-құлыққа төзбейді.

4. Әділдікке, теңдікке, сыйластық пен абыройға бірінші кезекте мән бере отырып және кемсітушілікке, қысым көрсету мен агрессияға жол бермей, жұмыс істеуге келгендердің әрқайсысын Компания қауіпсіздікпен және өзінің әлеуетін толық көлемде аша алатындығына сеніммен қамтамасыз етеді.

5. Бұзушының немесе жапа шегушінің кім екендігіне: қызметкер, басшы, іскерлік әріптес, тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші болып табылатындығына қарамастан, Компания жұмыс орнында қызметкерлердің, абыройын құрметтеуді жақтайды.

6. Компания ұжымдағы оң микроклиматтың бұзылуы фактісін, соның ішінде әріптестерінің мінез-құлық ыңғайсыздықтар тудырса, қызметкер жұмыс орнында әріптесінің лайықсыз мінез-құлқының куәсі болса, қызметкер қорқыту

алып жатса және/немесе оған қысым және/немесе зорлық көрсетіліп жатса, жасырмауға шақырады. Егер заңнамамен мұндай тыйымдар реттелмеген болса, Компания қызметкерлердің тиісінше мінез-құлқының анағұрлым жоғары стандарттарын және жіберілген бұзушылықтар үшін олардың жауапкершілігін өз бетінше белгілейді.

7. Орын алған жағдайды осындай өрескелдікті жасаған тұлғамен тікелей реттеуге мүмкіндік жоқ болған жағдайда, қызметкер кадрлық қызметке немесе комплаенс қызметіне өтініш жасау керек.

3. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі

1. Қауіпсіз және кінәратсыз жұмыс жағдайы Компания қызметкерлерінің сенімін қорғап және нығайтып, едәуір залалдарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алып қана қоймайды, сонымен бірге Компанияның жоғары азаматтық жауапкершілігі беделінің қалыптасуына ықпал етеді.

2. Компания өз қызметкерлерінен күтетін мінез-құлықты анықтай отырып, денсаулық пен қауіпсіздікті қорғау саясатын жүргізеді. Компания қызметкерлері жұмыс орнының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікті көтереді және осы арқылы денсаулық және қауіпсіздік мәдениетін ілгерілетуге көмектеседі және өзінің, өз әріптестері мен іскерлік әріптестерінің қауіпсіздігі үшін жауапкершілікті өздеріне алады.

3. Компания қызметкерлері қағидаларды орындап және денсаулық пен қауіпсіздік саясатын ұстана отырып, ойластырылған шешімдер қабылдауымен және қисындылықты басшылыққа алуымен және жұмыстың қауіпті жағдайларының орын алғандығы туралы және туындаған оқиғалар туралы дереу хабарлап, қолайлы жұмыс орнын жасауда көмек көрсетеді.

4. Компания жұмыс орнында ешқандай күш көрсетуге жол бермей, қызметкерлердің қауіпсіздігін қорғауды жақтайды. Компанияның әрбір қызметкері қауіпсіздікті қамтамасыз ету үлгісін көрсете отырып, жалпы қауіпсіздікті қалыптастыруға үлес қосады.

5. Жұмыстың қауіпті жағдайларын жою және Компания қызметкерлерінің, іскерлік әріптестердің және өзге тұлғалардың қауіпсіздігін қорғау үшін келесілер қажет:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және Компанияның еңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау сұрақтарын реттеуші ішкі құжаттарын ұстану;

2) Компанияның барлық қауіпсіздік қағидалары мен процедураларын білу және орындау;

3) қызметкердің өз жұмыс міндеттерін қауіпсіз атқару және корпоративтік жабдықтарды қауіпсіз пайдалану қабілеттерін дамытатын барлық міндетті дайындық курстарынан немесе оқытудан өндірістен үзбей өту;

- 4) қауіпті материалдармен қалай қауіпсіз және заңды жұмыс істеу керектігін және оларды қалай утильдеу керек екендігін білу;
- 5) барлық мердігерлерден, жеткізушілерден және әріптестерден қауіпсіздікті сақтауды талап ету.

6. Компания қызметкерлері:

- 1) міндетті қауіпсіздік процедураларының барлығын және ғимараттарда қолданылатын қолжетімділікті шектеу шараларын сақтап;
- 2) еңбек қауіпсіздігіне күмән келтіретін күдікті немесе қатерлі жағдайлар туралы хабарлай отырып;
- 3) қауіпсіздік бойынша жаттығу және оқу іс-шараларына қатыса отырып, жұмыс орындарында қауіпсіздікті қамтамасыз етуге өз үлестерін қосады.

Қосымша ресурстар

4. Құпиялылық және дербес деректерді қорғау

1. Компания қызметкердің құпиялылыққа құқығын қадірлейді және өзінде бар барлық дербес деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге ұмтылады. Қызметкерлер басқа жұмыскерлердің дербес деректерін өңдеу қауіпсіздігімен және қорғаумен байланысты процедуралардың барлығын сақтаулары керек.

2. Компания дербес деректерді қорғау мақсатында қауіпсіздік шараларын қабылдауға және оларға кез келген қасақана, байқаусыз немесе рұқсатсыз қолжетімділік жағдайларының алдын алуға міндеттенеді. Бұл ретте Компанияны тиімді басқаруды жүзеге асыру үшін қызметкер туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтау мақсаттарында, соның ішінде жалақы төлеуді ресімдеу және өзге де кадрлық талаптарды орындау үшін Компания ішінде де, сол сияқты Компаниядан тысқары да өңдеу және беру қажет. Компанияда жұмыс істей отырып, қызметкерлер өздерінің дербес деректерін осы немесе осыған ұқсас мақсаттар үшін пайдалануға келіседі.

Қосымша ресурстар:

Компанияның дербес деректерін қорғау

5. Байланыс құралдары

(соның ішінде: телефондар, электрондық пошта, интернет, лездік хабарламалар, SMS және әлеуметтік сервистер)

1. Компания қызметкерлерге байланыс құралдарын тек іскерлік мақсаттарда ғана ұсынады, олар:

- компьютерлер,
- стационарлық және мобильді телефондар,
- электрондық пошта жүйелері,
- портативтік құрылғылар, факстер,

- әлеуметтік сервистер арқылы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін жүйелер,
- интернетке қолжетімділік,
- өзге құралдар.

2. Компания қызметкерлері байланыс құралдарын тиісті емес материалдарды немесе әріптестерін қорлауы мүмкін материалдарды қарау, алу немесе жөнелту үшін пайдалана алмайды. Соның ішінде, коммуникациялық жүйелерді тиісті емес немесе мазмұны ерсі хабарламаларды үшінші тұлғаларға жіберу үшін пайдаланбау.

3. Компания атынан қарым-қатынас жасай отырып, қызметкерлер парасаттылықты және кәсіби қағидаттарды басшылыққа алады, ол ақпараттың көпшілікке жария болуына немесе Компанияға өзге түрде зиян келтіруіне жол бермейді.

Қосымша ресурстар

6. Мүдделер қақтығысы

1. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке басының мүдделері Компания мүдделеріне араласқан жағдайда немесе сырт көзге осындай араласушылық сияқты болғанда туындайды.

2. Мүдделер қақтығысы сол сияқты қызметкерлер олардың өз міндеттерін объективті және тиімді атқаруларын қиындататын әрекеттерді жүзеге асырса немесе мүдделері бар болған жағдайда туындауы мүмкін. Мұндай жағдайларда Компанияның шешімдеріне, өнімдеріне және қызметтеріне қатысты мәселе туындауы мүмкін.

Ықтимал қақтығыстарды тани білу және ашу, сонымен қатар оларды болдырмау тәсілдерін анықтай алу Компанияға өз беделін қорғауға көмектеседі және бизнесті тиімді жүргізуге ықпал етеді.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер ол туралы тікелей басшыға хабарлауға, оның мәнін түсіндіруге және осы мүдделерге қатысты қандай да бір сұрақтар бойынша шешімдер қабылдаудан тартынуға міндетті.

4. Қақтығыс қызметкерге немесе оның жақын қарым-қатынастары бар тұлғаға (туыстас және/немесе жеке) негізделмеген жеке пайдалар (қолма-қол ақша, сыйлықтар, ойын-сауық, қызметтер, жеңілдіктер, қарыз немесе кепілдіктер түрінде) ұсынылса, не болмаса қызметкердің Компаниядағы орнын ескерумен, оған жақын адам Компанияның жеткізушісі, кеңесшісі немесе іскерлік әріптесі болып таңдалса туындауы мүмкін. Компания қызметкері өзіне жақын адамдардың мүдделері Компанияның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болуы тиіс. Жұмыскерлердің туыстық және жеке қарым-қатынастары қызметтік міндеттердің орындалуына немесе Компания қабылдайтын шешімдерге әсер етпеулері тиіс.

Осыған байланысты Компания қызметкерлері келесілерден аулақ болады:

- өздерімен жақын қатынастағы адамдармен тікелей немесе жанама түрдегі «басшы – бағынышты» қатынастарынан;
- өздерімен жақын қарым-қатынастағы адамдарды жұмысқа қабылдауға және қызметкерлерді мансаптық сатымен ілгерілетуге қатысудан немесе, егер олар Компанияда жұмыс істейтін болса, оларға берілетін өтемақы, жеңілдіктер немесе мүмкіндіктер мөлшеріне ықпал етуден;
- Компания мен өздерімен жақын қарым-қатынастағы адамдар меншік иелері немесе қызметкерлері болып табылатын өзге заңды тұлғалар арасындағы мәмілелерге қатысудан.

