

«ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-нің  
Байқау кеңесінің шешіміне  
8-Қосымша  
02 Қараша 2022жыл  
(№4 хаттама)

«ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-нің  
Байқау кеңесінің шешімімен  
БЕКІТІЛГЕН  
02 Қараша 2022жыл  
(№4 хаттама)

**«Жаңартылатын энергия көздерін қолдау жөніндегі қаржы есеп  
айырысу орталығы» ЖШС-нің  
Іскерлік әдеп кодексі**

**Астана қ., 2022 жыл**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі - Кодекс және Серіктестік, тиісінше) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленді, ҚР СТ ИСО 26000-2011 Әлеуметтік жауапкершілік жөніндегі басшылық. (ISO 26000-2010 «Guidance on Social Responsibility», IDT), «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС Жарғысымен және Серіктестіктің басқа да ішкі құжаттарымен танылған әлемдік іскерлік мінез-құлық стандарттарын ескере отырып, корпоративтік мәдениетті дамытуға және Серіктестіктің беделін нығайтуға бағытталған құндылықтарды, негізгі қағидаттар мен мінез-құлық стандарттарын белгілейтін ережелер жиынтығын білдіреді .

2. Кодекс Серіктестіктің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің, сондай-ақ азаматтық-құқықтық сипаттағы қызметтер көрсетуге арналған шарт бойынша тартылған адамдардың танысуы, орындауы және мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

3. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

2) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да қоғамның барлық қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алуы тиіс негіз қалаушы құндылықтар мен қағидаттарды, Іскерлік әдеп пен мінез-құлық нормаларын бекіту;

3) қоғамда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын қолдау;

4) іскерлік мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау.

4. Кодексте мынадай анықтамалар мен терминдер пайдаланылады:

1) Жалғыз қатысушы - Серіктестіктің жарғылық капиталына қатысудың жүз пайыздық мемлекеттік үлесін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының Энергетика министрлігі;

2) Байқау кеңесі - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Серіктестік Жарғысында Жалғыз қатысушының, тексеру комиссиясының (ревизордың) және Бас директордың құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Серіктестіктің және Жалғыз қатысушының мүддесінде әрекет ететін, Серіктестіктің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын орган.

3) Бас директор - Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына есеп беретін және оның шешімдерінің орындалуын ұйымдастыратын Серіктестіктің атқарушы органы.

4) Уәкілетті тұлғалар - Серіктестіктің Байқау кеңесінің мүшелері, Серіктестіктің атқарушы органының мүшелері немесе Серіктестіктің атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, сондай-ақ Серіктестікте басқарушылық функцияларды (ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды) атқаратын тұлға және сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі шешімдерді қабылдауға уәкілетті,

Серіктестіктегі дербес құрылымдық бөлімшенің басшысынан төмен емес лауазымды тұлға;

5) Іскерлік этика - Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын этикалық қағидаттар мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

6) Мүдделер қақтығысы – Серіктестік қызметкерінің және/немесе лауазымды адамының жеке мүдделілігі мен оның өз өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе мемлекеттің, Жалғыз қатысушының, Серіктестіктің, жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын жағдай;

7) Корпоративтік мәдениет - бұл барлық қызметкерлер мен лауазымды адамдар бөлісетін құндылықтарға негізделген және Серіктестіктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған мінез-құлық модельдерінің, нормалары мен басқару әдістерінің жиынтығы;

8) Корпоративтік жанжал - Серіктестіктің органдары (Жалғыз қатысушы, Байқау кеңесі, тексеру комиссиясы (тексеруші), Серіктестіктің Бас директоры) арасындағы келіспеушіліктер немесе дау;

9) Қызметкер - Серіктестікпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға, сондай-ақ азаматтық-құқықтық сипаттағы қызметтер көрсетуге шарт бойынша тартылған тұлғалар;

## 2. Іскерлік этиканың құндылықтары

5. Серіктестіктің негізгі құндылықтары мен принциптері:

1) құзыреттілік және кәсібилік - қызметкерлердің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі болуы, олар салмақты және жауапты шешімдер қабылдай білуі тиіс. Серіктестік өз қызметкерлеріне кәсіби білімдері мен дағдыларының деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеуетті дамыту және мансаптық өсу мүмкіндіктері үшін жағдай жасайды. Серіктестік өз қызметкерлерінде және олардың жұмысында:

Серіктестіктің мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлануды;

Кәсібилік және өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылуды;

Лауазымдық міндеттерін атқару кезіндегі бастамашылық пен белсенділікті;

қызметкерлер арасындағы өзара қолдауды жоғары бағалайды;

2) ашықтық - Серіктестік Серіктестік туралы ақпараттың барынша ашықтығына, ашықтығына және сенімділігіне ұмтылады. Сонымен қатар, Серіктестік коммерциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтердің жария етілмеуін қадағалайды;

3) жауапкершілік және адалдық - Серіктестік Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастардың талаптарында, іскерлік айналымның әдет-ғұрыптарында және моральдық адамгершілік қағидаттарында белгіленген алынған міндеттемелерге жауапкершілікпен және адал қарайды. Серіктестік мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

4) адалдық пен әдептілік - Серіктестік жеке мүдделері мен кәсіби қызметі арасындағы жанжалға жол бермейді. Алдау, үндемеу және жалған мәлімдемелер Серіктестіктің лауазымды тұлғасының және/немесе қызметкерінің мәртебесімен сәйкес келмейді;

5) кемсітушіліктің болмауы - шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне, жасына немесе дене кемшіліктеріне, сондай-ақ қоғамдық бірлестіктерге қатыстылығына байланысты ешкімді ешқандай кемсітуге болмайды;

б) орнықты даму - Серіктестік өз қызметінің қоршаған ортаға, экономикаға, қоғамға әсерін басқарады және мүдделі тараптар мүдделерінің теңгерімін сақтай отырып, ұзақ мерзімді кезеңде өзінің орнықты дамуын қамтамасыз етеді.

6. Серіктестік өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Жалғыз қатысушының және Серіктестіктің Байқау кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ Серіктестіктің қызметіне қатысты өзге де ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтауын;

2) ұзақ мерзімді кезеңде орнықты даму үшін өзінің экономикалық, экологиялық және әлеуметтік мақсаттарының келісілуін.

3) адамның және азаматтың құқықтарын, ар-намысын, қадір-қасиетін сақтау және құрметтеуін;

4) оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуына ұмтылуын;

5) қызметкерлерді оқыту және кәсіптік дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі білуге және кәсіптік дамытуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіптік біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасауын;

б) қызметкерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді;

7) заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауын қамтамасыз етеді;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленген шекте құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;

9) лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасындағы ашық және сенімгерлік диалог үшін жағдайлар жасайды;

10) іске асырылуы Серіктестік үшін оң әсері бар қызметкерлердің бастамашылық идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

11) барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ету кезінде заңды негізде болмаса, жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

12) осы процестің кез келген кезеңінде мүдделер қақтығысының туындауынан бос шешімдерді қабылдау үшін лауазымды адамнан шешім

қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін жауапты болады.

### **3. Іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары**

#### **Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер**

7. Лауазымды тұлғалар мен Серіктестік қызметкерлері:

- 1) мемлекеттік рәміздерге - Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Әнұранға құрмет танытуға;
  - 2) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және халықтардың басқа да тілдерге, дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына құрметпен қарауға;
  - 3) Серіктестіктің тұрақты дамуына адалдықты көрсетуге және үлес қосуға;
  - 4) сыпайы және дұрыс болуға;
  - 5) немқұрайдылық пен дөрекілікке төзбейтін болуға;
  - б) әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге;
  - 7) басқаның пікіріне мұқият болуға;
  - 8) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуге, уәделерді орындауға міндетті;
8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Серіктестік Кодексіне қатысты өзіне мынадай міндеттемелер қабылдайды:

- 1) оның талаптарын мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау. Кодекстің белгіленген қағидаттары мен нормаларын ұстануға келісім беру/растау үшін лауазымды адамдар мен қызметкерлер Кодекстің 1-қосымшасында белгіленген тиісті нысанды толтырады және іскерлік этика мәселелері бойынша күмән туындаған кезде Кодекстің 2-қосымшасы болып табылатын осы жағдайлар үшін әзірленген жадынаманы басшылыққа алады;
- 2) өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және әділ атқаруға;
- 3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан, өзіне қабылданған міндеттемелер үшін жауапты болуға;
- 4) іскерлік этика қағидаттарын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсетуге;
- 5) ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтауға міндетті..

9. Серіктестіктің Лауазымды тұлғалары:

- 1) ашықтық және бейтараптық қағидаттарында Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдауға;
- 2) жеке мысалмен Кодекс талаптарына, оның ішінде қызметкерлер іскерлік әдеп талаптарының сақталмауына еркін алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру жолымен адалдықты көрсетуге;
- 3) бағыныстылар арасында командалық рух құруға, Серіктестіктің ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға ұжымды біріктіруге уақыт бөлуге;
- 4) бағыныстыларға кеңес беруге және оларға тәлім беруге;
- 5) Жалғыз қатысушының шешімдерін және Серіктестіктің ішкі құжаттарын ескере отырып, құпиялылық нормаларын бұзбай, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, дәйекті

ақпаратты уақтылы беруге міндетті.

10. Лауазымды тұлғалар іскерлік этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін бұзуға байланысты жағдайларды болдырмау, анықтау және шешу жүйесін құру үшін жауапты болады.

### **Жалғыз қатысушы**

11. Жалғыз қатысушымен қарым-қатынас Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Серіктестіктің өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

12. Атқарушы орган, Байқау кеңесі және Жалғыз қатысушы арасындағы ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Серіктестіктің өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

### **Мемлекеттік органдар**

13. Серіктестіктің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Серіктестіктің Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес, тараптардың тәуелсіздігі негізінде мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

### **Іскерлік серіктестер**

14. Серіктестік іскерлік әріптестермен заңдылық, адалдық, ашықтық және өзіне қабылданған міндеттемелер шарттарының талаптарына және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес жауапкершілік қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды.

15. Серіктестік іскерлік әріптестермен жасалған шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

## **4. Серіктестік қызметін іске асырудың этикалық нормалары**

### **Құпиялылық**

16. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

17. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер құпия ақпаратқа қолжетімділігі жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ Серіктестіктен тыс кез келген үшінші тұлғаларға рұқсатсыз қол жеткізуді және құпия ақпаратты жария етуді болдырмау туралы қамқорлық жасауға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуге тиіс.

18. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, өздері еңбек қызметін жүзеге асырған уақытта, сондай-ақ олар қабылданған міндеттемелерге сәйкес Серіктестіктегі еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

19. Ақпараттың құпиялылығын сақтау ережелерінің бұзылуы немесе жүйелердің немесе құрылғылардың қауіпсіздігінің бұзылуы туралы мәліметтерді алған кезде қызметкер Серіктестіктің ішкі құжатында белгіленген тәртіппен осы факті туралы дереу хабарлауы қажет.

### **Мүдделер қақтығысы мен корпоративтік қақтығыс**

20. Мүдделер қақтығысына жол бермеу Жалғыз қатысушының, Серіктестіктің, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін маңызды шарт болып табылады. Барлық лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысынан бос ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты болады.

21. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында:

1) мүдделер қақтығысын немесе осындай қақтығыстың көрінуін ықтимал тудыруы мүмкін кез келген іс-әрекеттер мен өзара қарым-қатынастардан аулақ болуға;

2) жұбайына, жақын туыстарына басқарылатын немесе тиесілі заңды тұлғаларға артықшылықтар беруден бас тартуға;

3) мәмілелерге, шарттарға, Серіктестікке байланысты жобаларға немесе өзге де мәселелерге байланысты «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО»ЖШС-де мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатта көзделген тәртіппен кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға;

4) басқа ұйымдарда жұмыстың орындалғаны және/немесе лауазымға орналасқаны туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының өзгергені туралы уақтылы хабарлауға;

5) Серіктестіктің ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдығы мен байланысын (компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсатта пайдаланбауға;

6) егер қызметкер дұрыс шешімге сенімсіз болған жағдайда, тікелей басшымен кеңесуге міндетті.

22. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті (комплаенс-офицерді), сондай-ақ өзінің тікелей басшысын не Серіктестіктің жоғары тұрған басшысын туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе ол туралы өздеріне белгілі болған соң оның туындау мүмкіндігі туралы жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

23. Корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда оған қатысушылар Жалғыз қатысушының құқықтарын тиімді қорғауды, сондай-ақ Серіктестіктің іскерлік беделін қамтамасыз ету мақсатында оларды келіссөздер жолымен шешу жолдарын іздестіреді. Серіктестік органдарының корпоративтік жанжалды реттеу процесіндегі негізгі міндеті заңды және негізді бола отырып,

Серіктестіктің мүдделеріне жауап беретін осындай шешімді іздеу болып табылады.

### **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекеттер және басқа да құқықбұзушылық**

24. Серіктестік мүдделі тұлғалар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да ақталмаған пайда мен артықшылықтарды алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін салады.

25. Серіктестік, лауазымды адамдар мен қызметкерлер Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының нормаларын, сондай-ақ «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-дегі Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының қағидаттары мен талаптарын және Серіктестіктің сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауға міндетті.

26. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге:

1) коммерциялық сатып алу/пара заттарын талап етуге, қабылдауға немесе қабылдауға, яғни өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін кез келген қаржылық немесе өзге де пайда/артықшылық алуға немесе алуға келісуге;

2) қолданылатын заңнамада көзделгендерді қоспағанда, төлемдерді ұсынуға, уәде беруге немесе жүзеге асыруға, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдарға, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдарға белгіленген рәсімдерді жеделдеткені немесе оңайлатқаны үшін сыйлықтар беруге;

3) төлемдер белгіленген рәсімдерді жеделдету немесе оңайлату үшін пайдаланылуы мүмкін деген күдік болған кезде үшінші тұлғаларға төлемдерді ұсынуға, уәде беруге немесе жүзеге асыруға;

4) жеке пайда алуға айырбастау үшін Серіктестікте (оның ішінде уақытша негізде) жұмысқа орналасуды ұсынуға, уәде беруге немесе беруге;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптарына және Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарына қайшы келетін сыйлықтар немесе басқа да қонақжайлылық белгілерін сыйлауға немесе алуға тыйым салынады.

27. Қызметкерлер өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың барлық жағдайлары туралы Серіктестік басшылығының назарына жеткізуге міндетті.

### **Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау**

28. Серіктестік дұрыс еңбекті ұйымдастыруды, қауіпсіз еңбек жағдайларын және Серіктестіктің қызметкерлері мен лауазымды адамдарының денсаулығын сақтауды құрады, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Серіктестіктің қызметкерлері мен лауазымды адамдарының құқықтарына әділ сыйақы мен құрметтеуді, персоналды жеке дамытуды, персонал үшін әлеуметтік бағдарламаларды іске



асыруды қамтамасыз етеді.

29. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ Серіктестіктің үй-жайларында болған уақытта Серіктестік қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік техникасы ережелерін қатаң сақтауға тиіс. Қауіпсіздік техникасының белгіленген ережелерін қасақана не абайсызда бұзу және бұл ретте өз өмірі мен денсаулығына да, айналасындағыларға да қатер төндіру еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

### **Орнықты даму**

30. Серіктестікте тұрақты даму саласында басқару жүйесі құрылады, ол, оның ішінде мынадай элементтерді қамтиды:

- 1) орнықты даму қағидаттарын ұстану;
- 2) мүдделі тараптардың картасын жасау және олардың Серіктестіктің қызметіне әсерін айқындау;

3) тәуекелдерді басқаруды, жоспарлауды, адами ресурстарды басқаруды, есептілікті, операциялық қызметті қоса алғанда, негізгі процестерге, сондай-ақ даму жоспарына және шешім қабылдау процестеріне орнықты дамуды интеграциялау;

31. Орнықты даму:

- 1) басқару жүйесін;
- 2) даму жоспары;
- 3) тәуекелдерді басқару, жоспарлау (даму жоспары), есептілік, тәуекелдерді, адами ресурстарды басқару, операциялық қызметті қоса алғанда, түйінді процестер, сондай-ақ шешімдер қабылдау процестеріне интеграцияланады.

### **Корпоративтік мәдениет**

32. Серіктестіктің корпоративтік мәдениетті қалыптастыру бөлігіндегі мақсаты мынадай шарттарға қол жеткізуден тұрады:

басшылар қызметкерлерді нәтижелерге қол жеткізу үшін барынша күш салуға ынталандыратын климат жасайды;

Серіктестік қызметкерлерінің бастамалары және инновациялар көтермеленеді;

өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі дамыту саналы қажеттілік болып табылады;

қызметкерлерге қатысты лауазымды адамдар үшін де, сондай-ақ Серіктестіктің лауазымды адамдары мен барлық басқа да қызметкерлеріне қатысты қызметкерлер үшін де тең шамада адам тұлғасын құрметтеу шарттарын өзара сақтау;

лауазымды адам мен қызметкер жалпы істің түпкі нәтижесіне және табысына шоғырланады.

33. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер командалық рухты қалыптастыруға және Кодекс талаптарының сақталуын мынадай тәсілдермен қолдауға тиіс:

- 1) бағыныстылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- 2) өз үлгісі, қызметкерлер үшін үлгі ретінде өз мінез-құлқын пайдалану;
- 3) талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы

болып табылатынын жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз етуге міндетті.

34. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Серіктестіктің құжаттандыру мәселелері жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық қызметкерлер өз жұмыс орнын ұқыпты және тұсаукесер түрінде сақтауға тиіс.

35. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге өздерінің кәсіби міндеттерін орындау кезінде Серіктестіктің лайықты және кәсіби имиджін қолдау мақсатында киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады.

36. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер келіссөздер жүргізу, оның ішінде телефон арқылы сөйлесу мәдениетінің ережелерін ұстануы қажет. Іскерлік келіссөздер теріс эмоциялар мен дауыстың көтерілуіне жол бермей, құрметпен және тыныш түрде жүргізілуі тиіс.

37. Бөгде келушілер кабинетте жалғыз болатын жағдайларға жол бермеу. Келуші келген қызметкер орнында болмаған жағдайда, келушіде туындаған мәселені кім шеше алатыны туралы толық түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде қайта бағыттау қажет.

38. Серіктестік қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамашылығын, корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтай отырып, жеке қатысуымен корпоративтік іс-шараларды өткізуді қолдайды.

39. Қызметкерлер өз мінез-құлқының Серіктестік беделіне әсерін түсінуге және Серіктестік қызметкерінің имиджімен сыйыспайтын әрекеттерден аулақ болуға тиіс.

### **Жұртшылықпен байланыс және БАҚ**

40. Серіктестік Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де өз қызметі туралы жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл оң қоғамдық пікірді қалыптастыруға және инвесторлар мен жұртшылық тарапынан сенімді нығайтуға ықпал етуі мүмкін.

