

«Астана орманы» ЖШС
Бақылау кеңесінің шешіміне
№ _____ Қосымша
2022 жылғы «__» _____

**«АСТАНА ОРМАНЫ»
ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІНІҢ
ІСКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ**

Астана қаласы – 2022 жыл

МАЗМҰНЫ

1- ТАРАУ	Жалпы ережелер	1 бет.
2- ТАРАУ	Іскерлік этика және құндылықтар	6 бет.
3-ТАРАУ	Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жалпы мінез-құлық ережелері	8 бет.
4- ТАРАУ	Корпоративтік мәдениет	11 бет.
5-ТАРАУ	Іскерлік қатынастар	12 бет.
6- ТАРАУ	Шешендік өнер	13 бет.
7- ТАРАУ	Омбудсменнің құзыреті, құқықтары мен міндеттері	14 бет.
8- ТАРАУ	Қорытынды ережелер	16 бет.
	№ 1 қосымша	17 бет.
	№ 2 қосымша	18 бет.

1-тарау. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Астана орманы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің іскерлік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, «Астана орманы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – Серіктестік) Жарғысына, Серіктестіктің Корпоративтік басқару кодексі, Серіктестіктің ішкі құжаттары, сондай-ақ танылған халықаралық нормалар мен іскерлік мінез-құлық тәжірибесіне сәйкес және лауазымды тұлғалар мен әкімшілік қызметкерлерді басшылыққа алатын іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен принциптерін Серіктестіктің басшы және инженерлік персоналын (бұдан әрі – қызметкерлер) белгілейді.

1.2. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) Серіктестік қызметкерлерін, лауазымды тұлғаларын және қызметкерлерін өз қызметінде басшылыққа алатын негізгі құндылықтар мен қағидаттарды, іскерлік этика мен мінез-құлық нормаларын шоғырландыру;

2) ұжымда сенім, өзара сыйластық және әдептілік атмосферасын сақтау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген Серіктестікте бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) лауазымына қарамастан барлық лауазымды адамдар мен қызметкерлердің Кодекс нормаларын біркелкі түсінуі және орындауы;

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

5) Бизнесі жүргізудің озық тәжірибесін қолдану арқылы мемлекет пен бизнес-қоғамдастық тарапынан Серіктестікке сенімін арттыру және қолдау.

1.3. Серіктестіктің кадр мәселелері жөніндегі уәкілетті құрылымдық бөлімшесі Серіктестіктің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің осы Кодекспен танысуын қамтамасыз етеді.

1.4. Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

1) Іскерлік этика – Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың этикалық принциптері мен нормаларының жиынтығы.

2) «Астана» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамы жалғыз қатысушы болып табылады.

3) Байқау кеңесі – Серіктестіктің атқарушы органының қызметіне Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, Жарғысында, Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген құзыреттерді бере

отырып, бақылауды жүзеге асыратын алқалы орган; Серіктестіктің Жалғыз қатысушысының шешімімен бекітілген басқа да нормативтік құжаттар;

4) Директор – Серіктестіктің атқарушы органы.

5) Лауазымды тұлғалар – Серіктестіктің байқаушы кеңесінің, атқарушы органының мүшелері;

6) Қызметкер – Серіктестікпен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға. Осы Кодексте қызметкер Серіктестіктің бақылау кеңесінің хатшысы және комплаенс қызметкері ретінде де түсініледі.

7) Корпоративтік мәдениет – Серіктестікте бар және әрбір лауазымды тұлға мен қызметкердің мінез-құлқын анықтайтын құндылықтардың, қағидаттардың, мінез-құлық нормаларының жүйесі.

8) Мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдардың/қызметкерлердің жеке мүдделері олардың қызметтік өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін лауазымды адамдардың/қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық.

