

ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КАЗАХСТАНСКОЕ АГЕНТСТВО ПРИКЛАДНОЙ ЭКОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

ТОО «КАПЭ»

Айтуреев А.М.

« 30 » января 20 12

КОДЕКС

Интегрированная система менеджмента К-405-01	Введено впервые
КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ	Всего листов: 17
Разработано: <u>Начальник Контрактно-правового отдела</u>	<u>Байжуманова К.У.</u>
Согласовано: <u>Представитель руководства по ИСМ и СЭМ</u>	<u>Сахариева Д.Б.</u>
<u>Представитель руководства по СМ ОТБ</u>	<u>Каипов Р.Ю.</u>
<u>Менеджер по ИСМ</u>	<u>Скуднякова В.С.</u>

Дата введения: « 31 » января 2012 г.



г. Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА	3
МИССИЯ КОДЕКСА	4
ВИДЕНИЕ КОДЕКСА.....	4
ВВЕДЕНИЕ	5
1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ	6
2. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ.....	7
2.1. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ.....	7
2.2. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ	9
2.3. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ДОЧЕРНИМИ И ЗАВИСИМЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	9
2.4. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ	9
2.5. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	9
2.6. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	10
3. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.....	10
4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В КАПЭ	10
4.1. ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ.....	10
4.2. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ.....	10
4.3. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА.....	11
4.3.1. <i>Внешний вид Работников и этика ведения переговоров</i>	11
4.3.2. <i>Корпоративные праздники</i>	11
4.3.3. <i>Дни рождения Работников</i>	11
5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	12
6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.....	12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	13
8. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ	13
9. РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ	13
10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	14

ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА

Уважаемые коллеги,

Основой успешной деятельности ТОО «Казахстанское Агентство Прикладной Экологии» (ТОО «КАПЭ») являются корпоративные ценности и стандарты, которые призваны обеспечить доверие и уважение бизнес сообществу, партнерам, заказчикам, представителям государственной власти и всем, от кого зависит успех ТОО «КАПЭ» и его процветание.

Следование принципам корпоративного управления и прозрачности способствует более активному участию ТОО «КАПЭ» в реализации различных программ в области охраны окружающей среды.

Для достижения этих целей ТОО «КАПЭ» уделяет особое внимание корпоративной культуре, важным инструментом которой является настоящий Кодекс деловой этики, поскольку поставленные задачи требуют, чтобы все работники ТОО «КАПЭ»:

- знали миссию ТОО «КАПЭ», принципы её достижения и следовали им;*
- придерживались норм корпоративной культуры ТОО «КАПЭ», понимали значимость корпоративной репутации;*
- понимали важность соответствия своих действий миссии ТОО «КАПЭ», а также принятым принципам корпоративного управления и деловой этики.*

Настоящий Кодекс является руководством для всех работников ТОО «КАПЭ» вне зависимости от занимаемой должности и считается необходимым, чтобы каждый работник, внимательно изучив Кодекс, стремился к тому, чтобы соответствовать его требованиям.

Следование Кодексу содействует формированию и развитию позитивной корпоративной культуры, ведет к упрочению репутации и авторитета ТОО «КАПЭ» и является залогом успешного развития ТОО «КАПЭ» в будущем.

Представляем Кодекс деловой этики ТОО «КАПЭ», в котором закреплены ценности и этические принципы, на которых строится наша работа, определены единые стандарты поведения в ТОО «КАПЭ».

Корпоративная этика является ключевым элементом, объединяющим работников в единый социальный организм. Четкое понимание нравственных ориентиров деятельности необходимо для слаженной работы всех подразделений. Приверженность высоким этическим стандартам поможет сохранить и укрепить доверие в коллективе и в отношениях с внешними партнерами, обществом и государством.

Соблюдение норм Кодекса деловой этики станет серьезным шагом в укреплении репутации ТОО «КАПЭ» сегодня и обеспечит устойчивое развитие в будущем, поможет работникам в достижении общих целей. Успех ТОО «КАПЭ» зависит от каждого его работника. Именно поэтому точное следование Кодексу деловой этики должно стать для работников ТОО «КАПЭ» высшим приоритетом.

Руководство ТОО «КАПЭ»

МИССИЯ КОДЕКСА

Кодекс деловой этики является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия ТОО «КАПЭ» со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность КАПЭ и его работников.

