|  |
| --- |
| Кодекс корпоративной этики |
| *Уважаемые коллеги,*  Основой успешной деятельности группы Компани Жедел являются корпоративные ценности и стандарты, которые призваны обеспечить доверие и уважение бизнес сообществу, партнерам, представителям государственной власти и всем, от кого зависит успех и его процветание. Они вызывают в работниках компаний чувство гордости и стремление достигать наилучших результатов в своей работе, проявляя свои лучшие  Для достижения этих целей ТОО «Жедел Кузет» уделяет особое внимание корпоративной культуре, важным инструментом которой является настоящий Кодекс деловой этики, поскольку поставленные задачи требуют, чтобы все работники ТОО «Жедел Кузет»:   * *знали ценности ТОО «Жедел Кузет», принципы её достижения и следовали им;* * *придерживались норм корпоративной культуры и деловой этики поведения ТОО «Жедел Кузет» , понимали значимость корпоративной репутации;*   *Настоящий Кодекс является руководством для всех работников ТОО «Жедел Кузет» 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 «Жедел Кузет» и является залогом успешного развития ТОО «Жедел Кузет» в будущем.*  *Представляем Кодекс деловой этики ТОО «Жедел Кузет» , в котором закреплены ценности и этические принципы, на которых строится наша работа, определены единые стандарты поведения в ТОО «Жедел Кузет»*  *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 «Жедел Кузет» сегодня и обеспечит устойчивое развитие в будущем, поможет работникам в достижении общих целей. Успех ТОО «Жедел Кузет» зависит от каждого его работника. Именно поэтому точное следование Кодексу деловой этики должно стать для работников ТОО «Жедел Кузет» высшим приоритетом.*  ***Глава 1. Ценности и принципы Деловой этики***  1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность компании, являются:  **1) Компетентность и профессионализм**  В первую очередь, результат работы компании должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, Работники компании должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. КОМПАНИЯ 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.  КОМПАНИЯ ценит в своих Работниках и их работе:   * ориентированность на достижение стратегических целей КОМПАНИИ; * профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень; * инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей; * дисциплинированность и ответственность; * взаимная поддержка между работниками, оказание содействия молодым специалистам КОМПАНИИ и уважение его ветеранов.   **2) Честность и непредвзятость**  Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности КОМПАНИИ, его деловой репутации. КОМПАНИИ не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Должностного лица, Работника КОМПАНИИ.  **3) Ответственность**  Ответственность - гарантия качества деятельности КОМПАНИИ. КОМПАНИЯ несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. КОМПАНИЯ осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.  **4) Уважение человеческой личности**  Работники и партнеры КОМПАНИИ имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.  **5) Патриотизм**  Возложенное на КОМПАНИЮ высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию национальной экономики и обеспечению максимальных выгод для государства.  При осуществлении своей деятельности КОМПАНИИ:   1. соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решения Совета учредителей и государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности КОМПАНИИ; 2. обеспечивает соблюдение и уважение 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. соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов; 4. 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); 5. относится к Должностным лицам и Работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм; 6. стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными; 7. проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.   8. Эффективная организация работы построена на исполнении взаимных прав между Обществом и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных прав – необходимое условие конструктивной работы.  ***Глава 2. Нормы деловой этики***  2.1. Должностные лица и Работники КОМПАНИИ принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах КОМПАНИИ, избегая конфликта интересов.  2.2. Должностные лица КОМПАНИИ для достижения стратегических целей КОМПАНИИ принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами КОМПАНИИ ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.  2.3. Должностные лица, Работники КОМПАНИИ при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами КОМПАНИИ, а не личными отношениями или персональной выгодой.  2.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов КОМПАНИИ, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;  2.5. При приеме на работу новых Работников КОМПАНИИ руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних актов КОМПАНИИ, 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 КОМПАНИИ, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;  2.6. КОМПАНИИ 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;  2.7. Политика КОМПАНИИ в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.  2.8. Должностные лица и Работники КОМПАНИИ должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.  2.9. Должностные лица и Работники КОМПАНИИ должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу КОМПАНИИ, рационально и эффективно использовать его.  2.10. КОМПАНИИ несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.  2.11. Должностные лица, Работники КОМПАНИИ 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.  2.12. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Единственного акционера и Совета директоров, а также внутренних документов КОМПАНИИ.  2.13. Принятие решений Должностными лицами КОМПАНИИ должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.  2.14. Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с КОМПАНИИ, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами КОМПАНИИ;  2.15. 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.  2.16. 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 положениями об органах КОМПАНИИ, инструкцией по обеспечению сохранности коммерческой тайны и иными документами КОМПАНИИ.  2.17. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами КОМПАНИИ и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией КОМПАНИИ.  