9) Шаруашылық серіктестер – Серіктестікпен азаматтық-құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар;

10) Серіктестіктің беделі – Серіктестік қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, сондай-ақ Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы басым қоғамдық пікір;

11) корпоративтік жанжал – Серіктестіктің жалғыз қатысушысы мен органдары арасында туындаған келіспеушілік және дау немесе Серіктестік органдары немесе қызметкерлер арасындағы келесі салдарлардың біріне әкелетін немесе әкелуі мүмкін келіспеушілік немесе дау;

- қолданыстағы заңнама нормаларын, Серіктестік Жарғысын және ішкі құжаттарын, Жалғыз қатысушының құқықтарын бұзу;

12) Серіктестікке, оның органдарына немесе қабылданған шешімдердің мәні бойынша талап арыздар беру.

13) Корпоративтік жанжалдарды реттеу – корпоративтік жанжалдарды болдырмауға немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

14) Омбудсмен – Серіктестіктің Бақылау кеңесі тағайындайтын, оның міндеті Серіктестіктің өзіне жүгінген қызметкерлеріне Серіктестік қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаттарын сақтай отырып консультация беру және еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипаттағы проблемалық мәселелерді шешуге жәрдемдесетін тұлға.

1.5. Кодекстің ережелері Серіктестіктің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне олардың лауазымдарына қарамастан бірдей көлемде қолданылады. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелері мен талаптарын орындау міндетін оқуға, қабылдауға және жазбаша түрде растауға міндеттенеді.

1.6. Серіктестіктің әрбір лауазымды тұлғасы мен қызметкерінің міндеті Серіктестікте белгіленген этикалық нормаларды сақтау және моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

1.7. Серіктестік өз қызметкерлерін және олардың жұмыстарын бағалайды:

- 1) Серіктестіктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге назар аудару;
- 2) кәсібилік және өзінің кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылу;
- 3) қызметтік міндеттерін орындаудағы бастамашылдық;
- 4) тәртіп пен жауапкершілік;
- 5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;
- 6) Серіктестіктің жас мамандарына көмек көрсету.

1.8. Кодекстің ережелері қолданыстағы міндеттемелердің мәніне қайшы келмейтін бөлігінде Серіктестіктің мүдделі тұлғалары, шаруашылық серіктестері мен заңды тұлғалары, Серіктестікпен жасалған азаматтық-құқықтық шарттар бойынша қызметтер көрсететін жеке тұлғалар үшін кеңестік сипатта болады, сондай-ақ тапсырыстарды орындайтын немесе үшінші тұлғалардың алдында Серіктестіктің мүдделерін білдіретін агенттер болып табылатын жеткізушілерге, мердігерлерге және консультанттарға қатысты, егер олардың әрекеттері Серіктестік атынан жүзеге асырылса.

1. Іскерлік этиканың құндылықтары мен принциптері, этикалық стандарттар.

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар, олардың негізінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің қызметі қалыптасады. Серіктестік – бұл әдептілік, сенімділік, сенім, кәсіпқойлық/құзыреттілік, өз жұмысының тиімділігі, бір-біріне және Серіктестіктің қызметкерлері болып табылмайтын тұлғаларға құрмет.

1.2. Серіктестік келесі іскерлік этика принциптерін басшылыққа алады:

1) Заңдылық:

Серіктестіктің қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтауға, Жалғыз қатысушының, Қадағалау кеңесінің, мемлекеттік органдардың

шешімдерін және Серіктестіктің қызметіне қатысты басқа да құжаттарды сақтауға міндетті.

2) Жауапкершілік:

Серіктестік Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес өзіне алған міндеттемелері бойынша жауап береді. Серіктестіктің ішкі құжаттары, шарттық қатынастар және моральдық принциптері.

3) Құпиялылық:

Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес Серіктестік қызметіне қатысты ішкі (ресми) және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді.

4) Құзыреттілік және кәсібилік:

Осы мақсатты қамтамасыз ету үшін Серіктестік серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес ашық конкурстық рәсімдер негізінде қызметкерлерді іріктейді. Серіктестік өз қызметкерлеріне кәсіптік білім мен дағдылар деңгейін арттыруға, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін жүзеге асыруға, әлеуетін дамытуға, Серіктестіктің мансаптық болашағына, имиджіне және оң іскерлік беделіне ие болу үшін жағдай жасайды.