Өзімен жақын қарым-қатынастағы қызметкер немесе тұлға тапсырыс беруші, жеткізуші немесе бәсекелес Компаниясының 1 %-дан артық капиталына иелік ететін жағдай да мүдделер қақтығысы ретінде бағалануы мүмкін.

Мүдделер қақтығысының өзге жағдайлары Комплаенстің II. тарауында қарастырылады.

7. Қызметтік әдеп

1. Компания жұмыскерлерінің қызметтік әдебі борыштылық сезімі мен тапсырылған іс үшін жауапкершілікке, заңдылық қағидатын сақтауға негізделеді. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі қағидаттары ар-ұяттылық, тәртіптілік, адалдық, пунктуалдылық, қарапайымдылық, сыпайылық және ұқыптылық болып табылады.

2. Өзінің күнделікті қызметінде Компания қызметкерлері әдептің жоғары стандарттарын ұстанады, соның ішінде:

- қызметтес әріптестерінің пікірлерін сыйлау және сабырлы болуы тиіс, жұмыс барысында туындаған мәселелерді ашық және ізгі ниетпен, теңдік, ынтымақтастық және әріптестік қағидаттарына сүйеніп талқылау;
- қорлайтын, қысым көрсететін немесе ерсі мінез-құлыққа, соның ішінде физикалық ерекшеліктерге, этникалық қатыстылығына, дініне немесе жасына, жынысына немесе сексуалды бағдарлануына қатысты, жол бермеу;
- іскерлік қарым-қатынастарда тұрпайылыққа жол бермеу, телефонмен тілдесуде өзін дұрыс және сыпайы ұстау;
- еңбекақымен, мансаптық өсумен, өзінің міндеттемелерімен байланысты сұрақтарды қызметтес әріптестерімен талқылаудан сақтану;
- ресмилік, ұстамдылық және ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильді ұстану

3. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде Компания қызметкері шешімдерді тек өз құзыреттері шегінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес қабылдайды. Егер сұрақты шешу оның құзыретінен асатын болса, қызметкер тікелей басшысына жүгінеді.

4. Компанияның әр қызметкері қызметтік тәртіпті бұлжытпай орындайды, жұмыс уақытын рационалды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, алалаусыз және сапалы атқарады.
5. Компания қызметкерінің қызметтік міндеттерді тиімді атқару үшін өз кәсіби деңгейі мен біліктілігін жоғарылатуға ұмтылысын Компания ынталандырады.
6. Әрбір қызметкер Компания меншігіне, оның сақталуын, қызметтік мақсаттарда рационалды және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ете отырып, ұқыппен қарайды.
7. Жұмыс барысында қызметкер, алып отырған лауазымына байланыссыз, шешімдер қабылдаудың мөлдірлігін, заңдылығын және әділдігін қамтамасыз етеді, Компания мүдделеріне залал келтіретін немесе оның бөлімшелерінің жұмысының тиімділігін төмендететін әрекеттерге қарсы тұрады.
8. Компания қызметкерлері Компания беделіне нұқсан келтіруі мүмкін немесе Компанияны заңға қарсы не болмаса іскерлік әдеп тұрғысынан күмәнді қызметке тартуы мүмкін адал емес мінез-құлықтан сақтану үшін бар күштерін салады.
9. Қызметкерлер жеке басының сұрақтарын шешу кезінде өздерінің қызметтік жағдайын мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметкерлердің және өзге тұлғалардың қызметіне әсер ету үшін пайдалануға құқысыз.
10. Компанияда жұмыс істей жүріп, қызметкерлер, Компания туралы негізделмеген келеңсіз пікірлерге немесе үшінші тұлғалардың алдында оның беделін қандай да болмасын түрде жаман атқа қалдыруға жол бермей, оған бейілді болулары тиіс. Компания қызметкерлері мұндай ақпаратты БАҚ-қа табыстауға немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық хаттарда немесе басқа әлеуметтік сервистерде келеңсіз ескертулер жасауға құқысыз, бірақ қызметкерлердің Компанияның өз шегінде қызметтік мақсаттарда конструктивті сын айтуына тыйым салынбайды.

8. Басшылар мен менеджерлердің міндеттері

1. Компания басшыларынан (соның ішінде, менеджерлер мен линиялық басшылардан) олар өздеріне бағынышты жұмыскерлерге белгілегендей жоғары стандарттарды сақтаулары талап етіледі. Басшылар мөлдірлік, ашық қарым-қатынас пен сенім мәдениетін қалыптастыруда маңызды роль ойнайды, ол қызметтес әріптестерден тапсырыс берушілер мен іскерлік әріптестерге тарайды. Бұл мақсаттарда басшылар:

- Компанияның құндылықтарын күнделікті істерде ұстануы керек;

- қарамағындағылардың жұмыстағы қауіптері туралы пікірлеріне құлақ асуы және тиісті шаралар қабылдауы керек;
- қарамағындағылармен жұмыста пайдаланылатын заңдарды, қағидаларды, нормативтік ережелерді және саясатты білуі керек;
- нормативтік және құқықтық сәйкестік бойынша орын алған мәселелерді жеке өзі жоюы немесе, жағдайға байланысты, бұл туралы ақпаратты жоғары басшыларға беруі керек;
- Компания құндылықтарын сақтауға және дәл қазіргі пайдадан гөрі ұзақмерзімдік табысқа артықшылық бертін шешімдерді ерекшелеуі және ынталандыруы керек;
- жауапкершілік көтеруі және қарамағындағылардың пікірін тыңдауға дайындық білдіруі, сонымен қатар қарамағындағылар мен қызметтес әріптестеріне кері байланыс ұсынуы керек;
- әдепті сақтаудың және заңнамаға және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкестіктің маңыздылығын қарамағындағылармен жүйелі түрде талқылауы керек;
- қызметтес әріптестеріне және басқа қызметкерлерге басшылыққа, комплаенс қызметіне немесе заңгерлік қызметке жүгінулеріне кедергі жасамаулары керек.

2. Компания қызметкерлері оларға қатысты мәселелер немесе сұрақтар туындаған жағдайда, әдепке жатпайтын немесе заңсыз қылық туралы не болмаса заңнаманың және/немесе Компанияның ішкі құжаттарының талаптарының орындалмауы туралы уақытылы және шынайы түрде хабарлаулары керек.

3. Басшылар Компания қызметкерлеріне тең қарым-қатынасты, олардың қайсыбіреулерінің жұмысын біржақты, объективті емес бағалауға жол бермей, сақтаулары тиіс.

4. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында бұрын мемлекеттік қызметші болған және өзінің лауазымдық функциялары бойынша Компанияның қызметіне мемлекет тарапынан бақылау және қадағалау өкілеттігі берілген жеке тұлға мұндай өкілеттік тоқтатылған күннен бастап екі жыл ішінде Компанияның атқарушы органының мүшесі болып сайлана алмайды.

9. Клиенттік ақпарат. Мүдделер қақтығысы

1. Компания ынтымақтастықтағы әріптестерінің жабық, жеке немесе құпия ақпаратын өзінікі сияқты мұқият қорғайды. Бұған әріптестермен жасалған тиісті келісімшарттарды, сонымен қатар құпиялылық туралы қолданыстағы нормаларды түсіну және орындау кіреді.

2. Компания қызметкерлері Компания әріптестері туралы ақпаратты Компания ішінде де, сол сияқты одан тысқары да талқыламайды және/немесе жарияламайды, олардың бұған тиісті өкілеттіктері бар болған жағдайларды

қоспағанда. Басқа Компания өкілінің немесе бұқаралық ақпарат құралдарының әріптеске қатысты сұрақ бойынша комментарий беру өтінішін/сауалын алған жағдайда, алдымен әріптестен рұқсат бар екендігіне көз жеткізу, сонымен қатар болжалды жауапты қоғаммен байланыс бойынша мәселелерге жауапты бөлімшемен ойласу керек.

10. Иесін бүркемелеу және құпиялылық

1. Компания қызметкерлері Кодекстің тиісінше орындалмауымен байланысты мәселелер туралы хабарлағысы келген жағдайлар туындағанда, олар бұны бүркемеленген тәртіпте немесе құпия істей алады. Іскерлік мінез-құлық және корпоративтік әдеп сұрақтары бойынша Компания қызметкерлері Компанияның жедел желі қызметімен байланысып, ақпаратты (кеңес, консультация) бүркемеленген тәртіпте хабарлай алады және алуына болады.

Алайда, иесі бүркемеленген хабарламаға тиісінше жауап қату қиын, өйткені қосымша мәліметтер алу немесе өтініш берушіден алған ақпаратты ашу қажеттілігі туындауы мүмкін.

Хабарлама авторының деректерінің бар болуы және онымен тілдесу мүмкіндігі оның хабарламасын анағұрлым мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Алайда, Компания қызметкерлерінің өтініштерінің барлық түрлері кәсіби түрде және қатыстырылған тұлғалардың барлығына құрметпен қаралады.

