



«Халықаралық жасыл технологиялар
және инвестициялық жобалар
орталығы» КЕАҚ Директорлар
кеңесінің 2020 жылғы «27» шілдедегі
шешімімен бекітілген, хаттама № 02/08

**«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы
және инвестициялық жобалар» КЕАҚ
Іскерлік әдеп кодексі**

Нұр-Сұлтан қ.
2020 жыл

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын белгілейтін қағидалар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаттары:

жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

Қоғамда сенім атмосферасын, өзара құрмет пен парасаттылықты сақтау;

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлықтың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын, нормаларын бекіту;

корпоративтік (іскерлік) мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру.

3. Кодексте келесі анықтамалар қолданылады:

акционер - Қоғамның жарғылық капиталындағы акциялардың меншік иесі болып табылатын тұлға;

іскерлік әдеп - Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың моральдық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

лауазымды тұлғалар - Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғамның Басқарма мүшесі;

мүдделер қақтығысы - Қоғам қызметкерінің және (немесе) лауазымды адамының жеке мүдделері мен оның өз өкілеттіктерін немесе мемлекеттің, акционерлердің, Қоғамның, жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделерін тиісінше орындауы арасында заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын жағдай;

корпоративтік мәдениет - барлық қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар ұстанатын және Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған құндылықтарға негізделген мінез-құлық модельдерінің, басқару нормалары мен әдістерінің жиынтығы;

корпоративтік жанжал - Қоғамның акционерлері мен органдары, Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметінің басшысы, Корпоративтік хатшы арасындағы келіспеушіліктер немесе дау;

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

қызметкер - Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

Қоғам басшысы - Қоғам Басқармасының Төрағасы.

2. Іскерлік әдептің құндылықтары мен қағидаттары

4. Қоғамның негізгі құндылықтары мен қағидаттары:

1) құзыреттілік және кәсібилік - Қоғам қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуы тиіс. Қоғам өз қызметкерлері үшін кәсіби білім мен дағдылар деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеуеті мен мансаптық өсу мүмкіндіктерін дамыту үшін жағдай жасайды. Қоғам өз қызметкерлері мен олардың жұмысында төмендегідей ұстанымдардың болуын бағалайды:

Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлану;
кәсіпқойлық және өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу;
лауазымдық міндеттерді орындау кезіндегі бастамашылдық және белсенділік;

қызметкерлердің бір-біріне қолдау көрсетуі;

2) ашықтық - Қоғам , іске асырылатын бағдарламалар, оның жетістіктері мен қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығына, жариялылығы мен сенімділігіне ұмтылады. Қоғам акционерлерді, мемлекетке және серіктестерге істің жай-күйі туралы дұрыс, уақтылы хабарлауға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік пен есепке алу сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Сонымен бірге, Қоғам коммерциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтердің жария етілмеуін қадағалайды;

3) жауапкершілік және адалдық - Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастардың талаптарында, іскерлік айналым дағдыларына және моральдық-адамгершілік қағидаттарында белгіленген алынған міндеттемелерге жауапты және адал қарайды. Қоғам мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

4) адалдық пен парасаттылық - Қоғам жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығысқа жол бермейді. Алдау, әдейі айтпау және жалған мәлімдеме жасау Қоғамның лауазымды тұлғасы және/немесе қызметкері мәртебесіне сай келмейді;

5) кемсітушіліктің болмауы - тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне, жасына немесе дене кемістіктеріне, сондай-ақ

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

қоғамдық бірлестіктерге қатыстылығына байланысты ешкімді ешқандай кемсітуге болмайды;