ВИДЕНИЕ КОДЕКСА

Кодекс деловой этики призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления ТОО «КАПЭ» и содействует успешному взаимодействию последнего с заинтересованными лицами.

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов КАПЭ, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.
2. Целью настоящего Кодекса является:
 - 1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и работники КАПЭ в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
 - 2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
 - 3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в КАПЭ, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
 - 4) повышение и сохранение доверия к КАПЭ со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
 - 5) содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.
3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников КАПЭ в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения.
4. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.
5. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и всех работников КАПЭ вне зависимости от занимаемой должности;
6. В Кодексе используются следующие определения и сокращения:
 - 1) **КАПЭ** – ТОО «Казахстанское Агентство Прикладной Экологии»;
 - 2) **Деловая этика** – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности КАПЭ, его должностные лица и работники;
 - 3) **Должностное лицо** – член Дирекции КАПЭ;
 - 4) **Заинтересованное лицо** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с КАПЭ;
 - 5) **Кодекс** – настоящий Кодекс деловой этики ТОО «Казахстанское Агентство Прикладной Экологии»;
 - 6) **Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность Должностного лица либо Работника КАПЭ влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;
 - 7) **Корпоративная культура** – это специфические для КАПЭ ценности, принципы, нормы поведения и отношения;
 - 8) **Корпоративный секретарь** – начальник контрактно-правового отдела (КПО) КАПЭ, не являющийся участником либо членом Дирекции КАПЭ, который в рамках своей деятельности обеспечивает процедуру проведения и подготовку материалов к заседаниям Дирекции КАПЭ и Общего собрания участников КАПЭ, оформление соответствующих протоколов и прочих внутренних актов КАПЭ;
 - 9) **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с КАПЭ и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.
 - 10) **Корпоративная социальная ответственность** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам КАПЭ и бизнеса;

7. КАПЭ принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами, работниками, дочерними и зависимыми организациями, государственными органами, партнерами, заказчиками и иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники КАПЭ.

1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

8. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность КАПЭ, являются:

1) Компетентность и профессионализм

В первую очередь, результат работы КАПЭ должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, работники КАПЭ должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. КАПЭ не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

КАПЭ ценит в своих работниках и их работе:

- ориентированность на достижение стратегических целей КАПЭ (Политика КАПЭ);
- профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- инициативность и активность при выполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и ответственность;
- взаимная поддержка между работниками, оказание содействия молодым специалистам КАПЭ и уважение его ветеранов.

2) Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности КАПЭ, его деловой репутации. КАПЭ не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника КАПЭ.

3) Ответственность

Ответственность – гарантия качества деятельности КАПЭ. КАПЭ несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. КАПЭ осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

4) Открытость

КАПЭ стремится к максимальной открытости и надежности информации о КАПЭ, услугах и его достижениях, результатах деятельности. КАПЭ намерено честно, своевременно информировать партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время КАПЭ следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

5) Уважение человеческой личности

Работники и партнеры КАПЭ имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

9. При осуществлении своей деятельности КАПЭ:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решения государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности КАПЭ;

2) обеспечивает соблюдение и уважение конституционных прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения,

пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

- 3) уважительно относится к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;
 - 4) соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;
 - 5) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/ приниматься часто);
 - 6) относится к должностным лицам и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
 - 7) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
 - 8) проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.
10. Эффективная организация работы построена на исполнении взаимных прав между КАПЭ и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных прав – необходимое условие конструктивной работы.

2. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

2.1. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников

11. Должностные лица и Работники КАПЭ принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах КАПЭ, избегая конфликта интересов.
12. Должностные лица КАПЭ для достижения стратегических целей КАПЭ принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами КАПЭ ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.
13. Должностные лица, Работники КАПЭ при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами КАПЭ, а не личными отношениями или персональной выгодой.
14. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов КАПЭ, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;
15. При приеме на работу новых Работников КАПЭ руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних актов КАПЭ, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам КАПЭ, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;
16. КАПЭ поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников;
17. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами КАПЭ.
18. Политика КАПЭ в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