Құпиялылықтың барынша жоғары деңгейі қамтамасыз етіледі, ал ақпаратқа қолжетімділік қызметтік қажеттілік бойынша беріледі.

2. Жедел желі операторы ретінде үшінші тұлға болады. Оператор абонентті сәйкестендіре алмайды және номерді қадағалау үшін оның басқа мүмкіндіктері жоқ.

II тарау. Комплаенс

Компанияның негізгі қағидалары

1. Заңдылықты сақтау

1. Компанияның жоғары беделі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды, сонымен қатар Компаниямен ынтымақтастықтағы тапсырыс берушілер елдерінің іс жүргізуді реттейтін нормативтік құқықтық актілерін қоса, сақтауға негізделген. Компания өз қызметінде адам құқықтарын реттейтін заңдарды және еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, қоршаған ортаны қорғау, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, адал бәсекелестікті қамтамасыз ету, салық салу және сенімді қаржылық ақпарат ұсыну стандарттарын ұстанады.

2. Компания қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Компанияның ішкі құжаттарының талаптарын бұлжытпай және толық көлемінде орындауға міндетті. Заңдылықты бұзу жауапкершілікке тартуға негіз бола алады.

2. Сыбайлас жемқорлықтың және парақорлықтың алдын алу

1. Компания парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша қазақстандық және әлемдік қоғамдастықтардың шараларын қолдайды.

Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекеттікке және қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне елеулі зиян тигізеді. Олар ел экономикасы үшін қиратушы салдар әкеледі, өмірді, жұмысты тұрақсыздандырады, сонымен қатар халықтың және қоғамның сенімін жоғалтады.

2. Компания ішкі және халықаралық нарықтарда жоғары азаматтық жауапкершілікке ие ұйым ретінде әрекет етеді және нәтижелілікке өзінің күш салуы мен инновациялар арқасында қол жеткізеді.

3. Компания парақорлықтың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрлерін үзілді-кесілді қабылдамайды. Бұл саясат Компания қызметінің мемлекеттік, сол сияқты жеке секторына да таралады.

4. Кәсіби мамандардың сансыз көп командасы бола отырып, Компания өз қызметінің барлық сатыларында парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша міндеттемелер көтереді. Бұл міндеттемені қызметтес әріптестермен және бизнестегі әріптестермен күнделікті қарым-қатынастарда қатаң сақтау Компания беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

5. Компания заңсыз, тиісінше емес немесе күмәнді төлемдерді жүзеге асыруды немесе уәде етуді, сонымен қатар әріптестерге, мемлекеттік

қызметшілерге немесе басқа тұлғаларға басқа материалдық сыйақыны әлемдегі кез келген елде коммерциялық тапсырыстарды сақтап қалу немесе тиісті емес мүлікті сақтап қалу мақсатымен тікелей болсын, сол сияқты жанама түрде болсын, соның ішінде мемлекеттік қызметшілерге шағын «ынталандырушы» төлемдерді, мұның басқа елдерде іскерлік айналым нормасы боып есептелуіне қарамастан, болдырмайды.

6. Компания өз мүдделерін заңсыз немесе әдепке жатпайтын/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер көмегімен қорғамайтындығына әріптестерді сендіру үшін тиісінше шаралар қолданады.

7. Компания барлық әріптестеріне жоғарыда көрсетілген стандарттарды сақтаудың қажеттілігі туралы талаптар белгілейді, тараптардың әрекеттері үшін Компания беделінде келеңсіз көрініс табатын жауапкершілік туындауының мүмкіндігі туралы олардың түсінулеріне қол жеткізеді. Бұл Компания қызметкерлері:

- пара немесе ауызбастырық алмайды және ұсынбайды;
- формалдылықты жеңілдету немесе жеделдік үшін төлемдер жасамайды, тіпті Компаниядан мұндай төлемді олар белгілеген тәртіпте талап еткен елде бұл заңды болып табылса да;
- егер Компания қызметкерлеріне пара ұсынылса немесе олардан пара немесе формалдылықтарды жеңілдету үшін төлем талап етілсе, басшыға немесе Компанияның қауіпсіздік қызметіне хабарлайды;
- Компаниямен белгіленген бекітілген тәртіпке сәйкес тек орынды өкілеттік немесе басқа коммерциялық шығыстарды ұсынады немесе қабылдайды;
- барлық төлемдер туралы ақпаратты шынайы және дәл тіркеп отырады;
- ынтымақтастықты бастамас бұрын болуы мүмкін тәуекелдің деңгейін айқындау үшін бизнес-әріптестерді тиісінше кешендік тексеруді жүргізеді;
- ынтымақтастық басында және кейіннен қажет болған сайын әріптестерге парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын жеткізеді;
- төлемдер мен қызметтер мақсатының дәл емес сипаттамасын, қандай да бір рұқсаттарға айырбас ретінде төлемдер сұралуын қоса, алаңдаушылық тудырған сигналдарға, шот сомасының артықтығының немесе дұрыс көрсетілмегендегі белгілеріне тиісінше назар аударады;
- әріптестің Компания стандарттарын ұстанбауы мүмкіндігі жөнінде күмән туындаса, ынтымақтастық көлемін төмендетеді немесе, жағдайға байланысты, ынтымақтастықты доғарады дегенді білдіреді.

8. Компания жанама ұсыныс жасау үшін немесе мемлекеттік қызметшілерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлық төлемдерін жүзеге асыру үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

9. Үшінші тұлғалармен жұмыста Компания атынан әрекет жасайтын кеңесші немесе басқа агент жалдайтын қызметкер бұндай кеңесшінің немесе агенттің жақсы беделге және тиісті біліктілікке ие екендігіне көз жеткізуі тиіс.

10. Құқықтық немесе әдептік норма тұрғысынан Компанияда жол берілмеуі тиіс әрекеттерді орындау үшін Компания үшінші тұлғаларды тартпайды.

11. Компания жұмыскерлерді жалдауы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Компанияның ішкі құжаттарының талаптарын ескерумен мұқият жүзеге асырады. Бұған жұмысқа қабылдау туралы арыздардағы ақпараттың, соның ішінде олардың Компанияда жұмыс істеуіне мүмкіндік бермейтін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе күш көрсету жағдайлары) бар-жоқтығы туралы мәліметтердің дәлдігін тексеру кіреді.

12. Компания жұмыс істейтін бірқатар елдерде шетелдік шенеуніктерге параға тыйым салатын, сонымен қатар есептілікті жүргізу дәлдігін сақтауды талап ететін заңдар бар болғандықтан, Компания бұл заңдарды өзінің қызметіне қатысты сақтайды, сол сияқты бизнес жүргізетін елдердің сыбайлас жемқорлықпен күрес жөніндегі жергілікті заңнамалық актілерін де ескереді.

Қосымша ресурстар

2-1. Жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірге жұмыс істеуіне шектеулер

1. Басшы қызметкерлер өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы (зайыбы) , сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынатын лауазымдарды атқара алмайды.

2. Басшы қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде Компанияның орталық аппаратында да, жекелеген бөлімшелерінде де жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) тікелей де, жанама да бағынуына жол бермеуге міндетті.

3. Компанияның бір құрылымдық бөлімшесінде жақын туыстарының, жұбайларының және жекжаттарының бірлескен жұмысына жол берілмейді.

3-1. Жанама бағыныстылыққа байланысты мүдделер қақтығысын жою үшін, Компанияның қызметкерлері, егер олардың жақын туыстары және (немесе) жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары мұндай еншілес және/немесе тәуелді ұйымдарда жұмыс істейтін болса, Компанияның еншілес және/немесе тәуелді ұйымдарының байқаушы кеңестерінің/директорлар кеңестерінің құрамына енгізілмейді.

4. Осы бөлімнің 1 - 3-1-тармақтарында көрсетілген жағдайлар анықталған кезде, қызметкер аталған бұзушылық анықталған (анықталған) сәттен бастап үш ай ішінде мұндай бұзушылықты өз еркімен жоюға міндетті. Бұзушылықты белгіленген мерзімде жоймау басшы қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауы болып табылады және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады.

Ескерту. Осы бөлімде:

Басшы қызметкерлер – Компанияның бірінші басшысы, Компанияның бірінші басшысына тікелей бағынатын лауазымдарды/қызметтерді атқаратын қызметкерлер;

Тікелей бағыныштылық – бұл бір субъектінің (қызметкердің) ең жақын басқа субъектіге (жетекші қызметкерге) тікелей бағынуы. Мұндай бағыну кезінде басшы қызметкер өзіне бағынышты субъектіге бұйрық беруге және осы үкімдердің орындалуын талап етуге құқылы;

Жанама бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) басқа субъектіге (басқарушы қызметкерге) тікелей бағыныштылығына қарамастан, бақыланатын бағынуы.

Мұндай бағыну кезінде басшы қызметкерлердің кез келгені Компания қызметкерлеріне жеке өзі, және өзінің тікелей басшысы арқылы бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын қызметкерден де, оның тікелей басшысы арқылы да талап етуге құқылы;

Жақын туыстар – ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер, ата, әже, немерелер;

Жекжаттар – жұбайының (әйелінің) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары және балалары.

3. Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік күрес

1. Бәсекелестікті қорғау және монополистік қызметті шектеу туралы заңнамамен бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен кез келген келісімдерге, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектейтін болса, тыйым салынған.

