

Утвержден решением Совета директоров
НАО «Казахстанский институт
общественного развития «Рухани жаңғыру»
от 9 апреля 2021 года,
протокол № 02

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ
«РУХАНИ ЖАҢҒЫРУ»**

Нур-Султан

Общие положения

Настоящий Кодекс корпоративной этики некоммерческого акционерного общества «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру» разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру».

Под встречающимися в настоящем Кодексе корпоративной этики НАО «Казахстанский институт общественного развития» терминами «Мы», «Вы», «нас», «все», «Общество», «Компания», «КИОР», «НАО «КИОР Рухани жаңғыру» подразумевается некоммерческое акционерное общество «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру».

Положения настоящего Кодекса корпоративной этики непосредственно распространяются на всех работников и должностных лиц Общества.

Деловым партнерам, поставщикам и другим третьим лицам, которые работают с Обществом или представляют Общество, рекомендовано придерживаться положений настоящего Кодекса корпоративной этики.

Настоящий Кодекс корпоративной этики не охватывает весь спектр рисков, с которыми мы можем столкнуться. Поэтому, настоящий Кодекс корпоративной этики не избавляет от необходимости здраво рассуждать и нести за это ответственность.

Наша миссия

Популяризация и продвижение Программы «Рухани жаңғыру».

Видение

НАО «КИОР «Рухани жаңғыру» к 2025 году – это ведущий аналитический центр (Think Tank), преобразовывающий сознание нации посредством построения ценностных моделей.

Стратегические направления

1. Признание КИОР со стороны казахстанского общества, а также научного и экспертного международного сообщества:

Цель 1.1 Повышение доверия к деятельности со стороны населения РК;

Цель 1.2 Получение международного признания.

2. Качество реализации Программы «Рухани жаңғыру»:

Цель 2.1 Повышение качества исследований и рекомендаций;

Цель 2.2 Внедрение системы автоматизации процессов.

3. Внутреннее развитие компании:

Цель 3.1 Достижение уровня З-Ж компании;

Цель 3.2 Нарращивание научно- исследовательского потенциала.

4. Финансовая устойчивость:

Цель 4.1 Привлечение финансовых средств для развития, помимо государственных.

Наши ценности

Справедливость и честность

- Мы слышим мнение каждого и принимаем решения, открыто обсуждая сложные вопросы

- Мы выполняем взятые на себя обязательства, держим слово

- Мы поступаем этично

Вызов и развитие

- Мы ищем новые пути повышения эффективности и поддерживаем инициативы

- Мы постоянно совершенствуемся и развиваемся с учетом лучших практик

- Мы преодолеваем любые трудности и достигаем поставленные цели

Единство и ответственность

- Мы не допускаем ущерба для Компании, общества и окружающей среды

- Мы принимаем решения в зоне своей ответственности

- Мы помогаем и доверяем друг другу, делимся опытом и знаниями

Традиции и уважение

- Мы ставим интересы Компании выше личных и не допускаем конфликта интересов

- Мы уважительно относимся к людям, и ценим все то, что достигнуто в Обществе

- Мы разделяем и следуем нормам, правилам и ценностям Компании

Наши принципы

Все успешные коллективы имеют две общие особенности - неослабевающее стремление к совершенству и приверженность корпоративным принципам. Добиваясь поставленных целей, все члены коллектива должны руководствоваться общими корпоративными принципами: безопасность, компетентность и профессионализм, честность и непредвзятость, новаторство, ответственность и стремление к успеху. Общие корпоративные принципы объединяют и вдохновляют нас на поиски общих перспектив.

Корпоративные принципы – это не просто слова, написанные на бумаге. Они должны стать жизненным кредо каждого работника.

Безопасность

- Соблюдение техники безопасности – ответственность каждого. Мы считаем своим долгом обеспечить безопасность на рабочих местах и контроль

за охраной окружающей среды.

Компетентность и профессионализм

- Мы определяем компетентность и профессионализм (образование, опыт, умение ставить задачи, принимать взвешенные и ответственные решения) ведущими критериями оценки результативности работника.

- Повышение уровня профессиональных знаний и навыков, развитие управленческих компетенций, реализация своих творческих способностей и личного потенциала – прочный фундамент перспективы карьерного роста.