2.18. Должностные лица, Работники КОМПАНИИ должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени КОМПАНИИ без прямого поручения руководства КОМПАНИИ или прямо предоставленных полномочий;  2.19. Должностные лица КОМПАНИИ, 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.  2.20. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами  2.21. КОМПАНИИ взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.  2.22. КОМПАНИИ соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.  2.23. КОМПАНИИ гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.  2.24. КОМПАНИИ осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг предлагающих наименьшие цены, наилучшие качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  2.25. КОМПАНИИ 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 КОМПАНИИ. В этой связи КОМПАНИИ ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.  2.26. КОМПАНИИ не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.  ***Глава 3. Охрана труда и окружающей среды***  3.1. КОМПАНИИ осознает свою ответственность перед обществом по сохранению благоприятной окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов, а также рассчитывает на понимание обществом сложности и масштабности задач, стоящих перед КОМПАНИИ в этой области.  3.2. КОМПАНИИ соблюдает требования законодательства Республики Казахстан, а также требования международных стандартов в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.  ***Глава 4. Правила делового поведения в КОМПАНИИ***  4.1. Отношения между всеми Работниками КОМПАНИИ являются равноправными.  4.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы КОМПАНИИ. 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.   4.3. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы КОМПАНИИ и для ее будущего развития.  4.4. 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;   4.5. 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 КОМПАНИИ.   4.6. При наличии трудовой деятельности вне КОМПАНИИ Работники должны:   * уведомить непосредственного руководителя и руководителю департамента управления человеческими ресурсами КОМПАНИИ 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 КОМПАНИИ; * соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КОМПАНИИ.   4.7. Корпоративная культура  *4.7.1. Внешний вид Работников и этика ведения переговоров*  Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж КОМПАНИИ. Не рекомендуется находится: -в блузках, оголяющих части тела; -в слишком короткой юбке; -в одежде с глубоким декольте; -в шортах; -в колготках с рисунком или сеткой; -в спортивной одежде или обуви; -в рваных, в пятных и с заплатками (декоративными или натуральными) вещах; -в банданах; -в пляжной одежде или обуви; -в пирсингах и татуировках на видимых частях тела; -в одежде с надписями политического, рекламного, непристойного содержания; -с духами и одеколоном с резким, сильным запахом -с жевательной резинкой 4.7.2. Не допускается находится осенне-зимний-весенний период в верхней одежде и головных уборах. 4.7.3. Требования к одежде: Женщины должны быть одеты в классический или брючный костюм. Длина юбки до колен (+3 см), длина брюк должна закрывать пятку. Цветовая гамма для костюмов должна быть умеренных цветов. Цветовая гамма для блуз должна быть однотонного цвета. Блузы должны быть заправлены в брюки/юбку. В деловом костюме женщин даже в жаркую погоду исключены прозрачные ткани, декольте. Рукава на платьях и блузах должны закрывать плечи. Высота каблука - не выше 5 см. Макияж должен быть умеренным  4.7.4. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.  4.7.5. Умение Работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о КОМПАНИИ 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.  При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на безвучный режим.  4.7.6. *Дни рождения Работников*  Празднование дней рождений Работников КОМПАНИИ является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют руководство (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутренней почте КОМПАНИИ). Для остальных категорий Работников чествования проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв). Ответственный департамент направляет поздравление имениннику от коллектива КОМПАНИИ по внутренней почте КОМПАНИИ. Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожелании членов коллектива.  ***Глава 5. Конфиденциальность***  5.1. Конфиденциальной информацией КОМПАНИИ признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КОМПАНИИ.  5.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают Работники, в том числе Должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.  5.3.Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации КОМПАНИИ, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне КОМПАНИИ. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами КОМПАНИИ, после увольнения Работника.  5.4. 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 заперты 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.  5.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы КОМПАНИИ без соответствующего поручения руководства КОМПАНИИ. При увольнении Работник обязан оставить в КОМПАНИИ все принадлежащие КОМПАНИИ документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о КОМПАНИИ или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.  ***Глава 6. Практическое применение***  6.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом КОМПАНИИ, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;  6.2. КОМПАНИИ поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.  6.3. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники КОМПАНИИ, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться:   * к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю;   Права обратившегося, лица не должны ущемляться при любом методе его обращения. .  ***Глава 7. Разъяснение и ознакомление с Кодексом***  7.1. Департамент ответственный за разработку Кодекса обеспечивает:   * в отношении Работников – ознакомление с Кодексом и 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 членство соответствующего органа КОМПАНИИ; * в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Работников и Должностных лиц в течение 10 рабочих дней с даты введение их в действие.   7.2. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется КОМПАНИИ среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.  ***Глава 8. Заключение***  8.1. КОМПАНИИ осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня Деловой этики Должностных лиц и Работников КОМПАНИИ.  8.2. Принятие Кодекса находится в компетенции СУ КОМПАНИИ. СУ КОМПАНИИ 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. |