2. Компания тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен және бәсекелестермен істі адал жүргізеді, өз мақсаттарына қол жеткізу үшін бизнес облысында манипуляциялауды, ақпаратты жасыруды, жариялауға жатпайтын ақпаратты таратуды, фактілерді бұрыс ұсынуды немесе басқа адал емес әрекеттерді пайдаланбайды.

3. Бәсекеге қарсы қызмет әдістері әріптестерге зиян келтіреді және нарықтың жұмысын қиындатады, әріптестік қарым-қатынастарға, олардың негізінде жатқан сенімді бұза отырып, елеулі залал келтіреді.

4. Компания бәсекелестерге, әріптестерге және акционерлерге әділ және құрметпен қарайды, өйткені:

- бәсекелестікті қорғау заңнамасын сақтайды;
- келісімшарттар жасасу кезінде мөлдір және тура әрекет етеді. Жеткізушілердің артықшылықтарын және айқын белгіленген салыстыру көрсеткіштерін ескереді;
- дәл және уақытылы құжаттаманы ұсынады;
- шынайы және дәл маркетингтік және жарнамалық қызметті жүзеге асырады. Қасақана жалған мәлімдемелерді пайдалануға, маңызды фактілер туралы үндемеуге немесе Компания туралы немесе бұрыннан бар бәсекелестер туралы жалған мәлімдемелер ұсынуға жол берілмейді;
- бәсекелестердің өнімдері немесе қызметтері жөнінде әділ емес сынға жол бермей, өзінің салыстырма мәлімдемелерінде ерекше сақтық жасайды;

- бәсекелестер туралы ақпарат жинаудың заңсыз немесе әдепке жатпайтын әдістерін қолданбайды;
 - бағаларды немесе бағаларға қатысты кез келген сұрақтарды бұрыннан бар бәсекелестермен бағаларға, тарифтерге қатысты сөз байласу немесе Компания бәсекелестік ететін нарықта кәсіпкерлік қызметтің басқа шарттарын белгілеу мақсаттарында талқыламайды.
- 5.** Компания бәсекелестермен келесі мақсаттарда келіссөздер жүргізбейді:
- бағалаларды тиянақтау;
 - өткізу мүмкіндіктерін немесе аумақтарын бөлісу;
 - әріптестерді өз жағына тартудан бас тарту туралы келісімдер жасау;
 - белгілі бір әріптеске бойкот жариялау немесе оған өнімдерді өткізуден бас тарту;
 - тендерде адал емес жеңу;
 - баға саясаты, табыс, шығындар, сату шарттары мен мерзімдері, несие шарттары, маркетингтік және стратегиялық жоспарлар, қосылу және жұту мәмілелері туралы, сонымен қатар бизнес үшін маңызды кез келген басқа құпия ақпаратпен алмасу.
- 6.** Компания әріптестермен келіссөздерді жиі жүргізетін болғандықтан, айналадағылар бәсекелестікке қысым жасау ретінде қабылдауы мүмкін қандай да бір әрекеттер атқармас бұрын, қызметкерлер кеңес алу үшін Компанияның заңгерлік қызметіне жүгінуі керек.

Қосымша ресурстар

4. Әрбір қызметкер ішкі бақылауды және ақпаратты ашуды жүзеге асыруда маңызды роль атқарады. Қаржылық құжаттаманың дәлдігі

1. Компания қызметкерлерінің әрқайсысы өзіне Компания жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дәлдігі мен толықтығын қамтамасыз ету жауапкершілігін алған кезде, ол бұл арқылы оның адал Компания ретіндегі беделін қорғауды қамтамасыз етеді және Компанияның көрсетілетін сенімге сәйкес келу міндеттемесін растайды. Басшылықты ресурстарды анағұрлым тиімді бөлу және бұзушылықтардың алдын алу үшін қажет ақпаратпен қамтамасыз ететін шынайы есептілік акционерлерге Компания қызметінің нәтижелілігін әділ бағалауға мүмкіндік береді.

2. Компания дәл, шынайы және уақытылы құжаттарды басшылар, директорлар, акционерлер, инвесторлар, мемлекеттік реттеуші органдар және басқа тұлғалар үшін жасайды. Бұл Компания қызметкерлері:

- есепке алу кітаптарының және есепке алу құжаттарының барлық түрлерінің, жұмыс уақытын есепке алу табелінің, сату туралы құжаттар мен жұмсалған шығындар туралы есептерді қоса, толтырылуы мен құрастырылуының толықтығы, дәлдігі және дұрыстығы үшін жауапкершілік көтереді;

- тіркелмеген, жасырын және көлеңкелік есепке алуды жүргізбейді;
- қандай да бір мәмілелер туралы құжаттарды және мәліметтерді қолдан жасамайды және бұрмаламайды;
- мәмілелерді уақытылы тіркейді және олар туралы ақпаратты ілеспе құжаттама ұсына отырып ашады;
- операцияларды немесе шығыстарды көрсетпес бұрын немесе құжаттарға қол қоярдың алдында тиісінше тексерулер жүргізеді;
- ішкі бақылау шараларының маңыздылығын сезінеді және оларды дәйекті түрде сақтайды;
- Компания қызметімен байланысты шығыстарды Компания қаражатынан тек тікелей басшының рұқсатымен ғана төлейді;
- жария мәлімдемелерде және бағалы қағаздармен операцияларды реттейтін органдарға және қор биржаларына жолданатын есептерде немесе құжаттарда ашатын ақпараттың толықтығын, дәлдігін, уақытылығы мен түсініктілігін қамтамасыз етеді;
- ашуға арналған ақпаратты Компанияның тиісті қағидаларына, процедураларына және ішкі саясатына сәйкес дайындайды.

3. Компанияның ішкі бақылау жүйесі кепілдіктерді қамтамасыз ету үшін және Директорлар кеңесіне, басшылыққа, басқа персоналға, сонымен қатар мүдделі тұлғаларға процестердің тиімді және өнімді қызметті, шынайы есепілікті, Компанияның ішкі құжаттарының және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ететіндігі туралы тиісті ақпарат беру үшін құрылған.

4. Компанияның қаржылық және іскерлік ақпаратының шынайылығы операцияларды Қазақстан Республикасының заңнамасына, қолданылатын қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына, бухгалтерлік және басқарушылық есептің жалпы қабылданған қағидастарына сәйкес заңды және тиімді жүргізу үшін негіз құрайды.

5. Компания есептілігінің шынайылығы, Компания нұқсаулықтарында мазмұндалған бухгалтерлік есептің қағидастарын, саясаттарды, қағидалар мен процедураларды, сонымен қатар ережелерді, есепке алу және есептілік бойынша, ішкі бақылау бойынша жетекшіліктерді қолдануды қоса, бірнеше бақылау тетіктерімен қамтамасыз етіледі.

6. Компания басшылығы есепке алу және есептілік жүйелерінде көрсетілген деректердің шынайылығын, жариялауға жататын ақпараттың есептік кезең қорытындыларына және кезең аяғындағы қаржылық ахуалға толық сәйкестігін кепілдендіреді.

7. Компания қызметкерлері қызметтің барлық деңгейлерінде өздері пайдаланатын немесе тиісті бөлімшелердің басшылығына табыстайтын барлық жазбалардың, есептердің немесе мәліметтердің Компанияның есептерде, құжаттарда және басқа жария мәлімдемелерде ақпаратты толыққанды, шынайы,

дәл және уақытылы ашуын жүзеге асыруына мүмкіндік беруін қадағалаулары тиіс. Кез келген түрде шығарылған мұндай құжаттарға қаржылық және басқарушылық есептер мен болжамдар, зерттеулер туралы есептер, маркетингтік ақпарат, сатулар туралы есептер, салықтық есептілік, әлеуметтік ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және басқа құжаттар, мемлекеттік және қадағалау органдарына ұсынылатындарды қоса, жатады.

8. Компанияның қаржылық немесе іскерлік ақпараты алаяқтық әрекеттер объектісі болып табылмауы тиіс. Бұрмалау не болмаса қолдан жасау, ұрлау, жаңылдыру немесе алдау ниеті көпшілік жағдайда қылмыстық болып табылады.

9. Алаяқтыққа сонымен қатар: шынайы емес құжаттар мен есептер беру, оларды қолдан жасау немесе өзгерту, Компания мүлігін заңсыз иелену немесе тиісінше емес пайдалану, мәмілелерді немесе ірі сомалар төлемін рұқсатсыз жасау, ұсақ сомаларды заңсыз пайдалану, бухгалтерлік есеп пен есептіліктің тиісті стандарттарына сәйкес келмейтін жазуларды есепке енгізу немесе қаржылық есептілікті шығару кіреді.

10. Компания атынан ақпаратты көпшілікке ашумен айналысатын қызметкерлер ақпаратты ашудың толықтығын, объективтілігін, дәлдігін және уақытылығын адал қамтамасыз етулері тиіс.

11. Компания Қазақстан Республикасының заңдылығын, есепке алудың барлық түрлерінің жалпы қабылданған қағидаттарын, ішкі қағидалар мен саясаттарды сақтауды, сол сияқты халықаралық аудит стандарттарын сақтауды талап етеді. Компания қызметкерлері Компанияның бастапқы құжаттамасын, сонымен қатар осы құжаттамаға негізделген есептілікті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама мен есептілікте Компанияның активтері, міндеттемелері, кірістері, шығыстары және шартты міндеттемелері шынайы көрсетілулері тиіс.

