

**Астана қаласының әкімдігі
«Спорттық бұқаралық іс-
шараларды өткізу дирекциясы»
КММ бұйрығымен
Бекітілді
2025 жылдың «02» мамырдан
№ 03-16/180**

**АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «СПОРТТЫҚ БҰҚАРАЛЫҚ
ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ ДИРЕКЦИЯСЫ» КММ
КӘСІПКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ**

**Астана қ.
2025 ж.**

МАЗМҰН

1- ТАРАУ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕР

2-ТАРАУ. КӘСПКЕРЛІК ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

3-ТАРАУ. ІСКЕРЛІК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

4-ТАРАУ. КӘСПКЕРЛІК МҰРЫС-ҚҰРЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5-ТАРАУ. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ

6- ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ ҚОСЫМША

1- ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕР

Осы Астана қаласы әкімдігінің «Спорттық-бұқаралық іс-шараларды өткізу дирекциясы» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Басқарма) Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, дирекцияның Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

1. Кодекс дирекцияның барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық аспектісін, корпоративтік қарым-қатынастардың этикалық стандарттарын, сондай-ақ этикалық нормалардың дирекция мен оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне әсер ету тетіктерін реттейтін құжат болып табылады.

2. Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан дирекцияның лауазымды тұлғалары мен барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Дирекция басшысы дирекция қызметкерлері заңсыз әрекеттерді жасамау және оларға белсенді түрде әрекет ету үшін ашықтық пен жауапкершілік жағдайларын жасауға жауапты.

4. Дирекцияның әрбір қызметкерінің негізгі міндеті дирекцияда белгіленген этикалық нормаларды сақтау және моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

5. Әдептілік нормаларын тиісті деңгейде ұстау үшін қызметкерлер дирекцияда олардың сақталуына және өздеріне жоғары талаптар қоюына жауапкершілік алады.

6. Кодекстің мақсаты:

1) Дирекцияның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін өз қызметінде стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да басшылыққа алатын негізгі құндылықтарды, қағидаттар мен ережелерді біріктіру;

2) ұжымда сенім, өзара сыйластық және адалдық атмосферасын қолдау үшін жоғары этикалық мінез-құлық стандарттарына негізделген дирекцияда бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) атқаратын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлердің Кодекс нормаларын біркелкі түсінуі және орындауы;

4) дирекцияның корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға және оның мүдделі тараптармен табысты өзара іс-қимылына жәрдемдесу;

5) бизнес жүргізудің озық тәжірибесін қолдану арқылы мемлекет, мемлекеттік органдар, коммерциялық емес ұйымдар және жеке тұлғалар тарапынан Дирекцияға сенімін арттыру және қолдау.

7. Кодекс дирекцияның басқа да ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің іскерлік этика мен іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын сақтау бөлігінде қызметін көрсетеді.

8. Кодексте көрсетілген нормалар мен қағидаттардың тізбесі толық емес және белгілі бір алғышарттар немесе мән-жайлар туындаған жағдайда дирекция басшысының бұйрығымен нақтылануы, өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

9. Дирекцияның барлық лауазымды тұлғалары, бөлім басшылары мен қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сеніміне, жынысына, ұлтына және мәдени тегіне қарамастан әділ және адал қарым-қатынасқа құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қудалау осы Кодекске қайшы келеді және жол берілмейтін мінез-құлық болып табылады. Егер қандай да бір лауазымды тұлға немесе қызметкер серіктеске немесе басқа қызметкерге қысым көрсету немесе теріс көзқарас танытса, оған тәртіптік жаза қолданылады.

10. Басшылық өз қызметкерлері мен олардың жұмысында төмендегілерді бағалайды:

1) дирекцияның жарғылық мақсаттарына қол жеткізуге назар аудару;

- 2) кәсіпқойлық және өзінің кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылу;
- 3) қызметтік міндеттерді орындаудағы бастамашылық пен белсенділік;
- 4) тәртіп пен жауапкершілік;
- 5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;
- 6) дирекцияның жас мамандарына көмек көрсету.

11. Дирекцияның қызметі Дирекция мен барлық мүдделі тұлғалар арасындағы Іскерлік этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген қарым-қатынастарға негізделеді. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

12. Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

- **Уәкілетті орган** – Астана қаласы әкімдігінің «Спорттық-бұқаралық іс-шараларды өткізу дирекциясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

- **Іскерлік этика** – дирекцияның, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қызметін басшылыққа алатын этикалық принциптер мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

- **Лауазымды тұлға** – дирекция басшысы;

- **Мүдделі тұлға** деп дирекция шарттық қатынастарға түскен немесе жасасуға ниетті жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ дирекциямен байланысты тұлғалар болып табылады.