41. Серіктестік жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қатынастарда жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды, лауазымды адамдар мен қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздеріндегі, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарындағы немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шаралардағы дәйексіз ақпаратты таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

42. Әлеуметтік желілер мен интернетті қоса алғанда, Серіктестіктің оқиғалары жайлы ашық түрде пікір білдіруге, түсініктеме беруге немесе Серіктестіктің атынан бұқаралық ақпарат құралдарында қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер құқылы.

43. Серіктестік атынан сөйлеген кезде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этиканың жалпыға бірдей қабылданған нормаларын сақтауға, шынайы ақпаратты ғана таратуға, сондай-ақ құпия ақпаратты жария етуге жол бермеуге міндетті.

44. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Серіктестіктің қызметі және өзінің кәсіби қызметі мәселелері бойынша пікір білдірмейді, егер ол:  
Серіктестік қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;  
қызметтік ақпаратты ашатын болса;  
лауазымды адамдардың немесе қызметкерлердің атына әдепсіз пікірлерді қамтитын болса.

### **Контрольные меры**

45. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер Кодекстің талаптарын қатаң ұстануға және оның кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті.

46. Лауазымды адамдар Серіктестіктің мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

47. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер құзыретіне сәйкес іскерлік әдеп талаптарының бұзылуына байланысты мәселелерге мына шараларды іске асыру арқылы әрекет етеді:

- 1) жағдайды түзету және кемшіліктерді жою жөнінде уақтылы шаралар қабылдау;
- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау/ұсыныстар;
- 3) қажетті мәліметтерді ұсына отырып, Серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен консультациялар өткізуді қамтиды..

## **5. Іскерлік әдеп Кодексін іс жүзінде қолдану**

48. Серіктестік қызметкерлерді Кодекстің ашық талқылауына көтермелейді және оны жетілдіру жөніндегі кез келген конструктивтік ұсыныстарға оң қарайды.

49. Кодекс ережелеріне қатысты мәселелер бойынша және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс ережелерін бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқықбұзушылық іс-әрекеттер фактілері бойынша қызметкерлер, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалар:

тікелей басшыға;  
деңгейі бойынша келесі тікелей басшыға; тексеру комиссиясының (ревизордың);  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке (комплаенс-офицерге);

Байқау кеңесінің хатшысына (іскерлік этика қағидаттарын және лауазымды адамдардың мінез-құлық қағидаларын бұзу фактілерін Серіктестіктің Байқаушы кеңесі қараған жағдайда);

міндеттеріне іскерлік этика мәселелерін әкімшілендіру кіретін функционалдық блок басшысына жүгінуге құқылы.

50. Жүгінген адамның құқығы оның кез келген жүгіну әдісі кезінде қысым жасалмауы тиіс.

51. Кодексті әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімше Серіктестіктің барлық қызметкерлері қолданысқа енгізілгеннен кейін Кодекспен танысуды қамтамасыз етеді.

52. Жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдаған кезде Кодекспен таныстыруды Серіктестіктің кадр жұмысына жауапты құрылымдық бөлімшесі өз міндетіне алады:

53. Серіктестік әдеп және мүдделер қақтығысы мәселелері бойынша қызметкерлерден түсіндіру жұмысын, консультация беруді, сұрау салулар мен өтініштерді қабылдауды тұрақты жүргізеді, мүдделердің нақты қақтығыстары туындаған жағдайда оларды дұрыс шешу мақсатында қызметкерлерге нұсқама беруді жүргізеді.

54. Серіктестік қызметкерлердің (ішкі өтініштердің), үшінші тұлғалардың (сыртқы өтініштердің - клиенттердің, әріптестердің және басқа да мүдделі тұлғалардың) этика мен заңнаманы бұзу мәселелері бойынша өтініштерінің есебін жүргізеді.