Мәселелер туралы хабарлау

Компания қызметкерлері есепке алудың, аудиттің, ақпаратты ашудың немесе бақылау шараларының күмәнді әдістеріне қатысты мәселелер туралы адал хабарлауға міндеттенеді.

Компания шағымдармен, соның ішінде есепке алудың барлық түрлерімен, есепке алуды ішкі бақылау жүйесімен, аудит сұрақтарымен және ақпаратты ашуды бақылау шараларымен байланысты алаяқтық фактілері бойынша жұмыс істеу тәртібін әзірледі. Әзірленген тәртіпке мұндай шағымдарды, қабылдау, сақтау және өңдеу, сонымен қатар бүркемеленген хабарламаларды алу және құпиялылықты қамтамасыз ету процедуралары кіреді.

Компания қызметкерлері келесілермен байланысты қолда бар шағымдар мен күмәндар туралы дереу хабарлаулары керек:

- қандай да бір есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерделеу кезіндегі алаяқтық немесе қасақана жіберілген қателіктер;
- есепке алуды ішкі бақылау шараларының бұзылуы немесе сақталмауы;
- жоғары буын басшы немесе бухгалтер тарапынан мәліметтерде немесе жоғары буын басшыға немесе бухгалтерге жолданатын құжаттарда фактілерді бұрмалау немесе қаржылық аудиттер немесе құжаттар туралы жалған мәлімдеме беру;
- Компанияның қаржылық жағдайы туралы толық және шынайы есептілік беру талабынан ауытқу;
- тапсырыс берушілермен, агенттермен, жеткізушілермен және өзге консультанттармен күмәнді мәміле;
- құжаттарды қолдан жасау немесе өзге тәсілдермен өзгерту;
- өнімге келісілген бағадан жоғары немесе төмен сомаға шот қою;
- келісімшарттарда келісілмеген мақсаттарда жүзеге асырылатын төлемдер;
- Компания жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан айрықшаланатын тәсілдермен делдалдер арқылы жасалатын төлемдер;
- Компания келісімшарттар жасасқан ұйымның шотына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдар немесе;
- Компанияның немесе тапсырыс берушінің активтерін қымқыру, ұрлау немесе заңсыз иелену;
- тапсырыс берушімен ауызша келісушіліктер немесе ресми келісімшарт көлеміне енгізілмеген бекітілмеген жазбаша келісімдер;
- комиссиялық сыйақы төлеуге қатысты тиісті емес әсер ету мақсатындағы кез келген әрекеттер.

Қосымша ресурстар:

Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік, мұрағаттар туралы заңнамасы,

Қазақстан Республикасының Салық кодексі,

Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары,

Бухгалтерлік есеп қағидаттары,

Алаяқтық және қымқыру жағдайлары туралы хабарлама

Ішкі хабарламаны беру және алаяқтық туралы арыздарды тексеру тәртібі

5. Компанияның іскерлік әріптестерімен сенімгерлік қатынастар құру

1. Тапсырыс берушілер

1.1. Компания өз қызметін барлық тапсырыс берушілермен олардың кәсіпорындарының көлеміне қарамастан бірдей адал және әділ жүзеге асырады.

1.2. Компания тапсырыс берушілерге олардың талаптарына сәйкес келетін жоғары сапалы өнім ұсынуға міндеттенеді.

1.3. Компания жарнамаларда, жария мәлімдемелерде және жекелеген тапсырыс берушілерге ұсыныстарда өз өнімдері туралы егжей-тегжейлі ақпарат береді.

1.4. Келісімшарттар бойынша келіссөздер жүргізуші қызметкерлер тапсырыс берушілерге мәлімдемелердің, хабарламалардың және презентациялардың толықтығын және шынайылығын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

1.5. Компания қызметкерлері тапсырыс беруші туралы жасырын, құпия немесе қызметтік ақпаратты жарияламайды. Жоба немесе келісімшарт туралы ақпарат бұл ақпарат қызметтік мақсаттарда қажет тұлғаларға немесе бұл ақпаратқа бұрыннан ие тұлғаларға ғана хабарланады.

2. Жеткізушілер және мердігерлер.

2.1. Компанияның сатып алуларға қатысты шешімдері жеткізушінің немесе мердігердің сенімділігін және адалдығын объективті бағалауға, сонымен қатар ұсынысты қысқамерзімдік немесе ұзақмерзімдік перспективалар мен міндеттерге қатысты жалпы бағалауға негізделеді.

2.2. Компания мүдделерінде тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу баға, сапа, тиімділік, жеткізу мерзімдері мен қажет етілетін талаптарға сәйкестік бойынша артықшылықтарды ескерумен жүзеге асырылады.

2.3. Сатып алушы ретінде бола отырып, Компания жеткізушіге немесе мердігерге тәуелділік жағдайы туындауының алдын алуға ұмтылады, сондықтан сенімді альтернативалар шеңберін жүйелі түрде кеңейтеді. Жеткізушілермен және мердігерлермен қарым-қатынастар сатып алу департаментімен белгіленген, барлық жеткізушілермен және мердігерлермен бірдей қарым-қатынасты мақсат тұтатын процедуралармен реттеледі.

2.4. Компания мүдделер қақтығысының және мүдделіліктің кез келген көріністерінің туындауын болдырмау үшін тиісінше шаралар қабылдайды. Компания қызметкерлеріне белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлерге пайдалы шешімдердің қабылдануы үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе өзге түрдегі «ауызбастырықтар» алуға тыйым салынады.

2.5. Компания барлық жеткізушілер мен мердігерлер үшін олардың қызметіне және іскерлік ортасына қатысты қолданылатын нормативтік құқықтық құжаттарды, актілерді бұлжытпай сақтау талаптарын белгілейді.

2.6. Компания өз жеткізушілері мен мердігерлерін Компания үшінші тұлғалармен жұмыста ұстанатын қағидаттарға, адам құқықтары, бала еңбегіне тыйым салу, қауіпсіздік техникасы және еңбек гигиенасы бойынша нормаларды, әдеп және комплаенс, оның ішінде сыбайлас жемқорлықпен

күреске және адал бәсекеге қатысты, қоршаған ортаны қорғау қағидаларын сақтауды және барлық қолдануға болатын заңдар мен нормативтік актілерді сақтауды қоса, негізделген жеткізуші/мердігер кодексіне қол қоюға міндеттейді. Компания бұл міндеттемелердің таңдау процесінде де, сонымен қатар келісімшарттарды орындау уақытында да орындалатындығына көз жеткізу үшін шаралар атқарады.

3. Кеңесшілер, делдалдар және Компания мүдделерін білдіретін өзге де тұлғалар

3.1. Компания үшінші тұлғалармен қызметтер көрсетуге келісімшарттар жасасады және осымен оларды қажетті сұрақтар бойынша, соның ішінде маркетинг және Компания қызметінің белгілі бір түрлеріне қатысты белгілі бір аумақтағы сатулар бойынша Компания мүдделерін білдіруге өкілдік береді (бұдан әрі – «Өкілдер»).

3.2. Бұл Өкілдер Компания атынан оның тапсырмасы бойынша болады, сонымен қатар оның ықтимал және бұрыннан бар тапсырыс берушілерімен не болмаса мемлекеттік өкімет органдарымен немесе жеке компаниялармен өзара әрекеттесе алады.

3.3. Компания мемлекеттік немесе жеке тұлғаларды параға жығудың кез келген түрлеріне, сонымен қатар Компанияның олармен жасалған келісімшарттары бар Өкілдерімен қарым-қатынаста кез келген заңсыз немесе адал емес қызметке тыйым салады.

3.4. Компания Қазақстан Республикасының заңнамасымен немесе осы Кодекспен тыйым салынған қандай да бір әрекеттерді орындау үшін сырт ұйымдарды жалдамайды.

3.5. Мемлекеттік және жеке сектордағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін Өкілдердің қызметтерін пайдалану тек мақұлдаудан және Компанияның тиісті бөлімшелерімен кешенді құқықтық бағалаудан кейін ғана мүмкін, бұл Компанияның сауда-саттық бойынша әріптестермен өзара қарым-қатынас жөніндегі нұсқаулығында сипатталған ішкі процедуралармен қатаң реттеледі.

3.6. Компания Өкілдерді және өзге үшінші тұлғаларды мемлекеттік қызметшілерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне қандай да бір сыбайлас жемқорлық төлемдерін ұсыну немесе жүзеге асыру үшін пайдаланбайды.

3.7. Үшінші тұлғалармен жұмыс кезінде Компания атынан әрекет жасайтын Өкіл жалдайтын қызметкер ол Өкілдің жақсы беделге және тиісті біліктілікке ие екендігіне көз жеткізуі тиіс.

3.8. Компания ол Өкілден оның сыбайлас жемқорлықпен күрес бойынша заңнаманың барлық талаптарын сақтайтындығы туралы жазбаша растама алуды табанды түрде ұсынады.