- **Заңнама** – Қазақстан Республикасының белгіленген тәртіппен қабылданатын жиынтық нормативтік құқықтық актілері;

- **Мүдделер қақтығысы** – дирекция қызметкерінің жеке мүдделері мен оның уәкілетті органға қатысты міндеттері арасында қайшылық туындайтын және дирекция қызметкерінің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе ықпал етуі мүмкін жағдай;

- **Корпоративтік мәдениет** – дирекцияға тән құндылықтар мен принциптер, іскерлік қарым-қатынастардың этикалық стандарттары, мінез-құлық стандарттары;

- **Корпоративтік жанжал** – дирекция басшысы мен ұйым қызметкерлері арасында туындаған келіспеушілік немесе дау немесе дирекцияның бөлімшелері арасындағы келіспеушілік немесе келіспеушілік келесі салдардың біріне әкеп соғады немесе әкелуі мүмкін:

- Қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғыны немесе дирекцияның ішкі құжаттарын бұзу;

- Дирекцияға шағымдар, шағымдар.

Әлеуметтік жауапкершілік – дирекцияның, мемлекеттің және қоғамның өзара мүдделеріне сәйкес келетін ерікті түрде қабылданған міндеттемелерді орындау;

Қызметкер – дирекциямен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

Корпоративтік жанжалдарды шешу – корпоративтік жанжалдарды болдырмауға немесе шешуге бағытталған процедуралар кешенін жүзеге асыру.

2-ТАРАУ. КӘСІПКЕРЛІК ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

13. Дирекция стратегиялық маңызды корпоративтік шешімдерді қабылдау үшін де, дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін күнделікті жағдайларда да уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, дирекцияның лауазымды тұлғаларымен және қызметкерлерімен, басқа да мүдделі тұлғалармен және жалпы дирекциямен өзара қарым-қатынастарында осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және сақтайды.

14. Дирекция қызметі қалыптасатын іргелі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің адалдығы, сенімділігі мен кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі,

өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және тұтастай алғанда дирекцияға құрметпен қарау болып табылады.

15. Дирекция қызметінің негізгі корпоративтік принциптері:

1) **Құзіреттілік және кәсібилік** – дирекция қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, саналы және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуы керек. Дирекция өз қызметкерлерінің кәсіби білімі мен дағдыларының деңгейін арттыруға, кәсіби және шығармашылық қабілеттерін жүзеге асыруға, әлеуеті мен мансаптық өсу мүмкіндіктерін дамытуға жағдай жасайды;

2) **патриотизм** – мемлекет тарапынан дирекцияға артылған сенімнің жоғары деңгейі және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриоттық сезімді және ұйымның спорттық-бұқаралық іс-шараларды өткізу бағытында дамуына ықпал етуге ұмтылуды қалыптастырады;

3) **Транспаренттілік** – Дирекция дирекция, оның жетістіктері мен қызметінің нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығына, ашықтығына және сенімділігіне ұмтылады. Дирекция Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік пен бухгалтерлік есеп сапасын арттыру негізінде уәкілетті органды істің жай-күйі туралы шынайы және жедел хабардар етуге, ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Бұл ретте дирекция қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер мен деректердің жария етілмеуін қадағалайды;

4) **Жауапкершілік пен адалдық** – Дирекция Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарымен, шарттық қатынастармен, іскерлік әдет-ғұрыптармен және моральдық қағидалармен белгіленген өз міндеттеріне жауапкершілікпен және адалдықпен қарайды. Дирекция мемлекет алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін біледі;

5) **Адалдық пен адалдық** - Дирекция қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі болып табылады. Басшылық жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қайшылыққа жол бермейді. Алдау, жасыру және жалған мәлімдемелер дирекцияның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді;

6) **Жеке тұлғаны құрметтеу** – лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын лауазымдық және еңбек міндеттеріне қарамастан, дирекцияның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері ұстануға міндетті негізгі қағида. Жеке адамды құрметтеу принципін өзара сақтау қызметкерлерге қатысты лауазымды адамдар үшін де, лауазымды адамдарға қатысты қызметкерлер үшін де бірдей міндетті.