Честность и непредвзятость

- Мы заявляем, честность и непредвзятость являются основой деятельности Компании, его деловой репутации. Компания не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Общества.

Новаторство

- Мы говорим «НЕТ» застою и стагнации. Постоянный поиск оптимальных креативных решений - неотъемлемая часть нашей жизни. Мы используем наш опыт и воображение, чтобы смотреть в будущее и прогнозировать лучшие из возможных результатов.

Ответственность

- Мы осознаем свою социальную ответственность перед государством, обществом, партнерами и гарантируем выполнение всех обязательств, установленных требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового этикета и морально-нравственных принципов.

Успех

- Мы полны решимости стать лучшими. Амбициозные цели, позитивное и конструктивное мышление, вера команды в лидеров открывают неограниченные возможности.

Кодекс корпоративной этики - основа наших действий

Стандарты и основные принципы корпоративной этики, изложенные в настоящем Кодексе корпоративной этики – это то, чем каждый работник НАО «КИОР «Рухани жаңғыру» должен руководствоваться в своей повседневной деятельности в Обществе. Помимо прочего, это означает – поступать в соответствии с наивысшими этическими стандартами и правовыми нормами. Ниже приведены первые основные шаги:

1. Прочитайте и осмыслите положения настоящего Кодекса корпоративной этики;
2. Строго придерживайтесь положений настоящего Кодекса корпоративной этики в своих словах и действиях;
3. Выражайте обеспокоенность и информируйте руководство.

Каждый из нас должен оценить свое поведение, на основе следующего практического руководства:

- Соответствует ли мое действие настоящему Кодексу корпоративной этики?
- Этично ли это?
- Законно ли это?
- Если о моем поведении станет известно общественности, будет ли мое поведение приемлемо?

Если Вам будут нужны рекомендации или советы в отношении положений настоящего Кодекса корпоративной этики или Вам стало известно о нарушениях каких-либо положений Кодекса корпоративной этики, просим обратиться к своему непосредственному руководителю, кадровой службе Компании или курирующему заместителю Председателя Правления.

Приверженность и соблюдение этических требований – это ответственность каждого, кто работает в Обществе или представляет его интересы. Нарушение настоящего Кодекса корпоративной этики вредит репутации и работе нашего Общества и может привести к дисциплинарной ответственности. Важно отметить, что несоблюдение определенных разделов настоящего Кодекса корпоративной этики, может являться нарушением законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и повлечь персональную административную или уголовную ответственность.

Этическое поведение

Репутация - ключевой актив НАО «КИОР «Рухани жаңғыру», основанный на доверии.

Общество стремится завоевать доверие государства, деловых партнеров, акционера и общества. Доверие возникает в результате последовательной приверженности высоким этическим стандартам.

Мы все являемся работниками Компании, и наши действия могут влиять на репутацию Компании. Каждый из нас должен быть корректным в поведении, чтобы поддерживать репутацию Компании.

Ваши обязанности:

- соблюдать общепринятые моральные и этические нормы корпоративной этики, проявлять уважение к государственным и другим языкам, традициям и обычаям всех стран, представляя интересы НАО «КИОР «Рухани жаңғыру»;
- соблюдать общие моральные и этические нормы корпоративной этики в том числе и в нерабочее время, не допускать антиобщественное поведение, которое может нанести ущерб репутации Компании;
- воздерживаться от публичных выступлений о деятельности Компании, если у вас нет надлежащих полномочий.

Равные условия найма и труда

Наши люди - самый ценный актив, и Компания придерживается политики обеспечения всех своих работников лучшими перспективами для работы.

Поэтому, Наше Общество предоставляет равные возможности всем, кто работает в Компании, для развития своих профессиональных способностей и совершенствования навыков. Поэтому, Общество создало справедливую процедуру подбора персонала и продвижения по службе, направленную на формирование коллектива профессионалов с разносторонним опытом работы и талантами.

Ваши обязанности:

- Исполнять свои должностные обязанности профессионально на основе наших корпоративных ценностей и принципов, придерживаясь самых высоких этических норм;
- Принимать каждое решение о найме, вознаграждении и продвижении, учитывая заслуги, квалификацию, результативность и производственную необходимость;
- Исключать любую возможность nepoтизма (кумовства), субъективности или предубеждения;
- Обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;
- Принимать меры, направленные на охрану труда, здоровья, создание безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности, а также создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство работников.