5) Құрмет: Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни қатынастарына, жынысына, ұлтына және мәдени тиесілігіне қарамастан адал және әділ қарым-қатынасқа құқылы.

Үшінші тұлғаларға қатысты Серіктестік қызметкерлері этикалық нормаларды құрметтейді және сақтайды. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қудалау осы Кодекстің ережелеріне қайшы келеді және жол берілмейтін мінез-құлық болып табылады. Серіктестіктің кез келген лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің іскер серіктесті немесе қызметкерді қудалауы анықталса, Серіктестік оған қатысты тиісті шараларды қабылдайды.

1) Патриоттық

Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін және мемлекеттік тілді құрметтеуге міндетті.

2) Меритократия:

Серіктестік меритократия, объективтілік және әділдік қағидатын қолдайды, әрбір қызметкердің әлеуеті мен кәсіби шеберлігін дамытуға жағдай жасайды.

3) Адалдық пен тәртіптілік:

Бұл қағида Серіктестік қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі болып табылады. Серіктестіктің қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қайшылыққа жол бермеу керек.

1.1. Этикалық нормалар:

1.1.1. Ақпараттың құпиялылығы:

1) Серіктестіктің құпия ақпараты Қазақстан Республикасының заңнамасына және Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес осындай құпияланған ақпарат болып табылады. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес жеке деректерді қоса алғанда, құпия ақпаратты құрайтын деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және мұндай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

2) Қызметкерлер мен лауазымды адамдар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, барлық жұмыс кезеңінде де, сондай-ақ жұмыстан босатылғаннан кейін де 5 (бес) жыл ішінде кез келген құпия ақпаратты құпия сақтауға, оның мазмұнын жария етпеуге міндетті.

3) Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар қауіпсіздік режиміне және құпия ақпаратпен жұмыс істеуге қатысты Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген ережелер мен рәсімдерді сақтауға міндетті.

1.1.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы:

1) Серіктестік лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жеке немесе делдалдар арқылы өзіне немесе үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатындағы кез келген әрекеттеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен артықшылықтар беру арқылы осы тұлғаларға пара беруге тыйым салады. Сыбайлас жемқорлықпен күресудің тікелей міндеті әрбір қызметкер мен лауазымды тұлғаға жүктеледі.

2) Қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен өздеріне белгілі болған/болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы істерді хабарлауға міндетті.

1.1.2. Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу:

1) Мүдделер қақтығысының болуы немесе осындай мүдделер қақтығысының ықтимал болуы немесе мұндай қақтығыстың ықтимал болуы Серіктестіктің беделіне қауіп төндіреді. Серіктестік өз қызметінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың кәсіби міндеттері арасындағы қайшылықтарды болдырмауға тырысады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысынан таза, ашық, уақтылы және

барабар шешімдер қабылдауға жауапты, қызметкерлер мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін жағдайлардан аулақ болуы керек.

2) Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің ешбір қызметі Серіктестік алдындағы міндеттемелерді бұзбауы немесе іскерлік беделіне нұқсан келтірмеуі тиіс. Серіктестік ресурстарын, оның ішінде материалдық емес ресурстарды теріс пайдалануға тыйым салынады. Жаман ниет болмаған жағдайда да жанжалдың пайда болуы теріс салдарға әкелуі мүмкін, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер әрекеттердің сипатын ескеріп, мүдделер қақтығысы ретінде қабылданатын жағдайлардан аулақ болу керек.

3) Серіктестік анықталған корпоративтік қақтығыстарды және мүдделер қақтығысын тез арада реттеуді, сондай-ақ Серіктестіктің жауапты құрылымдық бөлімшелерінің іс-әрекеттерін нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда, дамудың бастапқы кезеңдерінде қайшылықтарды анықтауды қамтамасыз етеді және мүмкіндігінше тез арада жанжалдың мәні бойынша өз ұстанымын анықтайды, тиісті шешім қабылдайды және оны жанжалға қатысушылардың назарына жеткізеді.

2. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жалпы мінез-құлық ережелері

2.1. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- 1) заңдылық қағидатын, Конституцияның нормаларын, заңдарын, Серіктестіктің ішкі құжаттарын және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады;
- 2) Серіктестік мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуге, өздеріне сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;
- 3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қарауға;
- 4) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға;
- 5) Әріптестерге сыпайылық пен құрметпен қарау;
- 6) Еңбекке деген көзқарасы мен мінез-құлқы арқылы ұжымда тұрақты және жағымды ортаның қалыптасуына ықпал ету;
- 7) заңда белгіленген мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға;
- 8) Іскерлік этикетті сақтау;
- 9) Әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсету;

10) бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен лауазымдық өкілеттіктерінің көлемін нақты айқындауға, орындау анық мүмкін емес бұйрықтарды бермеуге, бағынысты қызметкерлерден олардың қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмалардың орындалуын талап етпеуге;

11) еңбек тәртібін бұлжытпай сақтауға, өз міндеттерін адал, бейтарап және тиімді орындауға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға;

12) өзіне (немесе өзіне қатысты адамдарға) немесе басқалардың қарым-қатынасында мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет ету;

13) құпиялылық нормаларын бұзбай бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы беруге;

14) Серіктестіктің лауазымды тұлғаларының тікелей рұқсатынсыз немесе тікелей нұсқауларынсыз Серіктестік атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, мәлімдеме жасауға немесе сұхбат беруге жол бермеу;

15) Кодекстің талаптарын адал орындауға және танысқаннан кейін тиісті растау нысанын толтыруға (осы Кодекске 1-қосымша);

16) Қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке қарым-қатынастарды немесе жеке пайданы емес, Серіктестіктің мүдделерін басшылыққа алуға;

17) іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу фактілері бойынша тергеу жүргізуге жәрдемдесуге;

18) қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді жолдарын қолдануға;

19) басқа қызметкерлерге қатысты өз әрекеттерімен немесе сөздерімен қудалауға, қорқытуға немесе қорлауды болдырмауға;

20) Серіктестіктің жұмыс орнында және орналасқан жерінде алкогольді ішімдіктер мен темекі өнімдерін пайдалануға жол бермеуге;

21) Ұжымда іскерлік қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал ету, қызметкерлердің іскерлік этиканы бұзу фактілерінің алдын алу және жолын кесу, балағат сөздер айтпау, сабырсыздық пен агрессия көрсетпеу;

22) әріптестеріне қатысты негізсіз айыптаулардан, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетті қорлау фактілерінен, әдепсіздіктен аулақ болуға;

23) қарамағындағы қызметкерлерді заңсыз теріс қылық жасауға немесе жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға қайшы келетін әрекеттерге мәжбүрlemeу;

24) қызметкерлердің еңбек міндеттерін тиісінше орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге қарсы тұруға;

25) өз орнында тазалық пен тәртіпті сақтауға, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтауға;

26) Кодекстің № 2 қосымшасында белгіленген әлеуметтік желілер мен блог-платформаларды пайдалану талаптарын сақтауға.

2.2. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мыналарға міндетті:

1) заңдылық, ашықтық және бейтараптық қағидаттары бойынша шешімдер қабылдайды;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген міндеттерді орындау үшін жауапкершілікте болуға;

3) Қызметкерлерге нақты міндеттер қою;

4) қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қолжетімділікті қамтамасыз ету;

5) жұмысшыларға кеңес беру және тәлімгерлік ету;

6) Ешбір жағдайда Серіктестік қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеу;

7) кадрларды туыстық белгілері бойынша іріктеу және орналастыру жағдайларын болдырмауға;

2.3. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызметтер, сыйлықтар түріндегі сыйақы алуға құқығы жоқ.