3-ТАРАУ. ІСКЕРЛУК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

3.1. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

16. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін және дирекцияның корпоративтік рәміздерін құрметтеуге;

2) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілді және басқа тілдерді, барлық халықтардың салт-дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарын құрметтеуге;

3) жоғары кәсіби жұмысты орындауға, дирекцияның мүлкіне ұқыптылықпен қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға бар күш-жігерін салуға;

4) еңбекке және мінез-құлыққа деген көзқарасыңызбен ұжымда тұрақты және жағымды ортаның қалыптасуына ықпал ету;

5) әдепті және дұрыс болу;

6) енжарлық пен дөрекілікке төзбеу;

7) әріптестеріне қолдау көрсету және көмек көрсету;

8) басқа адамдардың пікіріне мұқият болу;
9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуге;
10) қателіктеріңізді жасырмау/мойындамау;
11) өзіне (немесе өзімен байланысты адамдарға) немесе басқалардың қарым-қатынасында мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет етуге;

12) басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікір білдіруге жол бермеуге және басқа қызметкерлердің іс-әрекеттерінің дұрыстығына немесе бұрыстығына жеке баға бермеуге;

13) құпиялылық ережелерін бұзбай және дирекцияның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, бір-біріне дер кезінде сенімді ақпаратты беруге;

14) дирекцияның лауазымды тұлғаларының тікелей өкілеттігісіз немесе тікелей нұсқауларынсыз дирекция атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, мәлімдеме жасауға немесе сұхбат беруге жол бермеуге;

15) қоршаған ортаға құрмет көрсетуге және қамқорлық жасауға;

16) Кодекстің талаптарын мұқият зерделеуге, түсінуге және адал орындауға және келісілген жағдайда тиісті растау нысанын толтыруға (осы Кодекске қосымша);

17) өзіне алған міндеттемелері бойынша жауапты болуға;

18) қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, дирекцияның мүдделерін басшылыққа алуға;

19) іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу фактілері бойынша тергеп-тексерулерді жүргізуге жәрдемдеседі;

20) жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтауға және барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда ұстауға.

17. Дирекцияның лауазымды адамдары:

1) Кодекстің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, айқындық пен бейтараптық қағидаттарына негізделген басқару шешімдерін қабылдауға;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және дирекцияның ішкі құжаттарында көзделген, өздеріне жүктелген міндеттердің орындалуына жауапкершілікте болады;

3) Кодекстің талаптарын ұстануды өз үлгісімен көрсетуге және олардың сақталуын ынталандыруға;

4) қарамағындағылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды дирекцияның ортақ миссиясына, құндылықтарына және қағидаларына біріктірілген ұжымға біріктіруге уақыт бөлу;

5) қызметкерлерге нақты міндеттер қоюға және қажет болған жағдайда ең нақты нұсқаулармен сүйемелдеуімен;

6) қызметкерлердің өз жұмысын орындауы үшін қажетті ақпаратқа ашық және үздіксіз қолжетімділікті қамтамасыз ету;

7) қызметкерлерге кеңес беру және тәлімгерлік ету;

8) Ешбір жағдайда дирекция қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеуге.

18. Басқарманың лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін орындау үшін мыналарды қабылдауға құқығы жоқ:

1) заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызмет көрсету түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақы;

2) заңды және жеке тұлғалардың сыйлықтары немесе көрсетілетін қызметтері. Жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлылық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және басқа да ресми іс-шаралар кезіндегі нышандық ілтипат белгілерін қоспағанда, жұмысы үшін оларға тәуелділер.

19. Басқарма басшылығы дирекцияда агрессияны, кемсітуді, қорқытуды және қорқынышты болдырмайтын жұмыс жағдайларын жасауы керек. Мұндай құбылысқа тап

болған кез келген қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

3.2. Уәкілетті орган

20. Уәкілетті органмен өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және дирекцияның басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есеп берушілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді. Дирекция уәкілетті органмен қарым-қатынаста белгіленген тәртіптерді қатаң сақтайды.

21. Дирекция мен уәкілетті орган арасындағы ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және дирекцияның ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.3. Басқарманың қарым-қатынастары

22. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және дирекцияның ішкі құжаттарына сәйкес ұйымдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

3.4. Қоғамдық

23. Басқарма қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін біледі.

