«Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС
2026 жылғы «26» тамыздағы
№ 64-0 бұйрыққа қосымша

«Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ

Мақұлданды/Лауазымы	Аты-жөні	Қолы
Басқарушы директор	Кажыбасов Ш.Б.	
Әкімшілік бөлімінің басшысы	Ромазанова Л.У.	
Заң бөлімінің басшысы	Тапеева Д.Д.	
Әзірлеуші: кадр жұмысы жөніндегі бас маман	Қуатбек А.Қ.	

Астана, 2026 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Құжаттың мақсаты……1-2
2. Жалпы ережелер…….3-4
3. Терминдер мен анықтамалар …….....4-5
4. Қызметкерлердің әдеп нормалары мен мінез-құлық стандарттары…5-10
5. Қызметтік коммуникация мәдениеті…….....10-12
6. Кодексті өзектендіру және сақтау тәртібі……12-13
7. Кодекстің талаптарымен танысу және оларды орындау тәртібі…….....13
8. Қорытынды ережелер…….……14

1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

«Астана қаласының Жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі — Серіктестік) осы Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі — Кодекс) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Серіктестіктің Жарғысына, Серіктестіктің ішкі құжаттарына, сондай-ақ іскерлік әдеп пен корпоративтік басқарудың жалпыға танылған қағидаттары мен нормаларын және корпоративтік әдептің жалпыға танылған қағидаттарын ескере отырып әзірленді.

1.1. Кодекс — қызметкерлердің кәсіби мінез-құлқының, іскерлік әдептің, корпоративтік мәдениеттің және қызметкерлердің өзара, басшылықпен, мемлекеттік органдармен, іскерлік әріптестермен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, жұртшылықпен және өзге де мүдделі тараптармен қарым-қатынасының бірыңғай қағидаттарын, нормалары мен стандарттарын айқындайтын Серіктестіктің ішкі корпоративтік нормативтік құжаты.

1.2. Кодекс қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындау кезінде, корпоративтік іс-шараларға, ресми кездесулерге, келіссөздерге, кеңестерге қатысу барысында, сондай-ақ қызметкерлердің әрекеттері Серіктестіктің іскерлік беделіне әсер етуі мүмкін жағдайларда олардың мінез-құлқына қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді.

1.3. Осы Кодекстің мақсаты — заңдылық, адалдық, кәсібилік, шыншылдық, жауапкершілік, өзара құрмет, ашықтық, әлеуметтік жауапкершілік қағидаттарына және жалпы қабылданған іскерлік мінез-құлық нормаларын сақтауға негізделген жоғары корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және дамыту.

1.4. Осы Кодекстің ережелері атқаратын лауазымы мен орындайтын жұмысының сипатына қарамастан, Серіктестіктің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1.5. Осы Кодекстің ережелері Серіктестік қызметкерлерінің кәсіби мінез-құлқының бірыңғай стандарттарын қалыптастыруға бағытталған. Кодексте баяндалған қағидаттар мен ұсынымдарды сақтау қызметкерлер қызметінің тиімділігін бағалау, аттестаттаудан өту, жоғары лауазымдарға тағайындау, қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану мәселелерін қарау, сондай-ақ кадр резервін қалыптастыру кезінде ескерілуі мүмкін.

Кодекстің негізгі міндеттері:

1) Бірыңғай корпоративтік құндылықтарды, қағидаттарды, іскерлік әдеп қағидалары мен стандарттарын бекіту;

2) Қызметкерлердің, мемлекеттік органдардың, іскерлік әріптестердің және қоғамның Серіктестік қызметіне деген сенімін нығайту;

3) Корпоративтік басқарудың жоғары деңгейін қамтамасыз ету;

4) Мүдделер қақтығысының, сыбайлас жемқорлық көріністерінің және Қазақстан Республикасы заңнамасының өзге де бұзушылықтарының алдын алу;

5) Ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыру;

6) Жеке тұлғаға құрметпен қарауды қамтамасыз ету, қызметкерлердің қадір-қасиетін қорғау және теңдік қағидаттарын сақтау;

7) Серіктестіктің іскерлік беделі мен оң имиджін нығайту;

8) Көрсетілетін қызметтердің сапасы мен Серіктестік қызметінің тиімділігін арттыру.