«ЖЭК жөніндегі  
ҚЕАО»ЖШС-нің  
Іскерлік әдеп Кодексіне  
1-Қосымша

### **Растау нысаны**

*Осы нысанды «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-нің (бұдан әрі - Серіктестік) іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерттегеніңізді, түсінгендеріңізді және адал ұстануға міндеттенгендеріңізді растау үшін пайдаланыңыз.*

*Толтырылған және қол қойылған растау нысаны Серіктестікте еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау басталған сәттен бастап Серіктестікте еңбек міндеттерін орындау мерзімі ішінде Серіктестіктің әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.*

## Растау

Тиісті торкөздерді белгілей отырып, осы нысанды толтыруыңызды өтінемін:

- Мен «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-нің Іскерлік этика кодексін зерттеп, түсінгенімді растаймын.
- Мен «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-нің Іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидалары мен мінез-құлық қағидаларын адал ұстануға міндеттенемін.
- Мен жылына кем дегенде бір рет Серіктестіктегі еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімі ішінде «ЖЭК жөніндегі ҚЕАО» ЖШС-нің іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын зерттегенімді, түсінгенімді және ұстануға міндеттенгенімді растауға келісемін.

Аты-жөні \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

Күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

## ЖАДЫНАМА

### Іскерлік этика мәселелеріне күмән туындаған жағдайда қалай әрекет етуге болады?

1. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелерін, сондай-ақ Серіктестіктің басқа да ішкі құжаттарын ұғынуы және оны әрдайым ұстануы тиіс. Кодексті сақтамағандар өздерін, әріптестерін және Серіктестікті тәуекелге ұшыратады. Жасалған іс-әрекеттердің этикалық жағын әрдайым есте сақтау қажет.

2. Өз әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіз болған жағдайда, әркім кеңес/консультация/ұсыным сұрай алады, ал ең алдымен өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

алаңдаушылық тудыратын әрекет заңды ма?

ол Кодекске сәйкес келе ме?

Серіктестік құндылықтарына сәйкес келе ме?

ол Серіктестікті қандай да бір қолайсыз тәуекелдерге ұшыратады ма?

ол біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?

этикалық қақтығысқа әкелмейтін басқа тәсіл бар ма?

егер басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, қолайсыздық сезімі туындайды ма?

бұл дұрыс сияқты көрінеді ме?

3. Қандай да бір сыйлық немесе іс-шараны анықтау үшін әркім өзіне келесі сұрақтар қоюы керек:

- сыйға тартушының ниеті: «сыйлық немесе іс-шара қандай мақсатты көздейді: жай ғана назар аудару немесе іскери шешімнің объективтілігіне әсер ету?»;

- құны мен жиілігі: «бұл сыйлық немесе іс-шара қарапайым және сирек болып табыла ма, әлде олар қандай да бір қарсы міндеттемелер қоя ма?»;

- заңдылық: «сыйлық немесе іс-шара Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кодекске қайшы келмейтініне сенімдіміз бе?»;

- ашықтық: «егер бұл туралы басшылыққа немесе Серіктестіктен тыс басқаларға белгілі болса, ұят бола ма?». Бұл ретте әркім сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы алуға байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты екенін түсінуі тиіс.

4. Нақты адамның немесе жалпы Серіктестіктің этикалық мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдау кезінде мынадай әрекеттер ұсынылады:

- әрекет етпес бұрын, жоғарыда аталған сұрақтарды ойланып, қою керек;
  - Серіктестіктің жалпыға қол жетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормаларын зерделеу;
  - мәселені шешу нұсқаларын және олардың салдарын қарастыру;
  - кімге әсер етуі мүмкін деп ойлаңыз;
  - жауапкершілік деңгейін анықтау;
  - іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысу;
  - тәуекелдерді және оларды төмендету тәсілдерін бағалау;
  - іс-әрекеттің ең жақсы барысын ойластыру, басқалармен кеңесу;
  - Кодексте және Серіктестіктің басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелер ескерілгеніне көз жеткізу;
  - шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізу;
  - алынған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.
-