24. Басқарма өзін өзі қызмет ететін және құрмет, сенім, адалдық және әділдік қағидаттарына негізделген берік қарым-қатынастар орнатуға ұмтылатын әлеуметтік ортаның ажырамас бөлігі деп санайды.

25. Басшылық мыналарға ұмтылады:

- 1) әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң әсер етеді;
- 2) қоғамға қызмет етуге, кәсіптік білім мен білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды және басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдауға;
- 3) экономикалық тиімді және орынды болған жағдайда жаңа жұмыс орындарын құруға және жұмысшылардың кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 4) қоғамдық қатынастарды жақсарту, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалар) сындарлы қарым-қатынас орнатуға міндетті.

26. Дирекция экология мен қоршаған ортаны қорғау жөніндегі бастамаларды қолдайды.

27. Дирекция жарғылық мақсаттарды, атап айтқанда халықты дене шынықтырумен және спортпен жүйелі түрде айналысуға тарта отырып, дене шынықтыру, сауықтыру және сауықтыру жұмыстарын дамытуға, сондай-ақ спорттық іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге жәрдемдеседі.

4-ТАРАУ. КӘСІПКЕРЛІК МҰРЫС-ҚҰРЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

28. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Дирекцияны және оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияны жеке басының баюы немесе басқалардың баюы мақсатында пайдаланбауы тиіс.

29. Мүдделер қақтығысының алдын алу дирекцияның, оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің және уәкілетті мемлекеттік органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Дирекцияның барлық лауазымды тұлғалары мен

қызметкерлері мүдделер қақтығысынан таза, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

30. Дирекцияның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің бағыныштылармен қарым-қатынасындағы іскерлік мінез-құлқы бірінің екіншісіне қарсылығын болдырмайды және мынаны болжайды:

- 1) бейтараптық пен ізгі ниет;
- 2) тексерілмеген ақпаратты пайдаланудан бас тарту;
- 3) дирекцияның коммуналдық және қызметтік құпиясына қатысты мәліметтерді жария етпеу;
- 4) өз сөзінде тұру;
- 5) адамгершілік құндылықтарды сақтай отырып, мақсаттылық;
- 6) өзінің іскерлік беделін сақтау, тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы көрінеу жалған және тексерілмеген ақпаратты таратуға қатысудан бас тарту;
- 7) мүдделер қақтығысы жағдайында – дауды келіссөздер арқылы шешуге қол жеткізу.

4.1. Құпия ақпарат

31. Дирекция құпия ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасына және дирекцияның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпарат деп таниды. Дирекция қызметкерлері құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға және оған қол жеткізуге құқығы жоқ басқа қызметкерлерге рұқсатсыз қол жеткізуге және ашуға жол бермейтінін және деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол берілмейтінін қамтамасыз етуі керек.

32. Дирекцияның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде осы ақпаратты беру талабы дирекцияның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, коммерциялық және қызметтік құпияны ашуға тыйым салынады.

33. Басқарманың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде дирекцияның ішкі құжаттарының талаптарын қатаң сақтауға міндетті.

34. Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер.

Дирекция мүдделі тұлғалар тарапынан да, дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз артықшылықтар мен артықшылықтарды алуға немесе сақтауға бағытталған сыбайлас жемқорлықтың және басқа да заңсыз әрекеттердің алдын алу үшін бар күшін салады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша тікелей жауапкершілік дирекцияның лауазымды тұлғаларына жүктеледі.

35. Дирекция қызметкерлері олардың назарына түскен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы істер туралы басшылыққа хабарлауға міндетті.

36. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын сақтау және түсіну және оның бұзылуына жол бермеу арқылы дирекцияның корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуға міндетті.

37. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік ұйым құруға міндетті

Кодекс талаптарының сақталуын жеке үлгімен рух және қолдау.

4.2. Келіссөздердің сыртқы түрі және этикасы

38. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқару кезінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль стандарттарын қатаң сақтауға міндетті.

39. Дирекция белгілі бір нысанды сақтау талаптарын белгілей алады.

40. Спорттық этика қызметкерлерден жеке гигиена ережелерін ғана емес, әдептілік ережелерін де сақтауды талап етеді. Киім таза ғана емес, сонымен қатар жұмысты орындауға ыңғайлы болуы керек. Парфюмерия немесе одеколон қалыпты мөлшерде және жұмсақ иісі барларды ғана қолдану керек. Косметиканы пайдаланудағы және әртүрлі зергерлік бұйымдарды киюдегі қарапайымдылық пен модерация қызметкердің жұмысының сипатына байланысты.

41. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің басқа қызметкерлермен, оның ішінде телефон арқылы келіссөздер жүргізу мүмкіндігі жалпы дирекция туралы жағымды әсер қалдыруға көмектеседі. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер кезінде, оның ішінде телефон арқылы да дұрыс және құрметпен сөйлеуге міндетті. Іскерлік келіссөздер сабырлы, сыпайы үнде жүргізілуі керек.

42. Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап беру кезінде сіз өте сыпайы және мейірімді болуыңыз керек және нақты және толық ақпарат беруіңіз керек. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде басқа жұмысшылар болуы мүмкін екенін есте ұстау керек және олардың жұмысына мұқият болуыңыз керек және олардың назарын қатты сөйлесумен алаңдатпауыңыз керек. Жиналысқа қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіріңіз немесе оларды дыбыссыз режимге қойыңыз.

43. Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементтерінің бірі ұжым ішінде мерекелік іс-шараларды өткізу болып табылады.

44. Басқарманың барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Олар сондай-ақ қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыруға бағытталған іс-шараларды өткізу туралы ұсыныстар жасай алады.

45. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге дирекцияның туған күні, Жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Спорт күні, Конституция күні, Тәуелсіздік күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.

46. Басқарма ішінде барлық қызметкерлер конференц-залда немесе дирекция аумағындағы басқа жерде жиналады; дирекция басшылығының өкілдері құттықтау сөз сөйлейді, жұмысында ерекше көзге түскен қызметкерлерді мақтау қағаздарымен, сыйлықтармен және т.б.

47. Дирекцияның мерекелеуі кезінде ұжым қала сыртына, табиғат аясына шыға алады, онда құрылымдық бөлімшелер музыкалық нөмірлер, билер мен ойындар дайындайды. Кейбір жағдайларда басшылықтың бастамасы бойынша қызметкерлердің отбасы мүшелері шақырылады.

4.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

48. Дирекция өз қызметкерлерінің қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, қоршаған ортаны қорғау мен сақтауды қадағалайды, өз қызметінің осы саладағы Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес келуін қамтамасыз етеді. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы стандарттар мен ережелерді қатаң сақтау талап етіледі.

49. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері оған әсер етуді барынша азайтуға, мысалы, энергияны үнемдеуге, қағаз тасымалдағыштарды барынша азайтуға міндетті.

50. Кәсіпорын қоршаған ортаны қорғау қағидаттарын ұстанады және энергия үнемдеу, қалдықсыз өндіріс, қалдықтарды қайта өңдеу технологияларын енгізеді. Осы мақсатта Дирекция шешім қабылдағанда немесе жеткізушілермен жалдау шарттарын жасасу кезінде осы факторларды ескеруі мүмкін.

4.4.Қоғаммен байланыс

51. Қоғам халықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді. Дирекция лауазымды тұлғалардың көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе қоғаммен байланыс жөніндегі өзге де қызметінде жалған ақпаратты таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

52. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде Интернетте дирекцияның атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге, дирекцияда болып жатқан оқиғаларға түсініктеме беруге немесе дирекция атынан қандай да бір мәлімдеме жасауға тек уәкілетті лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерінің ғана құқығы бар.

53. Дирекция атынан сөз сөйлеген кезде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этиканың жалпыға бірдей қабылданған стандарттарын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, құпия ақпараттың ашылуына жол бермеуге міндетті.

54. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, егер:

- 1) дирекция қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) құпия ақпаратты ашса;
- 3) дирекцияның лауазымды тұлғаларының атына әдепсіз мәлімдемелер болса.

4.5. Іскерлік этика кодексін және дирекцияның басқа да ішкі құжаттарын бұзу туралы ақпаратты жинау және қарау тәртібі

55. Дирекцияның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің бекітілген іскерлік этика стандарттарын, құқықтық нормаларды және дирекцияның ішкі құжаттарын бұзғаны анықталған жағдайда, кадр қызметінің басшысы құзыретіне осындай өтініштерді мәні бойынша шешу кіретін дирекцияның тиісті органдарына қарау және шешім қабылдау үшін одан әрі ұсыну үшін материалдарды дайындайды.