2-тарау. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

2.1. Осы Кодексте мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

1) Іскерлік әдеп — қызметкерлер еңбек міндеттерін орындау, басқарушылық шешімдер қабылдау және мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау кезінде басшылыққа алатын қағидаттардың, моральдық-әдептік нормалардың, іскерлік мінез-құлық қағидалары мен корпоративтік стандарттардың жиынтығы.

2) Қызметкер — Серіктестікпен еңбек шарты негізінде еңбек қатынастарында тұратын және еңбек міндеттерін тікелей орындайтын жеке тұлға.

3) Мүдделі тараптар — қызметі Серіктестікпен байланысты немесе оның мүдделерін қозғайтын жеке және заңды тұлғалар, мемлекеттік органдар, әріптестер, қоғамдық бірлестіктер, бұқаралық ақпарат құралдары және өзге де тұлғалар.

4) Іскерлік әріптестер — Серіктестікпен шарттар, келісімдер немесе өзге де құқықтық қатынастар негізінде өзара тиімді ынтымақтастықты жүзеге асыратын заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер және өзге де ұйымдар.

5) Мүдделер қақтығысы — қызметкердің (лауазымды тұлғаның) жеке мүдделері мен лауазымдық міндеттері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда жеке мүдделілік қызметтік міндеттерді объективті, бейтарап және адал орындауға әсер етуі немесе әсер ету қаупін туғызуы мүмкін.

6) Жеке мүдделілік — қызметкердің, оның жақын туыстарының немесе онымен байланысты тұлғалардың қабылданатын шешімдердің объективтілігіне әсер етуі мүмкін мүліктік немесе өзге де жеке пайдасы.

7) Серіктестіктің имиджі — Серіктестіктің қызметі, сенімділігі, кәсібилігі және іскерлік беделі туралы қалыптасқан қоғамдық пікір.

8) Кемсітушілік — қызметкердің іскерлік қасиеттеріне қатысы жоқ жынысы, жасы, ұлты, тілі, шығу тегі, мүліктік жағдайы, мүгедектігі, наным-сенімі, діні немесе өзге де мән-жайлар бойынша құқықтарды кез келген шектеу не негізсіз артықшылықтар беру.

9) Психологиялық қудалау (жұмыс орнындағы буллинг) — қызметкерге қатысты психологиялық қысым көрсету, қадір-қасиетін қорлау, қудалау немесе қолайсыз жұмыс атмосферасын қалыптастыру жөніндегі жүйелі әрекеттер.

10) Іскерлік бедел — Серіктестік пен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, корпоративтік құндылықтар мен іскерлік әдеп нормаларын сақтауы, кәсіби қызметі, сенімділігі және адалдығы туралы қоғамдық баға.

3-тарау. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ МЕН МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ СТАНДАРТТАРЫ

3.1. Әдеп нормалары еңбек қызметін жүзеге асыру барысында заңдылықты, адалдықты, объективтілікті, өзара құрметті, ашықтық пен сенімді қамтамасыз етуге, сондай-ақ жоғары корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға, іскерлік беделді нығайтуға және Серіктестіктің оң имиджін сақтауға бағытталған.

3.2. Қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Серіктестіктің ішкі құжаттарының, осы Кодекстің талаптарын, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-әдептік нормалар мен іскерлік мінез-құлық қағидаларын сақтауға міндетті.

3.3. Кәсіби әдеп қағидаттары.

Кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде қызметкерлер мынадай қағидаттарды басшылыққа алуға міндетті:

1) Заңдылық;

2) Адалдық пен шыншылдық;

3) Объективтілік пен бейтараптық;

4) Әділдік;

5) Кәсіби жауапкершілік;

6) Адамның құқықтарын, заңды мүдделері мен қадір-қасиетін құрметтеу;

7) Ашықтық және өзара құрмет;

8) Кемсітушілікке, өкілеттіктерді теріс пайдалануға және әдепке жат мінез-құлықтың өзге де түрлеріне жол бермеу.

3.4. Адалдық пен объективтілік.

Қызметкерлер еңбек міндеттерін адал орындауға, Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі нормативтік құжаттарды және кәсіби әдеп қағидаттарын басшылыққа ала отырып, шешімдерді тек Серіктестіктің мүддесі үшін қабылдауға міндетті.

Шешімдер қабылдау кезінде қызметкерлер жеке мүдделіліктің, сыртқы қысымның немесе қабылданатын шешімдердің объективтілігіне әсер етуі мүмкін өзге де мән-жайлардың ықпалына жол бермей, объективтілікті, тәуелсіздікті және бейтараптықты сақтауға міндетті.

3.5. Іскерлік қарым-қатынастар.

Қызметкерлер әріптестерімен, басшылықпен, мемлекеттік органдармен, іскерлік әріптестермен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және өзге де мүдделі тараптармен қарым-қатынасты Серіктестікке деген жоғары сенімді қамтамасыз ететіндей, оның іскерлік беделін нығайтатындай және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге ықпал ететіндей құруға міндетті.

3.6. Қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас.

Қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас өзара құрметке, кәсіби ынтымақтастыққа, сенімге, әріптестікке және іскерлік қарым-қатынастың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға негізделеді.

Қызметкерлер міндетті:

1) Атқаратын лауазымына қарамастан, бір-біріне құрметпен қарауға;

2) Бағыныстылық тәртібі мен корпоративтік тәртіпті сақтауға;

3) Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратпен уақтылы алмасуға;

4) Өзара қолдау көрсетуге және командалық жұмыстың тиімді болуына ықпал етуге;

5) Кәсіби мәселелерді талқылау кезінде әдептілікті сақтауға;

6) Туындайтын келіспеушіліктерді сындарлы түрде шешуге.

3.7. Басшылар мен бағынысты қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас.

Басшылар бағынысты қызметкерлермен қарым-қатынасты жеке тұлғаны құрметтеу, заңдылық, объективтілік, кәсібилік, ашықтық және әділдік қағидаттары негізінде құруға міндетті.

Басшы міндетті:

1) Барлық қызметкерлерге тең қарауды қамтамасыз етуге;

2) Қызметкерлердің кәсіби дамуына жағдай жасауға;

3) Еңбек нәтижелерін объективті бағалауға;

4) Қызметкерлерге міндеттер мен талаптарды уақтылы жеткізуге;

5) Кері байланысты қамтамасыз етуге;

6) Қолайлы моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға;

7) Жанжалдардың алдын алу шараларын қабылдауға;

8) Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалануға жол бермеуге.

Бағынысты қызметкерлер басшылардың заңды тапсырмаларын адал орындауға, еңбек тәртібін сақтауға және басшылыққа құрметпен қарауға міндетті.

3.8. Қызметкерлерге мыналарға тыйым салынады:

1) Дөрекілік көрсетуге, әдепсіз сөйлеуге, қорлауға, қорқытуға немесе басқа адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітуге;

2) Кез келген негіз бойынша кемсітушілік белгілері бар әрекеттер жасауға;

3) Буллингке, психологиялық қысым көрсетуге, қудалауға немесе әдепке жат мінез-құлықтың кез келген өзге түріне жол беруге;

4) Қызметкерлер мен Серіктестіктің ар-намысына, қадір-қасиетіне немесе іскерлік беделіне нұқсан келтіретін мәліметтер таратуға;