б) құқықтар мен мүмкіндіктер теңдігі - әйелдер мен ерлер үшін азаматтық, саяси, экономикалық, әлеуметтік, мәдени және басқа да құқықтарды жүзеге асыруға тең құқық беріледі. Қоғам гендерлік қатынастар, рөлдер мен міндеттер әйелдер мен ерлердің қабылданатын шешімдерге, активтер мен ресурстарға, ақпарат пен білімге қол жеткізуіне және оларды бақылауға айтарлықтай әсер ететінін мойындайды. Қоғам ерлер мен әйелдерге Қоғамда жұмыс істейтін қызметкерлердің күнделікті іс-әрекеті тұрғысынан да, сыртқы ұйымдармен (сыртқы Тараптармен) кез-келген іскерлік қарым-қатынаста да тең қатынас жасайды. Бұл тең қатынас Қоғамның қызметі мен өзара қарым-қатынасының барлық аспектілеріне, оның ішінде бағдарламалар мен жобаларды іске асыру кезінде қолданылады: Қоғам жобаларды дайындау кезеңінде гендерлік проблематиканы есепке алуды жүзеге асырады (1-қосымша). Қоғамның іскерлік серіктестері Қоғаммен болуы мүмкін кез келген іскерлік қатынастар контекстінде гендерлік теңдік жөніндегі талаптарды басшылыққа алуға және хабардар етуге тиіс. Қоғам өзінің мүдделі тараптарына және қалың жұртшылыққа Қоғамның пікірі бойынша елеулі гендерлік маңызы бар жобалар бойынша кез келген саясаттарға, стандарттарға, рәсімдер мен операцияларға қатысты нақты және уақтылы ақпарат беруге ұмтылатын болады.

5. Қоғам өз қызметін жүзеге асыру кезінде төмендегілермен қамтамасыз етеді:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, акционерлердің шешімдерін, сондай-ақ Қоғамның қызметіне қатысты өзге де ішкі нормативтік құжаттарды сақтау;

2) шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан, адамның және азаматтың құқықтарын, ар-намысын, қадір-қасиетін сақтау және құрметтеу болып табылады;

3) өзінің мүдделі тұлғалармен қарым-қатынасының өзара тиімді болуына ұмтылу;

4) қызметкерлерді оқыту және кәсіптік дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіптік дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіптік біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасау;

5) біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына, қызметтің түйінді көрсеткіштерін орындау нәтижелеріне қарай Қоғам қызметкерлеріне еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

6) заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

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

8) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері арасында ашық және сенімгерлік диалог үшін жағдайлар жасайды;

9) іске асырылуы Қоғам үшін оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

10) барлығына бірдей мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз етілген жағдайда, заңды негізден басқа жағдайларда жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

11) лауазымды тұлғадан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін осы процестің кез келген кезеңінде мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдау үшін жауапты болады.

3. Қоғамның мүдделі тараптарымен іскерлік қатынастардың әдеп нормалары

Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері

6. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері төмендегілерге міндетті:

1) мемлекеттік рәміздерге - Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимнге құрметпен қарау;

2) корпоративтік нышанға құрметпен қарау;

3) жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтау, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

4) сыпайы және әдепті болу;

5) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;

6) әріптестеріне қолдау көрсету және көмек көрсету;

7) толық көлемде көрсетілмесе де, әрдайым көмек үшін алғыс айту;

8) басқалардың пікірін назарға алу;

9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету, уәдесін орындау;

10) өз қателіктерін жасырмау/мойындау.

7. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекске қатысты өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1) мұқият зерделеу, түсіну және оның талаптарын адал орындау. Кодекстің белгіленген қағидаттары мен нормаларына адалдығын

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

растау/келісім білдіру үшін Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Кодекстің 2-қосымшасында белгіленген тиісті нысанды толтырады және іскерлік әдеп мәселелері бойынша күмән туындаған кезде осы жағдайлар үшін әзірленген, Кодекстің 3-қосымшасы болып табылатын жадынаманы басшылыққа алады;

2) өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындауға міндетті;

3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан, өзі қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болу;

4) Іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексерулер жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

5) ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтау.