Запрет на дискриминацию и притеснение

Общество стремится создать такие условия труда, где все работники относятся друг к другу с уважением. Поэтому, Наше Общество не терпит никакой формы дискриминации, включая дискриминацию по религиозному, расовому, этническому, половому, возрастному и другим признакам. Наше Общество запрещает любую форму корпоративной этики, которая является оскорбительной, агрессивной или враждебной.

Четыре правила конструктивной критики, которых мы придерживаемся:

1. В нашем Обществе нет «чужих» проблем.
2. Каждую выявленную проблему воспринимать не как личное оскорбление или негативную оценку работы Вашего подразделения, а как область (потенциал) для улучшения.
3. Не критиковать человека, а предложить решение проблемы (способ улучшить существующее).
4. Предлагаемое решение должно быть предельно конкретным, иметь показатели измеримости результата.

Ваши обязанности:

- Относиться к своим коллегам почтительно и справедливо;
- Не запугивать и не оскорблять своих коллег;

- Способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- Воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;
- Обратиться в кадровую службу Компании, если Вы столкнулись с дискриминацией и притеснением по любым признакам.

Обучение и продвижение

Сильной стороной КИОР являются ее работники. В дополнение к приему на работу, мотивации и сохранению лучших специалистов, Компания создает ресурсы для того, чтобы помочь всем работникам реализовать свой потенциал в профессиональной сфере. Руководство 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.

Мы стремимся к обучению с целью совершенствования профессиональных знаний и навыков или приобретения новых специальностей на базе полученного ранее профессионального образования, развития деловых качеств и подготовки к выполнению новых трудовых функций.

Мы помогаем своему руководителю, сообщив ему, нуждается ли мы в дополнительном обучении для выполнения своей работы.

В конечном счете каждый из нас отвечает за свои действия и следит за тем, чтобы выполнять свою работу в соответствии с настоящим Кодексом, нормами безопасности и законодательством Республики Казахстан. Мы нацелены постоянно развиваться и сделать обучение частью своей повседневной рабочей жизни.

Мы формируем внутренний кадровый резерв из числа перспективных работников, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, управленческими и личными качествами, необходимыми для замещения должности.

Внешний вид и этика ведения переговоров

Во время исполнения своих служебных обязанностей мы придерживаемся норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающих респектабельный и профессиональный имидж КИОР.

Мы изучаем, внедряем и совершенствуем правила культуры ведения переговоров. Наше знание этикета разговора по телефону (умение представиться, вежливый тон, грамотность и др.) способствует созданию благоприятного впечатления о КИОР в целом. Также при разговоре по телефону мы помним, что рядом находятся коллеги, и стараемся не отвлекать их громким разговором.

Мы всегда выключаем свои сотовые телефоны или устанавливаем их на беззвучный режим, когда участвуем в любых коллегиальных мероприятиях (совещаниях, заседаниях, обсуждении важных вопросов и пр.).

Позиционируя себя современным профессиональным коллективом, осознавая, что каждый из нас – составляющая делового имиджа КИОР, мы НЕ приветствуем:

- небрежность внешнего вида (одежда, прическа, обувь, макияж и пр.);
- рваные и потертые джинсы, одежда с крупными рисунками и надписями;
- слишком длинные или короткие платья и юбки;
- сарафаны, майки, шорты, спортивную одежду;
- глубокие декольте, открытые плечи и спина;
- вызывающе обтягивающую или прозрачную одежду;
- шлепанцы, сланцы, сандалии, слишком открытую обувь.

Корпоративные праздники

Организовывая праздничные мероприятия в коллективе, мы активно формируем корпоративную культуру. К традиционным корпоративным праздникам относятся: День рождения Компании, Новый год, 8 Марта, Наурыз-мейрамы. Празднование может проводиться в здании, где находится Компания. Мы можем организовать коллективный выезд за город, на природу, где поощряются организованные силами работников музыкальные номера, танцы, национальные игры. В отдельных случаях могут быть приглашены члены семей работников.