5) Еңбек міндеттерін орындау кезінде бейәдеп сөздерді, кемсітетін немесе қорлайтын сөз тіркестерін қолдануға;

6) Жеке мүдделіліктің немесе өзге де жеке себептердің ықпалымен шешімдер қабылдауға;

7) Жеке пайда алу немесе өзіне не үшінші тұлғаларға артықшылық беру мақсатында қызметтік жағдайын пайдалануға;

8) Заңнаманы, Серіктестіктің ішкі құжаттарын бұзу фактілерін немесе өзге де құқыққа қайшы әрекеттерді жасыруға;

9) Дұрыс емес, толық емес немесе бұрмаланған ақпарат беруге;

10) Қызметкердің объективтілігіне, тәуелсіздігіне және кәсіби беделіне күмән келтіруі мүмкін әрекеттер жасауға;

3.9. Мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу.

Қызметкерлер мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға, сондай-ақ жеке мүдделер лауазымдық міндеттерді объективті орындауға әсер етуі немесе әсер ететіндей көрініс туғызуы мүмкін жағдайларды уақтылы реттеуге міндетті.

Қызметкерлер, құрылымдық бөлімшелер немесе мүдделі тараптар арасында туындайтын келіспеушіліктер келіссөздер жүргізу, өзара құрмет көрсету, мән-жайларды объективті қарау және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау арқылы шешілуге тиіс.

Мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдайда қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына дереу жазбаша хабарлауға міндетті.

Дауды құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, мәселе ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен Серіктестік басшылығының қарауына беріледі.

3.10. Серіктестіктің іскерлік беделін сақтау.

Әрбір қызметкер өз әрекеттерімен Серіктестіктің беделін, оң имиджін және іскерлік беделін нығайтуға ықпал етуге міндетті.

Қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде де, жұмыс уақытынан тыс уақытта да, егер олардың әрекеттері Серіктестіктің іскерлік беделіне әсер етуі мүмкін болса, кәсіби мінез-құлықтың жоғары стандарттарын сақтауға міндетті.

Қызметкерлер мынадай салдарға әкелуі мүмкін кез келген әрекеттерден, пікірлерден немесе жарияланымдардан тартынуға міндетті:

1) Серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтіру;

2)Қызметкерлердің, азаматтардың, мемлекеттік органдардың, әріптестердің және өзге де мүдделі тұлғалардың сенімін әлсірету;

3) Серіктестіктің қызметі туралы теріс қоғамдық пікір қалыптастыру;

4) Қызметкерлердің, басшылықтың немесе Серіктестіктің корпоративтік құндылықтарының беделін түсіру.

Жұртшылық алдында сөз сөйлегенде, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасағанда, сондай-ақ әлеуметтік желілер мен өзге де цифрлық платформаларды пайдаланғанда қызметкерлер Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға, таратылатын ақпараттың дұрыстығын қамтамасыз етуге және Серіктестіктің мүдделері мен іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтерді таратуға жол бермеуге міндетті.

3.11. Дұрыс емес ақпараттың таралуына ден қою.

Серіктестіктің қызметі, оның қызметкерлері немесе іске асырылып жатқан жобалары туралы дұрыс емес ақпарат қамтылған жарияланымдар анықталған жағдайда, қызметкер бұл туралы тікелей басшысына немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғаға дереу хабарлауға міндетті.

Тиісті өкілеттіктерсіз жария дауларға өз бетінше қатысуға, Серіктестік атынан ресми теріске шығаруларды немесе түсініктемелерді жариялауға жол берілмейді.

3.12. Қызметкерлердің мінез-құлқы.

Серіктестік қызметкерлерінің мінез-құлқы Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Кодекстің, Серіктестіктің ішкі құжаттарының

талаптарына, жалпы қабылданған моральдық-әдептік нормалар мен корпоративтік мәдениет қағидаттарына сәйкес болуға тиіс.