2.4. Серіктестік Басқармасы Серіктестікте агрессияны, кемсітуді, қорқытуды және қоқан-лоққыларды болдырмайтындай жұмыс жағдайын жасауы керек. Мұндай құбылысқа тап болған кез келген қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

2.5. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Серіктестікті, оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияларды жеке басын баю немесе басқа тұлғаларды баю мақсатында пайдаланбауы керек.

2.6. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Серіктестіктің коммерциялық және қызметтік құпиясын ашуға тыйым салынады. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарын қатаң сақтауға міндетті.

2.7. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау барысында сыбайлас жемқорлық көріністеріне мүлдем төзбеушілік танытады, Серіктестіктің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы белгіленген стандарттарды сақтауды қамтамасыз етеді.

3. Корпоративтік мәдениет.

4.

3.1. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік міндеттерін орындау кезінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін таңдауда іскерлік және ресми стиль нормаларын қатаң сақтауға міндетті.

Киімнің іскерлік стилінің негізгі сипаттамалары:

1) Ұстамдылық, талғампаздық, жарқын, көздің жауын алатын аксессуарлардың болмауы;

2) Іскерлік стилдин басты элементі болып костюм саналады.

3.2. Қызметкерлердің келіссөздер жүргізу қабілеті, оның ішінде телефон арқылы, жалпы Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер телефон арқылы сөйлесуді қоса алғанда, мәдениетілік ержелерін сақтауы керек. Іскерлік келіссөздер сабырлы, сыпайы жүргізілу керек.

3.3. Кездесуге немесе басқа ресми іс-шараға қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе оларды дыбыссыз режимге қою керек.

3.4. Серіктестік қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамасын, жеке қатысумен корпоративтік іс-шараларды өткізуді қолдауды құптайды. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер корпоративтік іс-шаралар кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтауға міндетті.

3.5. Серіктестік құрмет пен сенім атмосферасын қамтамасыз етеді, мұнда әрбір қызметкер жеке тұлға ретінде бағаланады. Қауымдастық өз қызметкерлерін бағалайды және құрметтейді.

4. Іскерлік қарым-қатынас

4.1. Серіктестіктің Жалғыз қатысушысының құқықтарын сақтау және қорғау негізгі басымдықтардың бірі болып табылады. Жалғыз Қатысушымен қарым-қатынас жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының, Серіктестік Жарғысының және Серіктестіктің ішкі құжаттарының, сондай-ақ Корпоративтік талаптардың талаптарына сәйкес ашықтық, есеп берушілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді. Серіктестіктің Басқару кодексі.

4.2. Серіктестіктің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Серіктестік Жарғысының және Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарына, сондай-ақ Серіктестіктің Корпоративтік басқару кодексінің ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. мемлекеттік органдар тарапынан да, Серіктестіктің лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлыққа және басқа да заңсыз әрекеттерге жол бермеу қағидасын сақтай отырып, тараптардың тәуелсіздігінің негізі.

4.3. Серіктестік инвесторлармен және іскер серіктестермен заңдылық, тиімділік, әділдік, өзара тиімділік, ақпараттық ашықтық, қабылданған міндеттемелерге жауапкершілік, келісім-шарттардың талаптарын қатаң сақтау қағидаттарында өзара әрекеттеседі. Әр іскер серіктестің жеке қажеттіліктеріне көңіл бөлу Серіктестік саясатының негізі болып табылады. Серіктестік инвесторлармен және іскер серіктестермен тұрақты, ұзақ мерзімді, ашық және өзара тиімді қарым-қатынастар құруға мүдделі. Іскерлік серіктестерді және тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Серіктестік Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Серіктестікпен қабылданған Ережелерге сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және серіктестікке артықшылық беруге негізделеді. Серіктестік өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

4.4. Серіктестік Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде барлық өтініштер мен талаптардың уақтылы және толық қаралуына кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда ол келіссөздер мен келісуге келуді қалайды.