Қосымша ресурстар

6. Іскери әріптестерді және қызметтес әріптестерді мұқият таңдау. DueDiligence

1. Компания ынтымақтасатын жеткізушілерді, агенттерді, консультанттарды, қосалқы мердігерлерді, инвесторларды, бірлескен кәсіпорындар мен альянстарды Компания мұқият таңдайды.

2. Компания оның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін компаниялармен немесе тұлғалармен іс жүргізуді жүзеге асырмайды, сондықтан қасақана және/немесе үнемі заңнаманы бұзатын компаниялармен немесе тұлғалармен ынтымақтаспайды.

3. Егер қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа қолданыстағы заңнамалық нормалармен немесе Компанияның ішкі құжаттарымен тыйым салынған болса, соның ішінде, бұл тұлғалар түрлі мемлекеттердің мемлекеттік органдарымен жарияланған тыйым салынған тұлғалар тізімдеріне енген жағдайда, Компания мұндай ынтымақтастыққа жол бермейді.

4. Компания қызметкерлері:

- клиенттерді, ықтимал клиенттерді;
- жеткізушілерді;
- Компания атынан өкіл ретінде тартылатын не болмаса Компания тікелей жұмыс істейтін компаниялар мен тұлғаларды құпия ақпараттармен, негізгі мәліметтермен, репутациямен және мінез-құлық стандарттарымен таныстыру үшін жауапкершілік көтереді (жағдайлармен талап етілетін шамада).

5. Компания қызметкерлері жұмыс басталғанға дейін Компания өзінің мүдделерін білдіру үшін немесе Компания тауарларын немесе қызметтерін ұсыну үшін тартылатын ұйымдар мен тұлғалардың Жеткізушілердің мінез-құлық кодексін ұстанатындарына көз жеткізуге міндеттенеді.

6. Компания қызметкерлері бизнес бойынша әріптестерді және жеткізушілерді Компанияның сенімділікті тексеру және бекіту қағидаларымен таныстыру, бұл қағидаларды ұстану, сонымен қатар жеткізушілердің және әріптестердің Компания мен оның әріптестері алдындағы өз міндеттемелерін түсінуін қамтамасыз ету үшін жауапкершілік көтереді.

Қосымша ресурстар:

Жеткізушілердің сенімділігін тексеру қағидалары,

7. Сауда шектеулері және экспорттық бақылау

1. Компания қандай да бір елдің мемлекеттік органдарымен, олардың жұмысына қатысты тыйым (санкция) енгізілген ұйымдармен немесе жеке тұлғалармен іскерлік қарым-қатынастарға түспейді. Компания қызметкерлері рұқсат етілген елдердің тізбесімен ішкі желі сайтында танысулары қажет немесе комплаенс қызметінен кеңес алулары керек.

2. Компания Өкілдері де өздері жұмыс істейтін елдердің экспорттық бақылау бойынша қолдануға болатын құқықтық нормаларының барлығын қатаң сақтауға міндетті (техникалық қолдауға немесе оқытуға қатысты заңдарды қоса). Технологияларға және қос мақсатты тауарларға, соның ішінде, компоненттер, бағдарламалық қамтамасыз ету және технологиялық деректер сияқтыларға ерекше назар аударылуы тиіс.

3. Халықаралық сауда-саттықпен байланысты Компания қызметкерлері Компания өнімдерін экспорттаудың талап етілетін процедураларының сақталуын, сонымен қатар олардың кімнің атына жіберіліп жатқандығын, оларды кім алатындығын және қандай мақсаттарда екендігін бақылайды. Тиісті нормалар мен талаптарды орындамау Компания үшін де, сол сияқты оның қызметкерлері үшін де қатаң санкциялардың қолданылуына, соның ішінде, бұдан былайғы экспорттық қызметке тыйым салуға және қылмыстық жауапкершілікке әкелуі мүмкін.

4. Компания ықтимал және бұрын бар әріптестердің Компанияның олармен ынтымақтасуына рұқсат етпейтін бұзушылықтары бар тұлғалар мен ұйымдардың тізімінде бар-жоқтығын тексеруді жүйелі негізде мұқият жүзеге асырады.

5. Компания өзінің жұмысындағы бірнеше шоттар арқылы төлемдер, төлемді әдеттегідей емес уақытта немесе асыра мөлшерде жасауға сұраныс, сонымен қатар бастапқы төлемді жүргізу үшін қолданылғандардан басқа тәсілмен қайтаруға сұраныстар сияқты алаңдататын және күмәнді белгілерге назар аударады.

Қосымша ресурстар

8. Зияткерлік меншік құқықтары

Компания үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтейді, сол себепті Компания:

- өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген тауарлық белгілерді; тіркелмеген патенттерді;
- авторлық құқықпен қорғалмаған, рұқсат етілмеген материалдарды;

- авторизацияланбаған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдаланбайды, соның ішінде Компания компьютерлеріне жеке пайдалануы үшін бағдарламалар орнатпайды;
- үшінші тұлғалардың қызметтік ақпараттары мен коммерциялық құпияларын пайдаланбайды.

9. Бағалы қағаздар

1. Компания қағидалары жария емес елеулі ақпаратқа ие қызметкерлеріне Компанияның бағалы қағаздарын сатуға немесе сатып алуға, сонымен қатар Компанияның бағалы қағаздарын сату немесе сатып алу туралы мұндай ақпаратты немесе ұсыныстарды үшінші тұлғаларға (жұбайлары мен балаларын қоса) беруге тыйым салады.

Компания ақпараты «елеулі» болып табылады, егер ол бағалы қағаздарды сатып алу, сату немесе ұстай тұру керектігі жөнінде инвесторлардың оң шешім қабылдауына әсер етуге қабілетті болса.

Инвесторлардың кең тобы үшін әлі қолжетімді болмаған Компания ақпараты «жария емес» ақпарат болып табылады. Мұндай жариялау баспасөз хабарламаларын тарату және деректерді биржаларға беру жолымен жүзеге асырылады.

Жария емес ақпарат Компания активі болып табылады, сондықтан онымен жұмыс істеуі мүмкін немесе өзге түрде ол туралы білетін жекелеген директорларға, басшыларға және қызметкерлерге тиесілі емес.

2. Компанияның Директорлар кеңесінің мүшелері мен белгілі бір жоғары буын басшылары мен қызметкерлеріне қатысты (бұл туралы ерекше тәртіпте хабарландырылатын) Компанияның бағалы қағаздарымен сауда-саттық мүмкіндігіне қатысты қосымша шектеулер әрекет етеді. Бұл олардың Компаниядағы алатын орнына, лауазымына сәйкес ақпаратқа іс жүзіндегі қолжетімділігімен байланысты. Белгілі бір бизнес-қосымшалардың бағалы қағаздармен жұмыс істеуге қатысты қосымша қағидалары болуы мүмкін (мысалы, қызметкерлердің сатып алу құқықтары жоқ еркін айналымдағы бағалы қағаздар тізбесі).

3. Жария емес елеулі ақпаратты өзінің жеке пайдасы үшін пайдаланатын немесе оны негізделген қызметтік қажеттіліксіз басқа тұлғаларға хабарлайтын Компания қызметкері Компания мүдделерін бұзады. Қазақстан Республикасының бұл тұрғыдағы заңнамасын бұзу заңсыз әрекет еткен қызметкерге қатысты елеулі айыппұл төлеу, сонымен қатар бас еркінен айыруға дейінгі қылмыстық жауапкершілік кіруі мүмкін қатаң санкцияларға әкеледі.

Қосымша ресурстар

10. Сыртқы коммуникациялар

1. Маңызды корпоративтік сұрақтар бойынша тек Директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма Төрағасы мен осы басшылардың бірі арнайы тағайындаған Компания қызметкерлері ғана көпшілік алында сөз сөйлей алады.

2. Жоғарыда аталған тұлғалар маңызды корпоративтік мәселелерге қатысты БАҚ-тың және сырт тұлғалардың сұрақтарына жауап беру айрықша құқығына ие. Мұндай сауалдарды Компанияның өкілетті бөлімшесіне немесе кейін Компания атынан жауап беру туралы шешім қабылдайтын Компания тағайындаған қызметкерлердің біріне табыстау керек.

3. Алайда Кодекс заң бойынша немесе сот шешімі бойынша талап етілетін сұрақтардың бетін ашуға тыйым салмайды.

4. Баспасөзге арналған хабарламаларды және Компанияның дамуына қатысты ақпаратты көпшілікке ашудың өзге түрлерін Компания өкілеттік берген құрылымдық бөімшелердің қызметкерлері мұқият тексереді. Корпоративтік дағдарыс ахуалы туындаған жағдайлар үшін Компания хабарламаларды жариялаудың бөлек түрлерін белгілеген.

Компанияның өкілетті бөлімшелері мен олар тағайындаған қызметкерлер маңызды корпоративтік сұрақтар бойынша баспасөзге арналған хабарламалардың шығуына дербес жауапкершілік көтереді.

Қосымша ресурстар

11. Құжаттры басқару

1. Компания құжаттарын құру, сақтау және утильдеу заңнаманың және Компанияның ішкі талаптарына қатаң сәйкестікте жүргізілуі тиіс.

Компания қызметкерлері тиісті құжаттаманы, кітаптар мен кез келген түрдегі жазбаларды Компанияның құжаттарды сақтауды реттейтін ішкі құжаттарына және деректердің құпиялылығы қағидаларына сәйкес жүргізуі, сақтауы, мұрағаттауы және жоюы тиіс.