Әрбір қызметкер атқаратын лауазымына қарамастан, Серіктестіктің өкілі болып табылады және өз әрекеттерімен, шешімдерімен, пікірлерімен және жұмысқа деген көзқарасымен Серіктестіктің беделін, оң имиджін және іскерлік беделін нығайтуға ықпал етуге міндетті.

Қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде де, қызметтен тыс уақытта да, егер олардың мінез-құлқы Серіктестіктің іскерлік беделіне әсер етуі мүмкін болса, іскерлік әдеп нормаларын сақтауға міндетті.

3.13. Қызметкерлердің жұмыс уақытынан тыс мінез-құлқы.

Қызметкерлер еңбек міндеттерін орындаудан тыс уақытта да мінез-құлықтың жалпы қабылданған моральдық-әдептік нормаларын сақтауға міндетті.

Қызметкерлерге Серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі немесе қызметкердің адалдығы мен кәсібилігіне күмән тудыруы мүмкін әрекеттерден тартыну ұсынылады.

3.14. Қызметкерлердің әлеуметтік желілердегі мінез-құлқы.

Әлеуметтік желілерді, интернет-ресурстарды және өзге де цифрлық платформаларды пайдалану кезінде қызметкерлерге мыналарға тыйым салынады:

1) Қызметтік, құпия ақпаратты, дербес деректерді және таралуы шектелген өзге де ақпаратты жария етуге;

2) Коммерциялық құпияны немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жариялауға;

3) Серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін материалдарды орналастыруға;

4) Серіктестіктің қызметі, оның қызметкерлері, әріптестері мен клиенттері туралы дұрыс емес ақпарат таратуға;

5) Тиісті өкілеттіктерсіз немесе ішкі құжаттарды бұза отырып, Серіктестіктің фирмалық атауын, логотипін, нышандарын немесе өзге де корпоративтік атрибуттарын пайдалануға;

6) Жеке мүдделерін, коммерциялық қызметін немесе үшінші тұлғалардың мүдделерін ілгерілету үшін қызметтік жағдайын пайдалануға;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Кодексе қайшы келетін қорлау, қорқыту, кемсітушілік сипаттағы пікірлер, өшпенділік тілі, бейәдеп сөздер немесе өзге де материалдар қамтылған жарияланымдарға жол беруге;

8) Таралуы шектелген ақпаратты жария етуге байланысты немесе Серіктестіктің ішкі құжаттарын бұзатын болса, Серіктестіктің аумағында не

лауазымдық міндеттерін орындау кезінде түсірілген фото-, бейне- және аудиоматериалдарды жариялауға.

4-тарау. ҚЫЗМЕТТІК КОММУНИКАЦИЯ МӘДЕНИЕТІ

4.1. Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметкерлер міндетті:

1) Әріптестерге, келушілерге, азаматтарға және ұйым өкілдеріне құрмет көрсетуге;

2) Ресми іскерлік қарым-қатынас стилін сақтауға;

3) Әңгімелесушіні мұқият тыңдауға;

4) Ақпаратты анық, әдепті және шынайы баяндауға;

5) Басқа адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітетін эмоциялық пікірлер айтуға жол бермеуге;

6) Сөйлеу әдебі нормаларын сақтауға;

7) Туындайтын мәселелерді сындарлы шешуге ықпал етуге.

4.2. Іскерлік хат алмасу.

Ресми хат алмасу Қазақстан Республикасы заңнамасының, Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптары мен іскерлік хат жазу қағидаларын сақтай отырып жүзеге асырылады.

Қызметкерлер міндетті:

1) Ресми іскерлік стильді пайдалануға;

2) Мәтіннің сауаттылығын, дұрыстығын және қисындылығын қамтамасыз етуге;

3) Шынайы ақпарат көрсетуге;

4) Құпиялылық талаптарын сақтауға;

5) Келіп түскен өтініштерге уақтылы жауап беруге;

6) Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде корпоративтік электрондық поштаны пайдалануға.