8. Қоғамның лауазымды тұлғалары төмендегілерді орындауы тиіс:

1) Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдерді ашықтық және бейтараптық қағидаттарымен қабылдау;

2) өзінің мінез-құلقىмен Кодекс талаптарын бұлжытпай ұстануды, оның ішінде Қоғам қызметкерлері іскерлік әдеп пен мінез-құлық қағидалары талаптарының сақталмайтыны туралы алаңдаушылықтарын еркін білдіре алатын мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру арқылы үлгі етіп көрсету;

3) бағыныштылар арасында командалық рухты қалыптастыруға, Қоғамның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидаттары біріктірілген командаға ұжымды біріктіруге уақыт бөлу;

4) бағыныштыларға кеңес беру және тәлім беру;

5) оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, құпиялылық нормаларын бұзбай және Жалғыз акционердің шешімдерін және Қоғамның ішкі құжаттарын ескере отырып, дұрыс ақпаратты уақтылы беру.

9. Қоғамның лауазымды тұлғалары іскерлік әдеп және мінез-құлық ережелері талаптарын бұзуға байланысты жағдайларды болдырмау, анықтау және шешу жүйесін құруға жауапты болады.

Қоғамның акционерлері

10. Қоғам акционерлерімен қатынастар «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына, Қоғам Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

11. Қоғамдағы Корпоративтік басқару акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және құрметтеу қағидатына негізделген.

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

12. Қоғам Басқармасы, Қоғамның Директорлар кеңесі және акционерлер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

Мемлекеттік органдар

13. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

Іскерлік серіктестер

14. Қоғам іскерлік әріптестермен шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін заңдылық, адалдық, өзара тиімділік, ашықтық және толық жауапкершілік қағидаттарын басшылыққа ала отырып өзара іс-қимыл жасайды.

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

16. Қоғам тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізудің үздік бағасын, сапасы мен шарттарын, сондай-ақ контрагенттің жақсы іскерлік беделін таңдауға негізделеді.

17. Қоғам өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

4. Қоғам қызметін іске асырудың этикалық нормалары

Құпиялылық

18. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

19. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен міндетті түрде танысады. Міндеттерді орындау кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы ережелер мен рәсімдерді сақтауы тиіс.

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

20. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсаты жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ Қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді және жария етуді болғызбау туралы қамқорлық жасауға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуге тиіс.

21. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, олардың еңбек қызметін жүзеге асыру уақытына, сондай-ақ олар қабылданған міндеттемелерге сәйкес қоғамдағы еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

22. Ақпараттың құпиялылығын сақтау қағидаларының бұзылуы немесе жүйелер мен құрылғылардың қауіпсіздігінің бұзылуы туралы мәліметтерді алған кезде қызметкер Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен осы факт туралы дереу хабарлауы қажет.

Мүдделер қақтығысы және корпоративтік жанжал

23. Мүдделер қақтығысын болдырмау - акционерлердің, Қоғамның, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан еркін, ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдау үшін жауапты болады.

24. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында төмендегілерге міндетті:

1) мүдделер қақтығысын немесе осындай қақтығыстың көрінуін тудыруы мүмкін кез-келген әрекеттер мен қатынастардан аулақ болу;

2) жақын туыстарымен басқарылатын немесе оларға тиесілі заңды тұлғаларға артықшылықтар беруден бас тарту;

3) Қоғаммен байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де (тікелей немесе жанама) мүдделілік туралы дереу хабарлау;

4) басқа ұйымдарда жұмысты орындау және/немесе лауазымға орналасу туралы, тұрақты(негізгі) жұмыс орнының (қызметінің, кәсіпкерлік қызметінің және т. б.) өзгеруі туралы уақтылы хабардар ету;

5) бөгде ұйымда жұмыс істеуге немесе лауазымға орналасуға өз келісімін бермес бұрын, белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінен/Қоғам басқармасынан /Қоғам Басқармасының Төрағасынан олардың құзыретіне сәйкес тиісті рұқсат (келісім) алу;

6) мүдделі мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспау;

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

7) ресурстарды, зияткерлік меншікті, жабдықтарды және Қоғамның байланысын (корпоративтік поштаны және компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсаттарда пайдаланбау;

8) егер қызметкер шешімінің дұрыстығына сенімді болмаса, тікелей басшысымен кеңесуі.

25. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өздеріне белгілі болған сәтте өзінің тікелей басшысына немесе қоғам басшысына жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

26. Корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда қатысушылар акционерлердің құқықтарын да, Қоғамның іскерлік беделін де тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында оларды келіссөздер арқылы шешу жолдарын іздейді. Корпоративтік жанжалды шешу процесінде Қоғам органдарының негізгі міндеті заңды және негізделген, Қоғамның мүдделеріне сай келетін шешім іздеу болып табылады.

Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер

27. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да ақталмаған пайда және артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

28. Басқарушылық функцияларды орындайтын Қоғамның лауазымды адамдары сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапты болады.

29. Қоғамның лауазымды адамына, қызметкеріне немесе олардың жақын туыстарына төмендегілерді қабылдауға тыйым салынады:

Қоғамның лауазымды адамының немесе қызметкерінің өздерінің кәсіптік міндеттерін атқарғаны үшін жеке тұлғалардан және өздері тиісті міндеттерді орындамайтын ұйымдардан ақшалай, көрсетілетін қызмет түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алуы;

жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде символдық белгілерді және символдық кәдесыйларды қоспағанда, өздерінің кәсіби міндеттерін атқаруына байланысты не жұмысы бойынша өздеріне тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе көрсетілетін қызметтер алу;

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасында тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтар алу.

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

30. Қоғам қызметкерлері өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы Қоғам басшысының назарына жеткізуге міндетті.

Еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау

31. Қоғам жұмыс орындарында қызметкерлердің еңбегінің дұрыс ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді және осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды.

32. Өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ Қоғамның үй-жайларында болған кезде қызметкерлер Қоғам қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік техникасы ережелерін қатаң сақтауға тиіс. Қауіпсіздік техникасының белгіленген ережелерін қасақана не абайсызда бұзу және бұл ретте өз өмірі мен денсаулығына, сондай-ақ айналасындағыларға қауіп-қатер тудыру еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

Корпоративтік мәдениет

33. Қоғамның корпоративтік мәдениетті қалыптастыру бөлігіндегі мақсаты келесі шарттарға қол жеткізуден тұрады:

басшылар қызметкерлерді нәтижелерге қол жеткізу үшін барынша күш салуға ынталандыратын ахуал қалыптастырады;

Қоғам қызметкерлерінің бастамасы мен инновациялар көтермеленеді; өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі дамыту - саналы қажеттілік;

қызметкерлерге қатысты лауазымды адамдар үшін де, сондай-ақ қызметкерлерге және Қоғамның барлық басқа да қызметкерлеріне қатысты қызметкерлер үшін де адам тұлғасын құрметтеу шарттарын өзара сақтау;

лауазымды тұлға мен қызметкер жалпы істің түпкілікті нәтижесі мен сәттілігіне назар аударады;

қызметкер стратегиялық мақсаттарға қол жеткізудегі өзінің рөлі мен маңызын түсінеді;

әрбір шешім бизнестің әлеуметтік бағытын және Қоғамның негізгі мүдделі тұлғаларына бағдарлануын ескере отырып қабылданады.

34. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері командалық рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын келесі жолдармен қолдауы тиіс:

қол астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

жеке үлгіні, өз мінез-құлқын қызметкерлерге үлгі етіп көрсету;

талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін көпшіліктің бірдей түсінуін қамтамасыз ету.

35. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қоғамның құжаттау және құжаттаманы басқару қағидаларын сақтауға және барлық

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Қоғамның барлық қызметкерлері өз жұмыс орындарын ұқыпты әрі жинақы түрде ұстауы тиіс.

36. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қоғамның лайықты және кәсіби имиджін сақтау мақсатында киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады.

37. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер, оның ішінде телефон арқылы сөйлесу мәдениеті ережелерін ұстануы керек. Іскерлік келіссөздер жағымсыз эмоциялар мен дауыстың көтерілуіне жол бермей, құрметпен және сабырлы түрде жүргізілуі керек.

38. Бөгде келушілердің кабинетте жалғыз қалуына жол бермеу. Келуші келген қызметкер орнында болмаған жағдайда, келушінің келген мәселесін кім шеше алатындығы туралы егжей-тегжейлі түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде қажетті маманға жіберу керек.