2. Компания қызметкерлері өздерінің бизнес-құжаттарын қолдануға болатын құжаттаманы басқару саясатына сәйкес атқарады, сақтайды, қажетінше шығарып алады және жояды, осы арқылы Компания қызметкерлері:

- электрондық және материалдық тасымалдағыштардағы өздерінің файлдық жүйелерін, сақтау орындарын және ақпаратты шығарып алу тәсілдерін ұйымдастыруға бірыңғай тәсілдемені қолданады;
- заңнамалық, салықтық, нормативтік талаптармен немесе пайдалану талаптарымен белгіленген тиісті сақтау әдісін қолданады;
- құжаттарды жоғалудан, бүлінуден немесе алынып тасталудан қорғайды және жүйелі түрде резервтік көшірмелер жасап отырады;

- қандай да бір ағымдағы немесе болуы мүмкін сот қарауына не болмаса мемлекеттік тексеруге қатысы бар құжаттардың барлығын сақтайды;
- барлық құжаттарды (электрондық түрдегі және материалдық тасымалдағыштардағы) сақтау және жою кестесіне сәйкес жояды.

3. Қандай да бір процессуалдық іс-қимылдарға қатысы бар құжаттарды не болмаса электрондық хаттарды жою немесе қолдан жасау қылмыстық қудалау үшін негіз болуы мүмкін.

12. Киберқауіпсіздік

Компания қызметкерлері Компанияның өз технологиялары мен ақпараттық жүйелерінің, сонымен қатар Компания өз қызметінің шегінде ытымақтасатын клиенттер мен сатушылардың технологиялары мен жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағыттап күш салуына қолдау көрсетеді.

Бұл – Компанияның саясаттары мен процедураларын, құпиясөздерді хабарлау, ноутбуктермен, мобильді құрығылармен және деректер қоймаларымен жұмыс істеу, электрондық поштаны жауапкершілікпен пайдалану және деректердің жылыстауынан қорғау қағидаларын қоса, түсінуді және орындауды білдіреді.

13. Мүдделер қақтығысының алдын алу; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саясаты

1. Мүдделер қақтығысы – бұл жұмыскер өзінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде жұмыскердің өзінің, оның туысының жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін немесе Компания мүдделерін қозғауы мүмкін шешім қабылдайтын, шешім қабылдауға қатысатын немесе өзінің лауазымымен байланысты басқа әрекеттерді жүзеге асыратын жағдай.

2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері жалпы Компания мүдделерімен қайшы келгенде туындайды. Қақтығыс жағдайы егер қызметкер, басшы немесе директор өздерінің лауазымдық міндеттерін объективті және тиімді орындауларын қиындататын әрекеттер атқарғанда немесе жеке мүдделері бар болғанда туындауы мүмкін. Сонымен қатар мүдделер қақтығысы қызметкер, басшы немесе директор не болмаса олардың отбасыларының мүшелері олардың Компаниядағы орнының арқасында заңды емес жеке пайда алғанда туындайды.

3. Компания қызметкерлерінің Компаниямен бәсекелесуге немесе олардың Компанияның қандай да бір құрылымдық бөлімшелерінің атынан атқарылатын әрекеттеріне жеке немесе отбасылық мүдделердің әсер етуіне жол беруге құқықтары жоқ.

4. Компанияда келесілерге жол берілмейді:

- Компаниямен мәміленің немесе Компания әріптес атынан қатысатын мәміленің жүзеге асырылуына жеке мүдденің болуына;

- Компанияның бәсекелесі, жеткізушісі немесе өзге әріптесі болып табылатын Компанияда немесе Компаниямен ынтымақтастықтағы немесе ынтымақтастыққа ұмтылатын ұйымда елеулі қатысу үлесіне иелік етуге немесе басқа коммерциялық мүдделерінің бар болуына;
- Компанияның белгілі бір қатысуы бар немесе бар болуы мүмкін кәсіпорындарға қатысуға: Компанияның қатысу үлесі бар немесе бар болуы мүмкін мүліктегі үлеске иелік ету немесе сатып алу (жылжымайтын мүлік, бағалы қағаздар және өзге мүлік). Компания ұйымдастырған бағдарламалардың шеңберінде жүзеге асырылатын бірлескен, қызметкерлердің немесе директорлардың белгілі бір санаттары үшін олардың іскерлік мүдделерін жақындату мақсаттарында кезең кезеңмен жүргізіле алатын инвестициялар Кодекске сәйкес қосымша рұқсаттарды талап етпейді;
- сыйлық, пайдалар, қарыз, ерекше қызметтер, төлемдер ұсыну немесе қызметкерге, компанияға немесе мемлекеттік қызметшіге әсер етіп, оларға Компания үшін немесе Компания қызметкері үшін жеке заңсыз артықшылық алуына ықпал ететін әрекеттер атқартуды көздейтін кез келген түрдегі ықыластылық ұсынуға.

5. Қызметкерлердің, басшылардың және директорлардың корпоративтік мүлікті, ақпаратты, Компаниядағы өз лауазымын пайдалануы кезінде немесе Компания атынан өзінің стандарттық міндеттерін атқаруы шеңберінде ашылуы мүмкін мүмкіндіктерді жеке мақсаттарда пайдалануына тыйым салынады. Қолайлы мүмкіндіктер пайда болған кезде Компания қызметкерлері, басшылар мен директорлар Компанияның заңды мүдделерінде әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өз жағдайын жеке пайда табу үшін пайдалануға құқысыз.

6. Мүдделер қақтығысының ықтималдылығы бар болған жағдайда, оған жол бермеу үшін Компания қызметкерлері тікелей басшының рұқсатын алуы, сонымен қатар әдеп жөніндегі маманға хабарлауы тиіс.

14. Сыйлықтар қабылдауға тыйым

1. Шешімдер қабылдауға әсер ету мақсатында сыйлықтар, қызметтер, түскі ас, ойын сауық (бұдан әрі - Сыйлықтар) алуға, сол сияқты ұсынуға Компания жұмысында жол берілмейді.

Бұл Компанияның:

- алынатын және ұсынылатын Сыйлықтардың құны ынсапты, осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес рұқсат етілетін (белгілі бір тұлғалар үшін белгіленген шектеулері ескерумен) болуын қадағалайтындығын;
- Сыйлықтарды қолма-қол ақшалай түрде сыйлауды және алуды болдырмайтындығын;
- құнды әлдене ұсынуды және алуды, егер бұл оны белгілі бір түрде әрекет етуге міндеттейтін болса (немесе осындай міндет сияқты болып көрінсе) немесе Сыйлық туралы айналадағыларға белгілі болған жағдайда, алушыны ыңғайсыздыққа қалдырса, болдырмайтындығын;

- мемлекеттік лауазымды тұлғамен өзара әрекеттесу кезінде Сыйлық ұсыну немесе алу құқығын болдырмайтындығын;
- Компанияның бизнес-бөлімшелерінің Сыйлықтар ұсынуға немесе алуға қатысты қызметін реттейтін тиісті ішкі қағидалардың сақталуын қамтамасыз ететіндігін білдіреді.

2. Компания қызметкері Компания немесе оның клиенттері атынан қызметкер тауарлар мен қызметтер сатып алатын жеткізушілерден және қосалқы мердігерлерден сыйлықтар (ақшалай түрде, өкілеттік іс-шара немесе басқа сыйақы, мысалы, тегін тауарлар, жұмыстар және қызметтер түрінде) немесе пара талап ете алмайды немесе қабылдамайды. Бұдан жалғыз ерекшелік символикалық сыйлықтарды, іскерлік дәм татқызу және құны азғантай немесе номиналдық өкілдік іс-шараларды қабылдау болып табылады, егер сыйлық немесе өкілдік іс-шара сатып алу туралы шешімді өзгертуді көздемесе және өзгерту мақсатында жүргізілмесе.

Қосымша ресурстар:

Сыйлықтар және өкілеттік шығыстар бойынша нұсқаулық

15. Қоршаған ортаға теріс әсерді барынша азайту

1. Компания оның жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға ұмтылады. Компания мен оның әріптестері үшін әзірленген және қабылданатын шешімдер Компания жұмысының кез келген өмірлік циклінде экологиялық қауіпсіз даму қағидатына негізделеді. Бұл қызметті жүргізу кезінде қалдықтарды қысқартуды және ресурстарды анағұрлым тиімді пайдалануды білдіреді.

2. Компания қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтармен жұмыс істеуге және оларды утильдеуге қатысты тиісті процедураларды адал орындайды, қауіпті материалдармен тиісінше жұмыс істеуге қойылатын талаптардың барлығын ұстанады. Компания қызметкерлері қауіпті заттардың шығарылуына, тиісінше емес утильдеуге қатысты кез келген жағдайлар туралы, сонымен қатар қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайлар туралы кідіртпей жоғары басшылықты құлақтандырады.

3. Қазақстан Республикасының заңнамасы, ережелері және әкімшіліктік қағидалары шеңберінде Компания қоршаған ортаны қорғау қажеттілігіне және қоршаған ортаның ластануы себепті адамдардың денсаулығына қатысы мәселелер туындатпау қажеттілігіне тиісінше көңіл бөледі.