56. Мүдделі тұлғалар өздерінің тікелей басшысына Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің заңсыз және әдепсіз әрекеттері туралы хабарлауға құқылы.

57. Өтінішті қарауға қабылдаған кадр бөлімінің басшысы:

1) өтініш берушінің өз құқықтарын қорғау және/немесе іскерлік әдеп нормаларын бұзушылықтарды жою үшін пайдалануға құқығы бар әдістер мен құралдарды және іскерлік әдеп нормаларын бұза отырып қабылданған шешімдерді және/немесе әрекеттерді (әрекетсіздікті) түсіндіруге;

2) құзыретіне осындай өтініштерді мәні бойынша шешу кіретін дирекцияның тиісті органдарына өтінішті беруге құқылы.

58. Қарау нәтижелерін және қабылданған шешімдерді персоналды басқару бөлімінің басшысы тиісті орган шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш берушіге хабарлайды.

59. Кадр жұмысы бөлімінің басшысы Кодекстің, заңнаманың және ішкі құжаттардың нормаларын бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш берушінің құқықтары бұзылмауы керек.

60. Кадр қызметі басшысының өкілеттіктеріне қызметтік тексеру жүргізу кірмейді.

4.6. Бақылау шаралары

61. Дирекцияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының кез келген бұзушылықтары туралы жазбаша хабарлауға міндетті. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің құқықтарын бұзуға әкеп соғатын кез

келген жағдай заңнама нормалары мен Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қарастырылуы тиіс.

62. Дирекцияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін Дирекцияның лауазымды тұлғалары іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдерді қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттердің орындалуына толық жауапкершілікте болады.

63. Дирекцияның кадр жұмысы бөлімінің басшысы немесе дирекция басшысы өз құзыретіне сәйкес Кодекс талаптарының бұзылуына байланысты туындаған мәселелерге дирекцияның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен консультациялар өткізу және оларға қажетті ақпаратты ұсыну арқылы ден қоюға міндетті. Консультациялар беру жөніндегі іс-шаралар жазбаша түрде ресімделуі мүмкін.

64. Дирекция басшылығы Кодексті ашық талқылауға дайын және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайтын қызметкерлерді көтермелейді.

65. Кодекс талаптарын түсіндіруге және/немесе жұмыс барысында туындайтын этикалық мәселелерге, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу фактілеріне, сыбайлас жемқорлыққа және басқа да заңсыз әрекеттерге қатысты мәселелер бойынша Басқарманың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар кадр қызметінің басшысына жүгінуге құқылы.

66. Қызметкер мүдделер қақтығысына, заңнама мен ішкі құжаттарды бұзуға байланысты барлық оқиғалар мен себептердің нақты сипаттамасын беруге міндетті. Бұл тұрғыда есеп беретін қызметкерді өзара сенімді бұзушы ретінде қарастыруға болмайды. Бұл қызметкердің дирекцияға деген адалдығының көрінісі және дирекциядағы ынтымақты бұзбайды. Қызметкер сенімді және нақты ақпаратты хабарлауға міндетті және күдікті фактілерді немесе мән-жайларды, сондай-ақ кез келген заңсыз әрекеттердің белгілерін жасырмауы керек.

5-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ

67. Осы Кодекстің ережелерін сақтау Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің ережелерін бұзу заңда белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.

Қолданба

Іскерлік этика кодексiне

Растау формасы

Іскерлік этика кодексінде көрсетілген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият қарап шыққаныңызды, түсінгеніңізді және адалдықпен сақтауға келіскеніңізді растау үшін осы пішінді пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған растау парағы Дирекциядағы еңбек міндеттерін орындау кезеңінде Дирекцияда жұмысты және/немесе қызметтік міндеттерді орындауды бастаған сәттен бастап Дирекцияның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Растау

(Осы нысанды тиісті ұяшықтарды белгілеу арқылы толтырып, қол қойып, кадр жұмысына жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшеге жіберуіңізді сұраймыз).

1.	Мен дирекцияның Іскерлік этика кодексін оқып, түсінгенімді растаймын
2.	Мен дирекцияның Іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін адал сақтауға міндеттенемін.
3.	Мен дирекциядағы жұмысымды және/немесе қызметтік міндеттерімді орындау мерзімі ішінде жылына кемінде бір рет дирекцияның іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін оқығанымды, түсінгенімді және сақтауға міндеттенгенімді растауға келісемін.

Толық аты-жөні

Қолы

Күні «___»

20__ г.