Поздравление коллег с днем рождения – традиция Компании. Празднование проводится в нерабочее время (обеденный перерыв), приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное).

Противодействие коррупции

НАО «КИОР «Рухани жаңғыру» – ярый противник любых форм коррупции и взяточничества. Работники не должны просить, предлагать, давать или брать взятки ни в какой форме и ни для каких целей. Это касается взяток, предоставляемых лично или через третьих лиц, передаваемых или принимаемых любым лицом, заказчиками, поставщиками, правительством, чиновником или их представителями. Работники во всех соответствующих ситуациях должны обязательно уведомлять об отрицательном отношении Общества к коррупции и взяточничеству.

Ваши обязанности:

- При любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать взяток, не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении, не предлагать никаких благ как в денежном, так и неденежном выражении за положительный исход сделок;

- Не использовать выплаты политического и благотворительного характера в качестве взятки;
- Перед тем как оказать какой-либо знак внимания государственному служащему по случаю какого-либо мероприятия или события, заранее согласовать с юридической службой Компании;
- Сообщать о любых опасениях относительно неуместных платежей своему непосредственному руководителю и курирующему заместителю Председателя Правления.
- Если Вам стало известно о коррупционных нарушениях, то необходимо сообщить в кадровую службу Компании.

Конфликт интересов

Наша Компания высоко уважает Вашу частную жизнь и относится с пониманием и уважением к праву каждого заниматься законной деятельностью за пределами Компании. При этом мы просим Вас быть осмотрительными и избегать вероятности возникновения конфликта интересов.

Конфликт интересов возникает тогда, когда Ваши личные интересы или связи потенциально влияют или могут оказать влияние на Ваши бизнес-решения для Общества.

Ситуации, которые могут быть восприняты как конфликт интересов, очень разнообразны, и перечислить их все невозможно. Однако, некоторые примеры включают ситуации, когда Вы имеете долю участия в акционерном капитале в частном юридическом лице или занимаете управленческую должность в данном юридическом лице, и эти обстоятельства служат препятствием в выполнении Вами должностных обязанностей в Обществе.

Работник нашей Компании не должен иметь имущественной или финансовой заинтересованности (процент от сделки, скидки, бонусы и др.) в деятельности конкурента, поставщика или заказчика, с которыми данный работник взаимодействует в ходе своей работы.

Работникам Компании не разрешается иметь посторонние деловые интересы, которые отвлекали бы существенную часть их времени или внимания от выполнения должностных обязанностей в КИОР или каким-либо иным образом отрицательно сказывались на ее деятельности.

Если супруг(а) или близкий родственник работника КИОР работает в какой-либо компании, являющейся нашим заказчиком, поставщиком или конкурентом, либо владеет такой компанией, то данному работнику не следует участвовать в принятии решений, касающихся деловых отношений Общества с такой компанией.

Если у работника есть близкий родственник, также являющийся сотрудником КИОР, то данный работник не должен оказывать какое-либо воздействие на решения относительно работы своего родственника, например, на его повышение по служебной лестнице или повышение заработной платы.

Ваши обязанности:

- Избегать ситуаций, когда Ваши личные связи/обстоятельства влияют на Ваши решения в Компании;
- Раскрывать информацию о ваших фактических, потенциальных или выявленных конфликтах интересов Вашему непосредственному руководителю или курирующему заместителю Председателя Правления;
- Не участвовать в принятии решения, если у Вас есть фактический, потенциальный или выявленный конфликт интересов;
- Не участвовать в какой-либо работе и бизнесе (коммерческом или некоммерческом) за пределами Компании, если это негативно влияет на Вашу деятельность в Компании;
- Обращаться за советом и рекомендациями к Вашему непосредственному руководителю или юридическую службу Компании, если у Вас есть какие-либо сомнения относительно того, затрагивают ли Ваши личные обстоятельства Ваши должностные обязанности в Компании.

Подарки и знаки гостеприимства

Политика Компании допускает стандартные и приемлемые знаки гостеприимства, оказанные в отношении третьих лиц или полученные от них. Однако, получение и дарение подарков, а также оказание знаков гостеприимства может создать необоснованное ожидание со стороны третьего лица или впечатление того, что Вы оказываете предпочтение третьему лицу по причинам личной выгоды, а не по обоснованным коммерческим соображениям.