5. Көпшілік алдында сөз сөйлеу

5.1. Серіктестіктің қызметі туралы жария мәлімдемені оның басшысы немесе уәкілетті лауазымды адамдары жүзеге асырады.

5.2. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтірмей, пікірталастарды дұрыс нысанда жүргізуі керек.

5.3. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Серіктестіктің қызметі туралы пікірін ашық білдірмеуі керек, егер:

- 1) Серіктестік қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейтін;
- 2) жария етуге рұқсат етілмейтін жеке меншік және құпия ақпаратты ашады;

3) Серіктестіктің лауазымды тұлғалары, Серіктестіктің басқа қызметкерлері туралы этикаға жатпайтын мәлімдемелерді қамтиды.

5.4. Серіктестіктің қызметіне қатысы жоқ мәселелер бойынша Серіктестік атынан лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің жариялауына жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет туралы материалдарды жариялауды қызметкер жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асыра алады.

5.5. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық жасады, заңсыз табыс пен мүлік алды деп негізсіз жария айып тағылса, ол мұндай айыптау анықталған күннен бастап оны теріске шығару шараларын, оның ішінде сот тәртібімен де қолдануға құқылы.

6. Омбудсменнің құзыреті, құқықтары мен міндеттері

6.1. Серіктестіктегі Омбудсмен институты Серіктестік қабылдаған бастамалардың, шаралардың және іс-шаралардың бөлігі ретінде:

1) Серіктестіктің лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің осы Кодекстің ережелерін сақтауын қамтамасыз ету;

2) Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу бойынша шараларды күшейту.

6.2. Омбудсменді тағайындау және оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Серіктестіктің Бақылау кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады. Омбудсмен екі жыл сайын қайта сайланады. Омбудсменнің функциялары Серіктестіктің Қадағалау кеңесінің хатшысына немесе мінсіз іскерлік беделі, жоғары беделі, бейтарап шешім қабылдау қабілеті бар басқа қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

6.3. Серіктестіктегі омбудсмен дербес лауазым болып табылмайды, ұйымдық құрылымда және штаттық кестеде көрсетілмейді, Серіктестіктің штаттық кестесіне әсер етпейді.

6.4. Омбудсмен келесі талаптарға сай болуы керек:

1) жоғары білімнің болуы;

2) мемлекеттік органдарда және/немесе квазимемлекеттік сектор субъектілерінде кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілі, басшы лауазымда кемінде 2 (екі) жыл;

3) соттылығының болмауы;

4) Корпоративтік басқару саласындағы білім;

5) Мінсіз іскерлік бедел.

7.3. Омбудсменнің негізгі функциялары қызметкерлерге, еңбек дауларына, жанжалдарға қатысушыларға консультация беру және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын (соның ішінде құпиялылықты) сақтауды ескере отырып, өзара қолайлы, конструктивті және орындалатын шешімді әзірлеуге жәрдемдесу, қызметкерлердің де, Серіктестіктің де проблемалық әлеуметтік және еңбек мәселелерін шешуге көмектесу болып табылады.

7.4. Омбудсменнің құқығы бар:

1) келіп түскен өтініштер бойынша да, өз бастамасы бойынша да Кодекстің нормаларын бұзушылықтар бойынша қызметтік тергеп-тексеруді бастауға;

2) Кодекстің нормаларын сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге және лауазымды адамдарға жүгінуге;

3) қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің нормаларына түсініктемелер мен түсіндірмелер беруге;

7.5. Омбудсмен міндетті:

1) Кодекстің сақталмауы жөніндегі мәселелерді қарауға қатысуға;

2) қызметкерлердің, лауазымды адамдардың, сондай-ақ шаруашылық серіктестердің Кодекстің нормаларын сақтамау мәселелері бойынша өтініштерін есепке алуды жүргізуге;

3) Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда бес жұмыс күні ішінде Кодекстің ережелерін түсіндіруге;

4) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауға қатысу кезінде тәуелсіздік пен бейтараптылықты сақтауға міндетті.