Серіктестіктің қызметіне қатысы жоқ ақпаратты тарату үшін ресми хат алмасуды пайдалануға жол берілмейді.

4.3. Телефон әдебі.

Телефон арқылы сөйлесулер жүргізген кезде қызметкерлер міндетті:

1) Тегін, атын, лауазымын және Серіктестіктің атауын атап, өзін таныстыруға;

2) Қарым-қатынаста тілектес әрі құрметті үн сақтауға;

3) Әңгімелесушіні мұқият тыңдауға;

4) Ақпаратты тек өз құзыреті шегінде беруге;

5) Құпиялылық талаптарын сақтауға;

6) Дәлелді себептерсіз жауапты ұзақ күттірмеуге;

7) Әңгімені әдепті түрде аяқтауға.

4.4. Кеңестер, келіссөздер және іскерлік кездесулер өткізу.

Қызметкерлер кеңестерді, келіссөздерді және ресми кездесулерді ұйымдастырудың жоғары деңгейін қамтамасыз етуге міндетті.

Кеңестер өткізу кезінде:

1) Бекітілген күн тәртібін сақтауға;

2) Регламентті ұстануға;

3) Қатысушылардың пікірін құрметтеуге;

4) Іскерлік қарым-қатынас стилін сақтауға;

5) Сөз сөйлеп тұрған адамның сөзін бөлуге жол бермеуге;

6) Мәселелерді талқылауға сындарлы түрде және мәні бойынша қатысуға тиіс.

Кеңеске қатысушылар іс-шара басталғанға дейін уақтылы келуге және іскерлік тәртіп талаптарын сақтауға міндетті.

4.5. Қызметкерлердің сыртқы келбеті.

Қызметкерлердің сыртқы келбеті ресми-іскерлік стильге сәйкес болуға, Серіктестіктің оң имиджін қалыптастыруға ықпал етуге және еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтірмеуге тиіс.

Қызметкерлерге мыналар ұсынылады:

1) Ұқыптылық пен жинақылықты сақтау;

2) Іскерлік киім стилін ұстану;

3) Жұмыс орны мен орындалатын функцияларға сәйкес киім кию;

4) Жеке гигиена қағидаларын сақтау;

5) Жұмыс уақыты бойы іскерлік сыртқы келбетті сақтау.

Мынадай киімдерді, аяққиім мен аксессуарларды киюге жол берілмейді:

- Жалпы қабылданған іскерлік әдеп нормаларына қайшы келетін;
- Қорлайтын немесе арандатушылық жазбалары не бейнелері бар;
- Егер бұл орындалатын жұмыстың сипатына немесе корпоративтік іс-шараларға байланысты болмаса, ресми-іскерлік стильге сәйкес келмейтін.

4.6. Серіктестіктің мүдделерін білдіру.

Ресми іс-шараларға, конференцияларға, кеңестерге, келіссөздерге және өзге де жария іс-шараларға қатысқан кезде қызметкерлер осы Кодекстің талаптарын сақтауға, Серіктестіктің іскерлік беделін қолдауға және тек берілген өкілеттіктер шегінде әрекет етуге міндетті.

Қызметкерлерге тиісті өкілеттіктерсіз мәлімдеме жасауға, міндеттемелер қабылдауға немесе Серіктестіктің ресми ұстанымын білдіруге тыйым салынады.

4.7. Жұртшылық алдында сөз сөйлеу.

Серіктестік атынан сөз сөйлейтін қызметкер міндетті:

1) Тек шынайы және тексерілген ақпаратты пайдалануға;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға;

3) Серіктестіктің ресми ұстанымын ұстануға;

4) Іскерлік әдеп нормаларын сақтауға;

5) Серіктестіктің іскерлік беделіне не үшінші тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін пікірлер айтудан тартынуға.