Под подарками и знаками гостеприимства подразумеваются не только наличные деньги, но и все что имеет ценность, предлагаемую или полученную работниками, должностными лицами при осуществлении деятельности в Обществе.

Подарки и знаки гостеприимства допустимы, если это малоценные предметы, не имеющие признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность, такие как дешевые ручки и календари, билеты на развлекательные мероприятия, которые мы оплачиваем сами, деловые встречи в ресторанах при условии, что в некоторых случаях мы оплачиваем счет.

Ваши обязанности:

- С осторожностью оценивайте тип, ценность и сумму предлагаемого или полученного подарка, или знака гостеприимства;
- Никогда не предлагайте, не стремитесь получить и не берите деньги, денежные эквиваленты, персональные услуги или любые другие незаконные или неприемлемые подарки и знаки гостеприимства;
- Если подарки, которые Вы предлагаете или получаете, могут повлиять на процесс принятия решения, никогда не принимайте и не дарите такие подарки.

Защита имущества

Каждый работник, работающий в Обществе, ответственен за надлежащее использование имуществом Компании. Надлежащее использование имуществом включает контроль и поддержание резервов и другой собственности Общества.

Неправильное использование имущества оказывает прямое влияние на работу Компании; о любом случае мошенничества или хищения необходимо сообщить незамедлительно непосредственному руководителю или Управление безопасности охраны труда и административного обеспечения.

Любое использование имущества Общества в личных целях не допускается.

Ваши обязанности:

- Беречь имущество Общества как Ваше личное;
- Брать на себя ответственность за контроль над надлежащим использованием имущества Общества;
- Обеспечивать точную документацию и разрешение для использования имущества;
- Обеспечивать только надлежащее использование имущества в соответствии с Вашими обязанностями.

Ведение документации

Деловые записи всех видов являются неотъемлемой частью нашей трудовой жизни. К ним относятся сообщения электронной почты, компьютерные файлы, договоры, юридические документы, служебные записки, входящая и исходящая корреспонденции, организационно-распорядительная документация. Мы стремимся вести документацию так, чтобы она соответствовала строгим требованиям нормативных документов и позволяла эффективно управлять делами, с момента создания документа, затем активного использования и пассивного хранения, до факта уничтожения.

Мы внедрили систему электронного документооборота «Documentolog» (далее – СЭД), в которой внутренние и внешние документы проходят стадии согласования, подписания, регистрации, ознакомления.

Мы постоянно развиваем культуру делового письма и придерживаемся следующих правил. В тексте письма обязательны:

- 1) в начале - приветствие руководителя;
- 2) тема сообщения;
- 3) информация об отправляемом файле;
- 4) цель отправляемого файла;
- 5) в соответствии с чьим поручением;
- 6) подпись отправителя файла.

Если у Вас есть вопросы по ведению или хранению документации обратитесь в Управление персоналом и документационного обеспечения.

На все мероприятия (совещания, заседания комиссий или рабочих групп, встречи и пр.), проводимые в Компании, ответственное структурное подразделение готовит соответствующие материалы, отвечает за подготовку и организацию мероприятия, а также за распечатку соответствующего количества экземпляров раздаточного материала.

Правильность заполнения финансовых отчетов и учетных документов и их прозрачность

Наше Общество предоставляет точную и полную финансовую и деловую информацию. Все финансовые данные, записи и отчеты должны соответствовать законодательству Республики Казахстан.

Все сделки и счета должны быть последовательными и классифицированы должным образом. Решения должны основываться на полных и точных данных.

Наше Общество запрещает любое искажение фактов.

Ваши обязанности:

- Получить одобрение на проведение сделки у лица с необходимым уровнем полномочий;
- Добросовестно регистрировать сделки и договоры;
- Вести полный, точный и своевременный учет всех деловых операций;
- Не использовать скрытые записи и незаконные финансовые операции.

Управление информацией

Мы используем информацию в нашей повседневной деятельности для принятия решений. Наше Общество рассматривает информацию как актив, часть которой является конфиденциальной. Конфиденциальная информация включает в себя наше ноу-хау и другую конкурентоспособную информацию, личные данные и иную информацию, которая никогда не должна раскрываться третьим лицам без разрешения на это.