7.6. Өтінішті қарауға қабылдаған Омбудсмен мыналарға міндетті:

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

2) құзыретіне осындай өтініштерді мәні бойынша шешу кіретін Серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне өтінішті беруге немесе қызметтік тексеруді бастауға құқылы.

7.7. Серіктестіктің қызметкерлері мен лауазымды адамдары Кодекстің ережелерін бұзған жағдайда, қызметкерлер, лауазымды адамдар, шаруашылық серіктестер және мүдделі тұлғалар Омбудсменге жазбаша түрде де, ауызша да жүгінуге құқылы. Мұндай өтініште алда болатын немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке қатер төнуі туралы мәліметтер қамтылған және Қазақстан Республикасының

құзыретті мемлекеттік органдарына дереу жіберілуге жататын жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініштер қарауға жатпайды. Уәкілге жүгінген кезде өтініш беруші өзінің тегін, атын, әкесінің атын, өзі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшесін, өтініштің тақырыбын және Омбудсменге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті өзге де мәліметтерді көрсетуге міндетті.

7.8. Омбудсмен Кодекстің, құқықтық нормалардың және ішкі құжаттардың ережелерін бұзу туралы ақпаратты қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш берушінің құқықтары бұзылмауы керек. Серіктестік омбудсмені өз құзыретіне сәйкес Серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен консультациялар алу, оларға қажетті ақпаратты беру арқылы Кодекс талаптарының бұзылуына байланысты мәселелерге ден қоюға міндетті.

7.9. Омбудсменнің кандидатурасы бойынша ұсыныстарды Серіктестіктің лауазымды тұлғалары енгізе алады.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Серіктестіктің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің осы Кодекстің нормаларын бұзуы заңнамада белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.

7.2. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің осы Кодекстің ережелерін білмеуі немесе танысудан бас тартуы оны Серіктестік бекіткен корпоративтік нормалар мен мінез-құлық ережелерін сақтау міндетінен босатпайды, сондай-ақ оларды бұзған жағдайда жауапкершіліктен босатпайды.

7.3. Серіктестіктің Директорлар кеңесі Серіктестіктің қызметін жаңарту және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қарайды және жетілдіреді, олардың іс жүзінде қаншалықты іске асырылуын талдайды және қажет болған жағдайда оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

Растау формасы

Іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін, сондай-ақ «Астана Орманы» ЖШС Іскерлік этика кодексінде (бұдан әрі – Серіктестік) белгіленген ережелерді мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және оны адал орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін осы нысанды пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған растау нысаны Серіктестікте еңбек міндеттерін орындау кезеңінде Серіктестікте еңбек және/немесе қызметтік міндеттерді орындау басталған сәттен бастап Серіктестіктің әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Растау

(Сәйкес (бос) ұяшықтарды Х белгісімен белгілеп, осы нысанды толтырып, қол қойып, кадр жұмысына жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберуіңізді сұраймыз).

1	Серіктестіктің мінез-құлық кодексін оқып, түсінгенімді растаймын	
2	Іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін, сондай-ақ Серіктестіктің Іскерлік этика кодексінде белгіленген ережелерді адал сақтауға міндеттенемін	

Аты жөні _____
(толық)

Қолы _____

Мерзімі « ____ » ____ 20 ____ жыл.

2 Серіктестік қызметкерлерінің пайдалануына қойылатын талаптар әлеуметтік желілер мен блог платформалары

1. Серіктестік қызметкерлері өз блогтарының беттерінде, әлеуметтік желілердегі аккаунттарында немесе кез келген интернет-ресурстарда үшінші тараптың жазбаларына түсініктемелерде жариялағанның барлығы үшін дербес жауапты және Қазақстан Республиканың қолданыстағы заңнамасын бұзғаны үшін жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

2. Қызметкерлердің кез келген интернет-ресурстардағы әрекеттері Серіктестіктің Іскерлік этика кодексіне, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына және Серіктестіктің басқа да құжаттарына қайшы келмеуі тиіс.