5-тарау. КОДЕКСТІ ӨЗЕКТЕНДІРУ ЖӘНЕ САҚТАУ ТӘРТІБІ

5.1. Өзгерістер мен толықтырулар енгізу

Осы Кодексте өзгерістер мен толықтырулар Серіктестік директорының бұйрығы немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына, Серіктестіктің Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес қабылданған өзге де шешім негізінде енгізіледі.

Барлық өзгерістер мен толықтырулар осы Кодекстің ажырамас бөлігі болып табылады.

Өзгерістер енгізілгеннен кейін қызметкерлер Кодекстің жаңа редакциясымен немесе тиісті өзгерістермен міндетті түрде таныстырылуға тиіс.

5.2. Кодексті сақтау

Осы Кодекстің қолданыстағы редакциясы кадр қызметінде (немесе өзге жауапты құрылымдық бөлімшеде) сақталуға, корпоративтік ақпараттық жүйеде (бар болса) орналастырылуға және Серіктестіктің барлық қызметкері таныса алатындай қолжетімді болуға тиіс.

6-тарау. КОДЕКС ТАЛАПТАРЫМЕН ТАНЫСУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

6.1. Кодекспен танысу.

Серіктестіктің әрбір қызметкері жұмысқа қабылданған кезде осы Кодекспен танысуға міндетті. Кодекске өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда қызметкерлер жаңа редакциямен міндетті түрде таныстырылуға тиіс. Танысу жеке қол қою арқылы да, электрондық құжат айналымы жүйесі, корпоративтік электрондық пошта немесе Кодекстің қызметкерлерге жеткізілгенін растауға мүмкіндік беретін өзге де корпоративтік ақпараттық жүйелер арқылы да жүзеге асырылуы мүмкін.

6.2. Бұзушылықтар анықталған кездегі әрекеттер.

Осы Кодекстің, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзу фактілері, мүдделер қақтығысының болуы немесе кәсіби әдеп нормаларының өзге де бұзушылықтары туралы білген қызметкер тиісті шаралар қабылдау үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына немесе Серіктестіктің өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасына дереу жазбаша хабарлауға міндетті.

6.3. Сыйлықтар алуға тыйым салу.

Қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты сыйлықтарды, ақша қаражатын, сыйақыларды, қызметтерді, жеңілдіктерді немесе өзге де материалдық не материалдық емес артықшылықтарды алуға, талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

7-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Кодекстің талаптарын сақтамау корпоративтік әдепті бұзу ретінде қарастырылады.

Бұзушылықтың сипаты мен ауырлығына қарай қызметкерлерге ықпал ету

Қазақстан Республикасының заңнамасында және Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген шаралары қолданылуы мүмкін.

Жауаптылық шараларын қолдану заңдылық, объективтілік, мөлшерлестік және әділдік қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

7.2. Осы Кодекс жоғары корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға, Серіктестіктің қызметіне деген сенімді нығайтуға, жұмыс тиімділігін арттыруға, қызметкерлердің кәсіби жауапкершілігін дамытуға және іскерлік әдептің бірыңғай стандарттарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған.

Әрбір қызметкер осы Кодекстің талаптарын сақтауға, еңбек міндеттерін орындау кезінде оның қағидаттарын басшылыққа алуға және өзінің мінез-құлқымен Серіктестіктің беделін, іскерлік беделін және оң имиджін нығайтуға ықпал етуге міндетті.

Серіктестік басшылығы осы Кодекстің ережелерін іске асыру, корпоративтік мәдениетті дамыту, қолайлы жұмыс ортасын қолдау және заңдылық, ашықтық, өзара құрмет пен кәсіби жауапкершілік қағидаттарын сақтау үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді.

Осы Кодекс жаңа редакция қабылданғанға дейін немесе белгіленген тәртіппен күші жойылған деп танылғанға дейін мерзімсіз қолданылады.