В целях открытости повышения эффективности взаимодействия между структурными подразделениями, развития коллективной культуры на корпоративном портале возможно размещение информации о работниках Компании.

КИОР не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

КИОР не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

Персональные данные, сообщаемые работником (фамилия, имя, отчество, дату рождения, адрес, ИИН и др.), КИОР обрабатывает только с письменного согласия работника.

Каждый раз, покидая свое рабочее место, работник 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 третьими лицами, клиентами, партнерами, гостями вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не может быть вынесена за пределы КИОР без соответствующего поручения или разрешения руководства.

При расторжении трудового договора работник обязан оставить все принадлежащие КИОР документы, файлы, компьютерные диски, флешки, отчеты и записи, содержащие информацию о Компании или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Ваши обязанности:

- Делиться конфиденциальной информацией за пределами Компании строго по необходимости и только после получения рекомендации от юридической службы Компании;
- Соблюдать все внутренние требования и ограничения относительно раскрытия конфиденциальной информации;
- Принимать меры для защиты конфиденциальной информации, если Вы узнали о какой-либо ее утечке;
- Подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- Удостовериться, что третьи лица подписали конфиденциальное соглашение до того, как Вы раскроете им конфиденциальную информацию.

Этика взаимоотношений с Единственным акционером

Видение Единственного акционера является стержнем стратегии развития КИОР, за разработку и реализацию которой ответственны руководство и Совет директоров Компании.

Система взаимоотношений между Единственным акционером, Советом директоров и руководством Компании основана на принципах открытости и подотчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

Этика взаимоотношений с государственными органами

КИОР осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, а также положениями настоящего Кодекса, на основе независимости сторон. Общество не допускает для

достижения своих целей неправомерных попыток оказывать влияние на решения государственных органов и прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны работников Компании.

Этика взаимоотношений с общественностью

Мы осознаем свою социальную ответственность перед общественностью и стремимся оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

Мы рассматриваем себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой работаем и с которой стремимся наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Мы стремимся 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.

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

Наша социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Компании.

Привлечение третьих лиц

Наше Общество работает с поставщиками, консультантами, деловыми партнерами и другими третьими лицами на основе принципов открытости, полной приверженности закону, честности и эффективности.

Наше Общество не предоставляет необоснованных преимуществ и привилегий деловым партнерам и поддерживает деловые отношения с ними на основе взаимной выгоды. Мы выбираем поставщиков открыто, отдавая предпочтение наиболее выгодной цене, качеству товаров/услуг и хорошей деловой репутации поставщика.

Мы ожидаем, что все третьи лица будут придерживаться положений настоящего Кодекса корпоративной этики. В свою очередь, третьи лица ожидают от нас приверженности положениям настоящего Кодекса корпоративной этики и им предоставлена возможность сообщать о любых фактических или потенциальных нарушениях настоящего Кодекса корпоративной этики посредством горячей линии Компании.

Ваши обязанности:

- Выбирать поставщиков, только основываясь на их квалификации, заслугах и конкурентоспособности в строгом соответствии с законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних документов Компании;
- Не сотрудничать с третьими лицами, имеющими сомнительную деловую репутацию;
- Прилагать все усилия для создания конкурентной среды;

- Удостовериться, что наши третьи лица осведомлены о положениях настоящего Кодекса корпоративной этики;
- Убедиться, что произведенная оплата соответствует предоставленным товарам/услугам;
- Относиться к третьим лицам уважительно и справедливо.

Внешняя коммуникация и социальные сети

Являясь работником Общества, если Вы ведете себя неэтично в общественных местах, это даст повод для критики нашей Компании со стороны общества. Вы всегда должны помнить, что Вы являетесь лицом Компании даже за пределами Общества.

Любая несанкционированная внешняя коммуникация от имени Общества, в том числе и в социальных сетях, влияет на имидж нашей Компании. Активность в социальных сетях должна использоваться только в личных целях и не должна быть связана с Обществом.

Любая информация, раскрываемая от имени Общества, должна быть точной во всех существенных аспектах, полной, корректной и соответствовать законодательству Республики Казахстан и внутренним правилам.