39. Қоғам қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамашылығын, корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтай отырып, корпоративтік іс-шараларды жеке қатысуымен өткізулерін құптайды.

40. Қызметкерлер өз мінез-құлқының Қоғам беделіне әсер ететінін түсінуі керек және Қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы керек.

Жұртшылықпен және БАҚ-пен байланыс

41. Қоғам өз қызметі туралы Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл қоғамдық оң пікір қалыптастыруға және инвесторлар мен жұртшылықтың сенімін нығайтуға ықпал етуі мүмкін.

42. Қоғам жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қатынастарда жоғары этикалық стандарттардың сақталуын бақылайды, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда дәйексіз ақпараттың таралуына, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

43. Қоғамның осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілер мен интернетте жария сөз сөйлеуге, Қоғам оқиғаларына түсінік беруге немесе Қоғам атынан қандай да бір мәлімдеме жасауға құқылы.

44. Қоғам атынан сөз сөйлеген кезде Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері кәсіптік мінез-құлық пен іскерлік этиканың жалпы

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

қабылданған нормаларын сақтауға, дұрыс ақпаратты ғана таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария етілуіне жол бермеуге міндетті.

45. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және жалпы қоғам қызметі мәселелері бойынша өз пікірін мынадай жағдайларда көпшілікке жарияламағаны дұрыс:

Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
қызметтік ақпаратты ашады;

Қоғамның лауазымды тұлғаларына немесе қызметкерлері туралы әдепсіз сөздер.

Бақылау шаралары

46. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және оның кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті.

47. Қоғамның лауазымды адамдары Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және өздерінің алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

48. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Іскерлік әдеп талаптарын бұзуға байланысты проблемаларға қарсы өз құзыретіне сәйкес төмендегілер арқылы іс-қимыл жасауға міндетті

жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;

Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып, консультациялар өткізу.

5. Іскерлік этика кодексін іс жүзінде қолдану

49. Қоғам Қызметкерлерді кодексті ашық талқылауға шақырады және оны жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

50. Кодекстің ережелеріне қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекстің ережелерін бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер бойынша қызметкерлер, сондай-ақ іскерлік серіктестер және мүдделі тұлғалар төмендегі тұлғаларға жүгіне алады:

тікелей басшысына;
деңгейі бойынша келесі тікелей басшыға;
Қоғамның омбудсменіне (бар болған жағдайда);
Ішкі аудит қызметі;

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

Корпоративтік хатшыға (лауазымды тұлғалардың іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын бұзу фактілерін Қоғамның Директорлар кеңесі қараған жағдайда);

функционалдық блоктың басшысына, оның міндеттеріне іскерлік этика мәселелерін әкімшілендіру кіреді

51. Жүгінген адамның құқықтарына оның жүгінуінің кез келген әдісі кезінде нұқсан келтірілмеуге тиіс.

52. Кодексті әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімше мыналарды қамтамасыз етеді:

қызметкерлерге қатысты-Кодекспен оны қолданысқа енгізген күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде таныстыру;

жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты-жұмысқа қабылдау кезінде Кодекспен таныстыру;

Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда-қызметкерлерді таныстыру және қолданысқа енгізілген күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде;

Қоғам қызметкерлерінің Кодексті білетінін үнемі растауы.

53. Қоғам мерзімді ішкі тренингтер, тұрақты түсіндіру жұмыстары, кеңес беру, этика және мүдделер қақтығысы мәселелері бойынша қызметкерлерден сұраулар мен өтініштерді қабылдау, нақты мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкерлерді дұрыс шешу мақсатында оларға нұсқама жүргізеді.

54. Қоғам этика мен заңнаманы бұзу мәселелері бойынша қызметкерлердің өтініштерінің (ішкі өтініштер), үшінші тұлғалардың (сыртқы клиенттер, серіктестер және басқа да мүдделі тұлғалар) сұраулары мен өтініштерінің статистикасын және есебін жүргізеді.