19. Должностные лица и Работники КАПЭ должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.
20. В КАПЭ не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов КАПЭ, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.
21. Должностные лица и Работники КАПЭ должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу КАПЭ, рационально и эффективно использовать его.
22. КАПЭ несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.
23. Должностные лица, Работники КАПЭ должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.
24. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Дирекции, а также внутренних документов КАПЭ.
25. Принятие решений Должностными лицами КАПЭ должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.
26. Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с КАПЭ, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами КАПЭ;
27. Должностные лица должны своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность.
28. Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:
 - вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
 - подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.
29. Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях. Это регулируется внутренними нормативными документами КАПЭ, должностными инструкциями и иными документами КАПЭ.
30. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами КАПЭ и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией КАПЭ.
31. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам.
32. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами КАПЭ.
33. Должностные лица, Работники КАПЭ должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени КАПЭ без прямого поручения руководства КАПЭ или прямо предоставленных полномочий.

34. Должностные лица КАПЭ, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

2.2. Этика взаимоотношений с государственными органами

35. КАПЭ осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами КАПЭ, а также в соответствии с принципами корпоративного управления, на основе независимости сторон. КАПЭ не допускает для достижения своих целей неправомерных попыток оказывать влияние на решения государственных органов.

36. КАПЭ прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников КАПЭ.

2.3. Этика взаимоотношений с дочерними и зависимыми организациями

37. КАПЭ осуществляет взаимоотношения с дочерними и зависимыми организациями КАПЭ в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами КАПЭ, уставами дочерних и зависимых организаций КАПЭ, а также положениями Кодекса корпоративного управления.

2.4. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

38. КАПЭ взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

39. КАПЭ соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

40. КАПЭ гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

41. КАПЭ осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

42. КАПЭ придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к КАПЭ. В этой связи КАПЭ ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

43. КАПЭ не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

2.5. Этика взаимоотношений с общественностью

44. КАПЭ осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

45. КАПЭ рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой работает и с которой стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

46. КАПЭ стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию Работников.

47. КАПЭ стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда Работников КАПЭ.

48. КАПЭ берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

49. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов КАПЭ, а также регламентируется положениями Кодекса деловой этики КАПЭ.

2.6. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

50. Информационная политика КАПЭ предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о КАПЭ. На корпоративном веб-сайте КАПЭ (<http://www.kape.kz>) в общедоступном режиме размещена информация о КАПЭ, его деятельности, филиалах, контрактных данных и т.д.
51. Сведения, касающиеся деятельности КАПЭ, имеют право предоставлять средствам массовой информации уполномоченные ответственные лица КАПЭ.
52. Работники КАПЭ, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.
53. Работники КАПЭ могут предоставлять средствам массовой информации информацию, касающуюся деятельности КАПЭ, по поручению или с разрешения Дирекции КАПЭ и по согласованию с курирующим структурным подразделением, несущим ответственность за сотрудничество со СМИ.
54. Каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как Работником КАПЭ точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим КАПЭ, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

3. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

55. КАПЭ осознает свою ответственность перед обществом по сохранению благоприятной окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов.
56. КАПЭ соблюдает требования законодательства Республики Казахстан, а также требования международных стандартов в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В КАПЭ

4.1. Отношения с коллегами

57. Отношения между всеми Работниками КАПЭ являются равноправными.
58. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы КАПЭ. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:
 - уважительно относиться друг к другу;
 - в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
 - не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
 - не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
 - всегда извиняться за свое некорректное поведение;
 - помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
 - не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
 - быть вежливыми и корректными;
 - быть внимательными к чужому мнению.

4.2. Отношения между руководством и работниками

59. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы КАПЭ и для ее будущего развития.
60. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:
 - показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

- не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

61. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителей КАПЭ.

62. При наличии трудовой деятельности вне КАПЭ Работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и начальника КПО о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам КАПЭ;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КАПЭ.

4.3. Корпоративная культура

4.3.1. Внешний вид Работников и этика ведения переговоров

63. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие respectable и профессиональный имидж КАПЭ.
64. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.
65. Умение Работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о КАПЭ в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором. Личные разговоры по сотовым телефонам следует вести, выйдя из помещения.
66. При участии в совещании необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим. На совещании не следует повышать голос и перебивать коллег.