3. Егер Серіктестік қызметкері Интернетте блог немесе жеке парақша жүргізетін болса, Серіктестік қызметі туралы қызметкер айтқан кез келген пікір қызметкердің жеке пікірі болып табылатынын және сәйкес келмеуі мүмкін екенін ескерген жөн. Қоғамдық кеңістіктегі Серіктестікке сілтеме жасағанда, «біз» есімдігін қолданудан аулақ болу керек, «Мен» есімдігін қолдану керек. Серіктестіктің атқарушы органы және атқарушы орган тағайындаған қызметкерлер серіктестік атынан әрекет етуге құқылы.

4. Серіктестік қызметкерлері Серіктестіктің, әріптестердің және үшінші тұлғалардың іскерлік беделіне нұқсан келтіруі немесе беделін түсіруі мүмкін Серіктестік туралы сыни және/немесе теріс қоғамдық пікірлерден аулақ болу керек.

5. Серіктестік қызметкерлері кез келген уақытта біреу оларға Серіктестік қызметі туралы сұрақ қоюы немесе проблемалық жағдайды сипаттауды сұрауы мүмкін екеніне дайын болуы керек. Серіктестіктің қызметі туралы ешнәрсе хабарламас бұрын Серіктестік қызметкерлері бұл ақпараттың ресми жарияланғанына және құпия емес екеніне көз жеткізуі керек. Егер. Егер мәселе қызметкердің құзыретіне жатпайтын болса, сіз тікелей басшыға хабарласуыңыз керек.

6. Егер Серіктестік қызметкері кез келген байланыс арнасы арқылы БАҚ өкілінен сұрақ алса, сұрауды PR бағытына жауапты қызметкерге немесе тікелей басшыға қайта бағыттау қажет.

7. Егер Серіктестік қызметкерлері қоғамдық кеңістікте Серіктестік туралы пікірталас орнатса (әсіресе тон теріс болса), бұл оқиға туралы PR бағытына жауапты қызметкерге немесе тікелей басшыға хабарлау қажет.

8. Серіктестік қызметкерлерінің сөздерін Серіктестік пікірімен/позициясымен бағалауға болады. Серіктестік қызметкерлеріне әдепсіз сипаттағы мәтіндерді немесе суреттерді орналастыруға тыйым салынады. Саясатқа, дінге, ұлтқа (нәсілдік шығу тегі), жыныстық бағдарға қатысты мәлімдемелерде мүмкіндігінше мұқият және әдепті болу керек.

9. Серіктестік қызметкерлеріне құпия ақпаратты қамтитын ақпаратты жариялауға және/немесе таратуға тыйым салынады, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей: мәмілелер туралы ниеттер, серіктестер туралы мәліметтер, келісімшарт сомалары, жаңа әзірлемелер, жалақылар, бонустар. Ресми құжаттардың мазмұнын жария етуге, сондай-ақ жұмыс істейтін компьютерлердің немесе ноутбуктердің экрандарының скриншоттарын жалпыға қолжетімді жерде орналастыруға тыйым салынады.

10. Қоғам қызметкерлердің ашық (көпшілікке ашық) шоттарына мониторинг жүргізу құқығын өзіне қалдырады.

11. Блогтардың, әлеуметтік желілердегі аккаунттардың беттерінде жарияланған қызметкерлердің кез келген мәлімдемелері, пікірлері немесе мәлімдемелері Серіктестік тарапынан іскерлік бедел деңгейіне әсер ететін тәуекелдер мен қауіптер ретінде қарастырылған жағдайда, Серіктестік Банкке жүгіну құқығын өзіне қалдырады. тиісті жазбаларды немесе түсініктемелерді жою туралы өтініші бар қызметкер.

12. Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар анықталған жағдайда Серіктестік уәкілетті органдарға өтінішпен жүгінуге құқылы.