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

«Халықаралық жасыл
технологиялар және инвестициялық
жобалар орталығы» КЕАҚ
Іскерлік әдеп кодексіне
1-қосымша

Жобаларды дайындау кезеңінде гендерлік проблематиканы есепке алу

Гендерлік проблемаларды табиғат қорғау және басқа да әлеуметтік мәселелермен қатар бағалаған және жобаларды жоспарлау мен дайындау процесінде ескерген жөн. Техникалық-экономикалық негіздеме және (немесе) экологиялық және әлеуметтік әсерді бағалау шеңберінде жобаны дайындау кезеңінде алынған ақпарат гендерлік тұрғыдан жобалық шешімді жақсырақ негіздеу үшін пайдаланылуы мүмкін.

1. Жоба бойынша жұмыс көлемін анықтау:

Жоба бойынша жұмыстардың көлемін айқындау кезеңінде жоба шеңберінде гендерлік факторды өзектілендіру және техникалық әлеуетті ұлғайту жоспарында қажеттіліктер бойынша ықтимал іс-шаралардың көлемін алдын ала бағалау жүргізіледі. Оның мақсаты жоба шеңберінде гендерлік проблематиканың жалпы қағидаттары мен талап етілу дәрежесін айқындау болып табылады.

2. Мүдделі тараптарды анықтау:

Қызметтерді тұтынушылар кім (ерлер/әйелдер)?

Қызметтерді тұтынушылар қандай да бір мүдделі топтармен ұсынылған ба?

Шешім қабылдауға қабілетті мүдделі тараптар қандай, жобаны кім жүзеге асырады, олардың құндылықтары қандай және олардың гендерлік түсінігі қандай?

3. Негізгі мүдделі тараптармен жұмыс көлемін бастапқы талқылау:

Деректер жынысы бойынша бөлінген бе?

Әйелдер мен ерлерден құралған мүдделі тараптармен пікірталастар болды ма?

Жоба аясында ерекше гендерлік компонент бар ма және ол қандай мақсаттарға қол жеткізуге арналған?

Жалпы, жоба ерлер мен әйелдерге қалай әсер етеді? Осы немесе басқа гендерлік компонент туралы не айтуға болады?

Жоба саласындағы ерлер мен әйелдердің жұмыспен қамтылуының қазіргі жағдайы қандай?

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

Ұсынылған жоба қолданыстағы гендерлік теңсіздікті күшейте ала ма (мысалы, саясатты реформалау немесе тариф құру арқылы)?

Жобаны әзірлеу кезінде гендерлік көзқарастарды есепке алуға кім жауап береді және жобаны іске асыру кезеңінде мониторингті кім жүзеге асырады?

Әйелдерге оқыту және жұмысқа орналастыру бойынша қандай да бір нақты іс-шаралар қарастырылған ба?

4. Гендерлік бағалау гендерлік факторды өзектендіру бойынша компоненттің сенімділігін, тиімділігін және нәтижелілігін қамтамасыз ету үшін бағалаудың/кешенді тексерудің/даярлаудың неғұрлым кең процесі шеңберінде жүргізіледі. Әдетте, ол аналитикалық зерттеулер, фокус-топтармен талқылау, негізгі респонденттермен сауалнама және зерттеу барысында алынған ақпаратты пайдаланатын интерактивті процеске негізделген.

5. Қажетті ақпаратты алу үшін әдістерді таңдау және сұрақтар қою процесі ұсынылған жобаның ауқымымен және қолда бар ресурстармен анықталады. Гендерлік бағалау келесі ақпаратты беруге арналған:

жоба қызметі секторындағы әйелдер мен ерлердің қызметіне және сапалық және мүмкіндігінше сандық деректерге сүйене отырып, тиісті жағдайларға жалпы шолу;

әйелдер мен ерлер арасындағы айырмашылықтардың негізгі себептерін талдау;

қазіргі жағдайды өзгертуге қабілетті әлеуетті шаралар;

әлеуетті және онымен байланысты шығындар мен қажетті ресурстарды арттыру бөлігіндегі қажеттіліктерді бағалау.