16. Бала еңбегі, мәжбүрлі еңбек

Компания бала еңбегіне және мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі қағидаттарды сақтайды:

1. Компания Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және ең төменгі еңбек жасы туралы талаптарды сақтайды және бала еңбегін

пайдаланбайды. 16 жастан кіші тұлғалар Компанияға жұмысқа қабылдана алмайды.

2. Компания заңсыз бала еңбегін пайдаланбайды, бала еңбегін пайдаланатын жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтаспайды, сонымен қатар бала еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарға кірмейді.

3. Компания мәжбүрлі еңбекке, соның ішінде жеткізушілер, мердігерлер және қызметтер көрсету үшін Компания тартатын өзге тұлғалар тарапынан, жол бермейді.

17. Сатып алуарды тек Компания мүдделерінде жүзеге асыру

1. Компания сатып алулар және келісімшарттар жасасу туралы шешімдерді тек Компанияның және олардың атынан әрекет атқарған жағдайда, оның әріптестерінің мүдделерінде, сонымен қатар «Самұрық-Қазына» АҚ мен Компанияның сатып алуарды жүзеге асыру туралы қағидаларына сәйкес қабылдайды.

2. Компания қызметкерлері сатып алу туралы келісушіліктерге қол жеткізер алдында тиісті ішкі рұқсаттарды алулары керек. Бұл бизнестің тиімділігін және іскерлік шығыстардың негізделген болуы үшін, ал алынған тауарлар немесе қызметтер – ерекшеліктерге, шоттар – заңнама талаптары мен сатып алу қағидаларына сәйкес болуы үшін шығыстарды қаржылық бақылауды қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

3. Ақпаратты Компания ішінде толық ашусыз және тиісті рұқсаттарды алусыз Компанияның өз қызметкеріне немесе оның туысына тікелей қатысы бар немесе онымен қандай да бір түрде бақыланатын жеткізушіден Компания қызметкерлерінің Компания атынан тауарлар, жұмыстар және қызметтер алуға (немесе осындай алуға ықпал етуге) құқықтары жоқ. Бұл Компания немесе оның әріптестері үшін алынатын кез келген тауарларға, жұмыстарға және қызметтерге қатысты болып табылады.

4. Компания тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді баға, сапа, өнімділік және жарамдылық негізінде сатып алады. Компания қызметкерлері күмәнді немесе заңсыз болып табылатын немесе сияқты көрінетін не болмаса есептілікті немесе осындай операцияға қатысушы кез келген тараптардың жұмыс нәтижелерін бұрмалауды көздейтін операцияларды жүгізуге құқысыз.

18. Ақпараттық ашықтық

Компания акционерлері, қызметкерлері және өзге үшінші тұлғалар үшін Компания ақпараттың ашықтығы және мөлдірлігі саясатын ұстанады. Компания туралы ашылатын ақпараттың барлық мүдделі тараптарға еркін қолжетімділігі үшін Компания барлық қолжетімді ақпарат көздерін

пайдаланады (интернет, басылымдар, баспасөз конференциялары, телерадиохабар).

Қосымша ресурстар:

Ақпаратты ашу саясаты

19. Компанияның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау

1. Компанияның ақпараты, зияткерлік меншігі мен инновациялық идеялары оның құнды ресурстары болып табылады. Компания қызметкерлері бұл материалдық емес ресурстарды айқындаулары, басқарулары және қорғаулары тиіс, өйткені оларды бәсекелестерге жариялау Компанияның бәсекелестік артықшылықтарына залал келтіруі немесе бизнеске зиянын тигізуі мүмкін.

2. Компанияның құпия және таратылуы шектеулі болып табылатын, заңды түрдегі рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға жататын ақпараты Компанияның ішкі құжаттарымен анықталады.

3. Компанияның құпия ақпаратын жариялауға тек бұл негізделген іскерлік мақсаттарда қажет болған жағдайларда немесе сот процесі немесе мемлекеттік тексеріс шеңберінде заң бойынша талап етілген жағдайларда ғана рұқсат етіледі. Компанияның құпия ақпаратын негізделген іскерлік мақсаттарда ашу жағдайларында да бұл әрекеттердің құпиялылық туралы қолданыстағы нормаларды бұзбайтындығына көз жеткізу қажет. Көптеген жағдайларда ақпаратты құпиялылық туралы келісім, деректерді шифрлау немесе басқа қауіпсіздік шараларын қабылдау көмегімен қорғау қажет, сонымен қатар ақпаратты ашуды өзге түрде барынша шектеу керек.

4. Қызметкер Компаниядан жұмыстан шыққан кезде ол Компанияда жұмыс істеген кезеңде алған құпия ақпаратты пайдаланбауы жөніндегі оның тұрақты міндеттемесі ол үшін сақталады.

5. Компания қызметкері Компания алдында құпия ақпаратты заңсыз ашу нәтижесінде келтірілген залал үшін жауапкершілік, зияткерлік меншікті қымқыру үшін жауапкершілікті қоса, көтереді, бұл елеулі айыппұл және жауапты қызметкерлерді қылмыстық жауапкершілікке тартуға әкеледі.

Қосымша ресурстар:

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ құпия ақпараттарын құрайтын құжаттар мен мәліметтер тізбесі

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ құпия ақпараттарын құрайтын мәліметтерді қорғауды қамтамасыз ету тәртібі.

20. Қайырымдылық жәрдемі

1. Компания атынан немесе оның қаржылық ресурстарын пайдаланумен қайырымдылық жәрдем көрсетуге қайырымдылықты жүзеге асыру үшін Компания белгілеген тәртіпте ғана, олардың барлық қолдануға болатын нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігі шартымен рұқсат етілген.
2. Компания қайырымдылық жобаларын коммерциялық артықшылықтар алу мақсаттарында қаржыландырмайды. Компания Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды болып табылатын қайырымдылықты жүзеге асырады.
3. Компания қайырымдылықты өзінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі шеңберінде жүзеге асырады. Осы Кодекстің қағидалары қызметкерлер өздерінің жеке аттарынан жүзеге асыратын жарналар мен демеушілік жағдайларына қолданылмайды.
4. Қайырымдылық ықтимал немесе іс жүзіндегі мүдделер қақтығысына әкелмеуі тиіс.
5. Мүдделер қақтығысын болдырмау және ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және/немесе лоббистік шағымдарды болдырмау мақсатында Компания саяси партияларды қолдауға жарналар немесе қайырымдылықтар жасамайды. Үкіметтерге төлемдер тек заңнамамен бекітілген төлемдермен (салықтар, алымдар және т.б.) шектеледі, Компания мұндай төлемдер туралы есепті тиісті ақпараттық ресурстарда жариялайды. Сонымен қатар, Компания өз қызметкерлерін олардың Компаниядағы жұмыстан бос уақытында саяси партияларға жеке жарналары мен саяси партиялардың және/немесе қозғалыстардың қызметіне қатысуын шектемейді, егер мұндай жарналар мен қызмет ықтимал немесе іс жүзіндегі мүдделер қақтығыстарына әкеп соқпаған шартында ғана.

21. Демеушілік

1. Демеушілік маркетингтік стратегияның және қоғаммен байланысты қолдаудың бір бөлігі болып табылады. Оған заңнама сақталған жағдайда және Компанияның ішкі процестерінің шеңберінде рұқсат етіледі.
2. Компанияны кез келген демеушілік бағдарламасына тарту туралы шешім уәкілетті органның мақұлдауын алуы тиіс. Қажет болған жағдайда Комплаенс қызметінен кеңес алуға болады.

22. Кәсіптік стандарттар және кәсіби мінез-құлық; сапаны қамтамасыз ету

1. Компания қызметкерлері Компания қызметін реттейтін кәсіптік стандарттарды сақтауға міндетті. Әріптестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе өзге тұлғалармен жұмыс істей отырып, Компания

қызметкерлері өздерін дұрыс және кәсіби ұстайды, Компания туралы оң әсер қалдырады және клиенттің ішкі қағидаларын сақтайды.

2. Клиенттерге қызмет көрсету сапасы Компания табыстылығының тұрақтылығының басты элементі болып табылады. Қателіктердің бар-жоқтығын тексеру, актуалды шаблондарды пайдалану, қызметтес әріптестердің пікірлерін алу және клиенттердің күтулерін және келісімшарттық міндеттемелер ауқымын растау қызмет көрсету сапасын елеулі жақсарта алады, сонымен қатар қымбатқа түсетін қателіктерді немесе Компания беделіне нұқсан келтіруді болырмауға көмектеседі. Компания қызметкерлерінің әрқайсысы өз қызмет аясын талдау және қызмет көрсету сапасын қамтамасыз ету үшін жауапкершілік көтереді, бұлар Компанияның адал және жоғары нәтижелілікпен жұмыс істеуіне мүмкіндік береді.

23. Осы Кодекспен танысу тәртібі

1. Комплаенс қызметі жүйелі негізде осы Кодекс шеңберінде қызметкерлерді корпоративтік оқытуды жүзеге асырады.

2. Қызметкер жұмысқа тұрғаннан кейін үш күндік мерзімде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша түрде таныстырылуы тиіс. Комплаенс қызметі Кодекс қағидалары және оларды тиісінше орындау бойынша тиісінше нұсқаулықты жүзеге асырады.

3.