Ваши обязанности:

- Исключить любое выступление где-либо или обращение куда-либо от имени Общества, если у Вас нет полномочий на это;
- Исключить любое использование своего служебного положения для личной выгоды;
- Не выражать свое личное мнение о работе Общества в средствах массовой информации;
- Воздержаться в публикациях в социальных сетях, блогах и форумах от резких заявлений любой окраски по вопросам: политики, национальности, сексуальной ориентации, религии. А также от публикаций порнографического, агрессивного, оскорбительного и другого подобного характера.

Политика в области профессиональной безопасности и здоровья

Мы принимаем активное участие в оценке профессиональных рисков, определении необходимых мер по обеспечению безопасности труда и наравне с руководством разделяем ответственность за личное выполнение требований в области профессиональной безопасности и охраны труда.

Мы принимаем на себя следующие обязательства, которые распространяются на всех работников, партнеров, клиентов КИОР:

Мы обязуемся выполнять требования законодательства Республики Казахстан, процедур, правил и инструкций в области профессиональной безопасности и охраны труда и, где это необходимо, самостоятельно устанавливать более жесткие требования.

Мы обязуемся использовать только передовые технологии, оборудование и поддерживать высокий уровень противоаварийной

оснащенности, обеспечивать средствами индивидуальной защиты для недопущения вероятности возникновения несчастных случаев, для улучшения условий труда и предупреждения заболеваний.

Мы обязуемся конструктивно сотрудничать со всеми заинтересованными сторонами (работники, партнеры, клиенты, уполномоченные государственные органы, поставщики) для достижения взаимопонимания в вопросах безопасности труда. Мы заявляем, что результаты нашей работы в области производственной безопасности и здоровья открыты и прозрачны для всех заинтересованных сторон.

Руководство и работники Компании обязуются на практике демонстрировать выполнение политики в области профессиональной безопасности и здоровья.

В случае обнаружения нарушений в профессиональной безопасности и здоровья, Вам необходимо обратиться в службу безопасности и охраны труда Компании.

Заключение

Каждый день мы принимаем решения, которые требуют от нас взвешенности в выборе вариантов и здравости в суждениях, для того чтобы достигнуть наших целей наилучшим образом. Многие из этих решений принимать нетрудно, потому что есть подобный опыт и информация об их результативности. Но бывает, что перед нами встают вопросы, для решения которых трудно сразу выбрать правильный путь. Иногда на нас может оказываться давление, заставляя быстро принять решение и спешить при выполнении задачи. Приближение сроков, быстрый ход событий, ожидания руководителей или коллег могут склонить нас к тому, чтобы принять скоропалительное, не обоснованное решение.

Решения, реализуемые на любом уровне, должны приниматься с учетом корпоративных принципов

В таких обстоятельствах, какое бы давление на Вас ни оказывали, побуждая действовать быстрее, очень важно выполнить несколько последовательных шагов:

1. Сверьтесь с правилами. Нормативные и законодательные требования, положения политик, процедур, стандартов, правил, инструкций Общества предупреждают нас об имеющихся возможностях, помогают избежать риска и указывают правильное направление. Перед лицом трудных решений сделайте остановку и убедитесь в том, что Вы знаете обо всех имеющихся возможностях и понимаете потенциальные последствия.

2. Проконсультируйтесь с другими. Когда нужно принять трудное решение, не делайте это в одиночку. Всегда просите о помощи более опытных коллег или руководителей, способных тщательно продумать проблему.

3. Добейтесь правильного сочетания конкурирующих интересов

Может наступить момент, когда после оценки всех имеющихся вариантов выбор будет заключаться между двумя или более законными, но трудными путями. В таких случаях придется учитывать интересы конкурирующих сторон.

Сталкиваясь с подобными ситуациями, Вы должны задать себе вопросы, прежде чем принять окончательное решение:

- Какой из имеющихся вариантов в наибольшей мере соответствует корпоративным принципам Общества?
 - Какой вариант поможет добиться наилучшего сочетания краткосрочных и долгосрочных интересов Общества?
 - Какой вариант поможет добиться наилучшего сочетания интересов наших многочисленных сторон (работников, партнеров, клиентов, поставщиков)?
 - На какое отношение к себе я бы рассчитывал в подобных обстоятельствах?
-