



SARYARKA
special economic zone



Утверждено
решением Совета директоров
АО «СЗЭЗ «Сарыарка»
от « » 2023 года
протокол №

Акционерное общество
«Управляющая компания специальной экономической зоны «Сарыарка»

Корпоративный кодекс этики и поведения

г. Караганда

1. Введение

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Законодательством, Уставом и иными внутренними документами, принятыми Акционерным обществом «Управляющая компания специальной экономической зоны «Сарыарка» (далее – Общество), с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

2. Целями настоящего Кодекса является:

1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники 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 Обществе всеми должностными лицами и работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников 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 должностных лиц и всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные положения

6. Назначение: Корпоративный кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Акционерного общества «Управляющая компания специальной экономической зоны «Сарыарка» со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность и их работников.

7. Область применения: Кодекс распространяется на всех работников Общества. Кодекс призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления и содействует успешному взаимодействию с заинтересованными лицами.

3. Определения и сокращения

8. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе:

1) Акционерное общество «Управляющая компания специальной экономической зоны «Сарыарка» в дальнейшем именуемое «Общество» - является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан;

2) должностное лицо – заместители Председателя Правления, директора департаментов, начальники служб и их структурных подразделений;

3) первый руководитель Общества – Председатель Правления Общества;

4) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом, непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

5) учредители - учредители Общества в лице «Управление промышленности и индустриально-инновационного развития Карагандинской области» в соответствии с действующими учредительными документами Общества;

6) законодательство – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

7) деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности ее должностные лица и работники;

8) заинтересованные лица – – физические лица, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или могут испытывать влияние деятельности Общества;

9) конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица либо работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

10) корпоративная культура – это специфические для Общества ценности, принципы, нормы поведения и отношения.

Термины применяемые, но не определённые в настоящем Кодексе, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и Уставе Общества.

4. Ценности и принципы деловой этики

9. Основополагающими принципами деловой этики являются:

- 1) пунктуальность;
- 2) конфиденциальность;
- 3) доброжелательность и приветливость;
- 4) внимание к окружающим;
- 5) имидж;
- 6) грамотность;
- 7) эффективная организация работы предприятия;
- 8) уважение человеческой личности;
- 9) открытость;
- 10) ответственность;
- 11) честность и непредвзятость.

10. Корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Общества, являются компетентность и профессионализм. В первую очередь, результат работы Общества должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица и работники должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Общество не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные и творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

11. Общество ценит в своих работниках и их работе:

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

- 6) честность и непредвзятость;
- 7) ответственность по взятым обязательствам;
- 8) открытость и надежность, прозрачность и доступность информации;
- 9) соблюдение взаимных прав.

5. Нормы деловой этики

12. Этика взаимоотношений должностных лиц и Работников:

1) должностные лица и работники принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества и его учредителей, избегая конфликта интересов;

2) для достижения стратегических целей, принимать деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и нести предусмотренную законодательством и внутренними правовыми документами Общества ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3) при исполнении должностных обязанностей, руководствоваться интересами Общества, а не личными отношениями или персональной выгодой;

4) добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

5) при приеме на работу новых работников, руководствоваться законодательством и требованиями внутренних актов, отдавать предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускать никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам, подбор и продвижение кадров осуществлять исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

6) поощрять работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создавать равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;

7) политика в области вознаграждения должна основываться 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 Общества;

8) своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

9) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу предприятия, рационально и эффективно использовать его;

10) не допускать ситуации, в которых возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других;

11) своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности;

12) должностным лицам при принятии решений основываться на принципах прозрачности и адекватности;

13) должностным лицам немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах,

связанных с Обществом, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами предприятия;

14) должностные лица и работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

14-1) вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

14-2) 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;

15) в случае получения подарка, либо вознаграждения должностные лица, работники вне зависимости от их статуса и должности обязаны отказаться от их приема, при наличии такой возможности, и письменно проинформировать Антикоррупционную-комплаенс службу, в функции которой входит недопущение коррупционных фактов в Обществе;

16) не допускается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством, а также использовать информацию в личных целях;

17) соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества, связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией;

18) любую ситуацию, ведущую к нарушению прав работников, рассматривать в соответствии с нормами законодательства и внутренними документами Общества;

19) исключить публичные выступления, высказывания или интервью на любые темы от имени Общества без прямого поручения руководства или прямо предоставленных полномочий;

20) 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;

21) должностные лица Общества, начальники 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.

13. Этика взаимоотношений с учредителями:

1) система взаимоотношений основана на принципах в соответствии с требованиями Законодательства, Уставом и внутренними документами Общества;

2) порядок обмена информацией между Обществом и учредителями регулируется Законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества;

14. Этика взаимоотношений с государственными органами:

1) взаимоотношения с государственными органами осуществляются в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами Компании, а также положениями Кодекса корпоративного управления, на основе независимости сторон и не допущению для достижения своих целей неправомερных попыток оказание влияния на решения государственных органов;

2) Общество прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Общества.

15. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами:

1) взаимодействовать с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров;

2) соблюдать условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполнять свои обязательства по отношению к ним;

3) своевременно и в полной мере рассматривать все обращения, пожелания и претензии партнеров, в случае возникновения разногласий и споров, отдавать предпочтение переговорам и поиску компромисса;

4) придерживаться честной и свободной конкуренции и осуждать все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Обществу, и ожидать такой же честной конкуренции от своих партнеров.

16. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации.

1) информационная политика предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Обществе, не являющейся коммерческой/служебной тайной. На интернет сайте Общества в общедоступном режиме размещена информация об Обществе, его деятельности, корпоративном управлении, а также о кадровой политике, контактных данных и другая информация;

2) сведения, касающиеся деятельности Общества, имеют право предоставлять средствам массовой информации только с разрешения руководства Общества;

3) Работники, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений, признанных в Обществе;

4) помнить, что любая высказанная им как работником Общества точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с имиджем Общества и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

6. Правила делового поведения в компании

17. Отношения с коллегами:

1) Отношения между всеми работниками Общества являются равноправными;

2) Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Общества. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

2-1) уважительно относиться друг к другу;

2-2) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

2-3) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

2-4) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

2-5) всегда извиняться за свое некорректное поведение;

2-6) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

2-7) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

2-8) быть вежливыми и корректными;

2-9) быть внимательными к чужому мнению.

18. Отношения между руководством и работниками:

1) создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Общества и для ее будущего развития;

2) руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

2-1) показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

2-2) не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

2-3) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

3) Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

3-1) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

3-2) знать в лицо и по имени отчеству руководство Общества;

4) При наличии трудовой деятельности вне офиса работники Общества должны:

4-1) уведомить непосредственного руководителя и подразделение, выполняющее кадровую работу о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

4-2) оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством;

4-3) 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;

4-4) соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной Законодательством и внутренними документами Общества.

19. Корпоративная культура:

1) работникам во время исполнения своих рабочих обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Общества;

2) работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне;

3) умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе 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;

4) при участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

7. Конфиденциальность

20. Конфиденциальной информацией - признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества.

21. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством прямо не предусмотрено иное.

22. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами, после увольнения работника.

23. 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.

24. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества без соответствующего поручения руководства или выполнения иных мероприятий, предусмотренных внутренними актами. При увольнении работник обязан оставить все принадлежащие предприятию документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о производственно-финансовой структуре или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

8. Практическое применение

25. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Общества, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.

26. Общество поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

27. 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 предприятия, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю.

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

9. Ответственность

29. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Общества.

30. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами Законодательства и внутренних актов Общества.

10. Заключение

31. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Обществом среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

32. Антикоррупционная-комплаенс служба Общества осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики должностных лиц и работников Общества.