4.3.2. Корпоративные праздники

67. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День рождения КАПЭ, Новый год, Наурыз мейрамы, День Конституции, День Независимости, День эколога. Праздничные мероприятия проводятся внутри КАПЭ и вне КАПЭ. Внутри Компании все Работники собираются в конференц-зале, представители руководства КАПЭ выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками. В случае празднования вне КАПЭ, коллектив выезжает за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, национальные игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи Работников.

4.3.3. Дни рождения Работников

68. Празднование дней рождений Работников КАПЭ является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют каждого работника (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление по внутренней почте КАПЭ). Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты,

торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв). Менеджер по персоналу КПО направляет поздравление имениннику от имени коллектива КАПЭ по внутренней почте КАПЭ. Подарки работникам преподносятся от имени КАПЭ на юбилеи, а также по личным пожеланиям членов коллектива (структурного подразделения).

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

69. Конфиденциальной информацией КАПЭ признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КАПЭ.
70. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают Работники, в том числе Должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.
71. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации КАПЭ, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне КАПЭ. Такие ограничения применяются также после увольнения Работника на протяжении определенного срока, установленного внутренними документами КАПЭ и трудовым договором.
72. В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть закрыты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом Работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.
73. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы КАПЭ без соответствующего поручения руководства КАПЭ. При увольнении Работник обязан оставить в КАПЭ все принадлежащие КАПЭ документы, файлы, компьютерные носители, отчеты и записи, содержащие информацию о КАПЭ или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

74. Должностные лица, равно как и Работники КАПЭ обязаны выполнять свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах КАПЭ, избегая конфликтов.
75. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов участников КАПЭ.
76. Должностные лица и Работники КАПЭ и/или их аффилированные лица в целях недопущения конфликта интересов:
 - не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые им предоставлены корпоративными ресурсами КАПЭ, руководством, Работниками КАПЭ, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;
 - не должны принимать непосредственное участие в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между КАПЭ и им самим, любым его аффилированным лицом;
 - не должны принимать участие в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
 - обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства РК, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
 - не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в КАПЭ, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от КАПЭ. КАПЭ

не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

77. Урегулирование конфликта интересов в КАПЭ регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами КАПЭ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

78. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и Работников КАПЭ.

Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов КАПЭ.

8. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ

79. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом КАПЭ, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности.

80. КАПЭ поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

81. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушения положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники КАПЭ, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться:

- к начальнику КПО по телефонам: +7 (727) 2726450 / 2726470 / 2726469 (добавочный 219), либо по электронной почте k.baizhuman@kape.kz, представившись или анонимно, для принятия соответствующих мер;
- к непосредственному руководителю подразделения, либо к следующему по уровню вышестоящему руководителю.

Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

82. В случае выявления обстоятельств нарушения Должностными лицами и Работниками КАПЭ утвержденных норм деловой этики, материалы направляются на рассмотрение в КПО КАПЭ с дальнейшим представлением Общему собранию участников КАПЭ для принятия решения. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

83. Сотрудники КПО гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений настоящего Кодекса.

9. РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ

84. Подразделение, ответственное за разработку Кодекса, обеспечивает:

- в отношении Работников – ознакомление с Кодексом в течение 10 рабочих дней с даты его введения в действие;
- в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу;
- в отношении Должностных лиц – ознакомление с Кодексом при избрании их в коллегиальный исполнительный орган (Дирекцию) КАПЭ;
- в случае внесения изменений и дополнений в положения Кодекса – ознакомление Работников и Должностных лиц в течение 10 рабочих дней с даты их введения в действие.

Работники и Должностные лица осуществляют обязательное ознакомление с электронной версией настоящего Кодекса, размещенной на внутреннем портале КАПЭ. Ознакомление с Кодексом Работников (технический персонал), не имеющих доступ к ПК и интернет-

ресурсам, осуществляет непосредственный руководитель подразделения под личную роспись Работника в Листе ознакомления. Лист ознакомления направляется в КПО в электронном виде. Информация о внесении изменений/ дополнений в Кодекс доводится до сведения Работников и Должностных лиц путём электронной рассылки.

85. Разъяснение положений Кодекса осуществляется КПО.

86. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется КАПЭ среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

87. КАПЭ осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня Деловой этики Должностных лиц и Работников КАПЭ.

88. Принятие Кодекса находится в компетенции Дирекции КАПЭ. Дирекция КАПЭ один раз в 2 года в целях актуализации и совершенствования пересматривает положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