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ
Іскерлік әдеп кодексіне
2-қосымша

Растау нысаны

Осы нысанды «Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) іскерлік әдепкодексінде белгіленген Іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және адал ұстануға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап Қоғамда еңбек міндеттерін орындау мерзімі ішінде толтырылған және қол қойылған растау-нысаны Қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Растау

Тиісті ұяшықтарды белгілеп, осы нысанды толтырыңыз:

- Мен Қоғамның Іскерлік әдеп кодексін зерделегенімді және түсінгенімді растаймын.
- Мен Қоғамның Іскерлік әдеп кодексінде белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын адал ұстануға міндеттенемін.
- Мен Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімі ішінде жылына кемінде бір рет өзімнің зерттегенімді, түсінгенімді және Қоғамның Іскерлік әдеп кодексінде белгіленген іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын ұстануға міндеттенетінімді растауға келісемін.

Қол қойыңыз және корпоративтік дамуға жауапты бөлімге басып шығарылған түрде беріңіз.

Тегі _____ Қолы _____
Күні 20__ ж. «__» _____

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

«Халықаралық жасыл
технологиялар және инвестициялық
жобалар орталығы» КЕАҚ
Іскерлік әдеп кодексіне
3-қосымша

Жадынама

Іскерлік әдеп мәселелері бойынша күмән туындаған жағдайда қалай әрекет ету керек

1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелерін, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын түсініп, оларды әрдайым ұстануы керек. Кодексті сақтамағандар өздерін, әріптестерін және Қоғамды қауіп-қатерге душар етеді. Жасалған әрекеттердің этикалық жағын әрдайым есте сақтау қажет.

2. Өз әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, әркім кеңес/консультация/ұсыныс алу үшін хабарласа алады және алдымен өзіне мынадай бірнеше қарапайым сұрақтарды қоя алады:

алаңдаушылық тудыратын әрекет заңды ма?

ол Кодекске сәйкес келе ме? Ол Қоғамның құндылықтарына сәйкес келе ме?

ол Қоғамды қандай да бір қолайсыз тәуекелдерге ұшырата ма?

ол біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?

этикалық қақтығысқа әкелмейтін басқа тәсілі бар ма?

егер басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыздық сезімі пайда бола ма?

бұл дұрыс па?

3. Қандай да бір сыйлық немесе іс-шараға жол беруге болатын-болмайтынын анықтау үшін әр адам өзіне мынадай сұрақтарды қоюы керек

сыйлық берушінің ниеті: «сыйлық немесе оқиға қандай мақсатта ұсынылып отыр: қарапайым назар аудару белгілерін көрсету керек пе, әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету керек пе?»;

сыйлықтың бағасы мен жиілігі: «бұл сыйлық немесе оқиға қарапайым әрі сирек ұсыныла ма, әлде олар қарсы міндеттемелерді жүктей ала ма?»;

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

ашықтығы: «егер бұл басшыларға немесе Қоғамнан тыс адамдарға белгілі болса, ұят болмай ма?».

Бұл ретте әркім сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы

	«Халықаралық жасыл технологиялар орталығы және инвестициялық жобалар» КЕАҚ Іскерлік әдеп кодексі	
	1-редакция	18 беттің 2-беті

алуға байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болатынын түсінуі тиіс.

4. Белгілі бір адамның немесе жалпы Қоғамның этикалық мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдаған кезде келесі әрекеттер ұсынылады:

әрекет етпес бұрын, жоғарыда аталған сұрақтарды қарастырып, өзіңізге сұрақ қою керек;

Қоғамның жалпыға қолжетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормаларын зерделеу;

мәселені шешудің нұсқаларын және олардың салдарын қарастырыңыз;

бұл кімге әсер етуі мүмкін екендігі туралы ойланыңыз;

өзіңіздің жауапкершілік деңгейіңізді анықтаңыз;

іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысу;

тәуекелдерді және оларды азайту тәсілдерін бағалау;

ең дұрыс іс-әрекет туралы ойланыңыз;

басқалармен кеңесіңіз;

Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелердің ескерілгеніне көз жеткізу;

шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізу;

алынған тәжірибені талдап, басқалармен бөлісіңіз.
