

Утвержден
приказом директора
ГКП на ПХВ «Городская станция скорой
медицинской помощи» акимата города
Астана
от 24 мая 2023 года № 280-Ө

**Корпоративной кодекс этики и поведения
в государственном коммунальном предприятии на праве хозяйственного
ведения «Городская станция скорой медицинской помощи»
акимата города Астана**

1. Общие положения

Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) в государственном коммунальном предприятии на праве хозяйственного ведения «Городская станция скорой медицинской помощи» акимата города Астана (далее – Предприятие) разработан в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Предприятия.

Корпоративное поведение – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Предприятия. Следование этическим нормам, принятых данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Предприятия.

Корпоративные ценности – это фундамент корпоративной культуры Предприятия - значимые, общепринятые и разделяемые всеми работниками убеждения и принципы, закрепленные в стандартах и правилах поведения.

Корпоративные ценности являются связующим звеном между видением и миссией Предприятия и способствуют эффективному достижению стратегических и операционных целей.

Мы ожидаем, что провозглашенные ниже ценности Предприятия, станут ориентиром для каждого из Вас при построении отношений со всеми заинтересованными сторонами и обществом, в котором мы живем и работаем:

Безопасность - Мы несем ответственность за жизнь, здоровье и сохранность каждого нашего работника, пассажира и груза. Это наш главный приоритет. Даже самая маленькая ошибка может иметь очень высокую цену.

Лидерство - Нам важно работать слаженно, ведь мы часть единой системы, которая работает на благо каждого нашего клиента. Знания и опыт, накопленный годами, мы передаем следующему поколению. Мы с уважением относимся и ценим каждого, независимо от уровня должности, профессии и личного интереса.

Амбиции - Мы с достоинством встречаем все сложности и вызовы, настойчиво преодолеваем любые препятствия на нашем пути, потому что знаем,

от нас зависит благополучие наших клиентов, чьи интересы и потребности для нас – основной приоритет.

Гордость - Мы посвящаем отрасли всю жизнь, поскольку доставляем критичные для населения грузы, соединяем города и государства, и работаем даже в самых отдаленных регионах страны. Мы гордимся своей профессией и тем, что наши деды и отцы работали на железной дороге.

Ответственность - Мы обеспечиваем качественные услуги для всех наших клиентов, ведь мы флагман на рынке транспортных услуг. Мы добиваемся результата даже в самых сложных ситуациях, поскольку являемся профессионалами своего дела и опираемся на опыт и богатую историю.

Ваши обязанности:

➤ ознакомиться с ценностями Предприятия, осознать и принять решение, в какой степени они подходят лично Вам, готовы ли Вы их разделить;

➤ каждый раз, при выполнении своей повседневной работы, при принятии того или иного решения, задаваться следующими вопросами:

- почему и для чего я должен следовать этим ценностям?
- почему мне как работнику выгодно следовать этим ценностям?
- что будет, если не следовать этим ценностям?
- как будет учитываться та или иная ценность при принятии решений?
- как нужно себя вести в соответствии с той или иной ценностью?

ДЛЯ КОГО ПРЕДНАЗНАЧЕН КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ?

Положения настоящего Кодекса непосредственно распространяются на всех должностных лиц и работников Предприятия. Обращение «Вы», «нас» или «все» в настоящем Кодексе означает обращение ко всем работникам Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

Деловым партнерам, клиентам, поставщикам и другим третьим лицам, которые взаимодействуют с Предприятием или представляют Предприятию, необходимо придерживаться положений настоящего Кодекса или иных аналогичных политик Предприятия по вопросам комплаенс.

Настоящий Кодекс размещен на корпоративном веб-сайте: <https://103-astana.kz>.

ЗАЧЕМ НАМ НУЖЕН КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ?

Наша стратегия заключается в том, что Предприятие намерена выйти в лидеры среди предприятий-аналогов по устойчивому развитию, качеству и экономической эффективности предоставляемых услуг, за счет совершенствования бизнес-процессов, цифровизации деятельности и повышения профессионализма работников.

Нашими стратегическими целями являются:

- ✓ повышение уровня эффективности Предприятия;
- ✓ повышение удовлетворённости клиентов;
- ✓ гарантирование безопасности движения автотранспорта;

✓ обеспечение устойчивого развития Предприятия.

Без сохранения и повышения доверия к нашей деятельности со стороны всех заинтересованных сторон, мы не сможем достигнуть наших стратегических и операционных целей.

Настоящий Кодекс направлен на развитие нашей корпоративной культуры и укрепление репутации Предприятия на рынке.

Настоящий Кодекс предлагает подробные и конкретные указания, как действовать в повседневной работе с учетом провозглашенных в Предприятии ценностей.

Вы получите ответы на конкретные, часто задаваемые вопросы, а также примеры, иллюстрирующие, как принципы настоящего Кодекса должны применяться на практике.

Настоящий Кодекс не охватывает весь спектр рисков, с которыми мы можем столкнуться, поэтому, не избавляет нас от необходимости здраво рассуждать и быть ответственными за свои действия в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

ПРИВЕРЖЕННОСТЬ НАШЕЙ МИССИИ СПАСЕНИЕ ЖИЗНИ - НАШЕ КРЕДО!

Эффективная и надежная службы скорой медицинской помощи с пациент-ориентированной системой оказания медицинской помощи, основанной на принципах постоянного развития, повышения качества и безопасности пациентов, внедрении национальных и международных стандартов.

Это означает, что наше общество верит в нашу способность выполнить эту важную миссию. Чтобы сохранить это особое доверие, мы обязаны выполнять свои задачи основываясь на принципах справедливого обращения со всеми заинтересованными сторонами, в целях обеспечения устойчивого развития Предприятия; прозрачности и эффективности деятельности Предприятия; последовательности, своевременности принятия решений в наилучших интересах Предприятия; ответственности, подотчётности и законности.

Ваши обязанности:

➤ Осознайте особую обязанность служить нашему обществу и государству при осуществлении деятельности от имени Предприятия и проявлять должную заботу, правильно осознавая миссию и ценности Предприятия;

➤ Осознайте, что Ваши обязанности могут иметь непосредственное влияние на качество и уровень жизни человека, общества и государства;

➤ Добросовестно выполняйте свои обязанности в соответствии с миссией Предприятия и не принимайте мер, выходящих за рамки Ваших должностных обязанностей;

➤ Не указывайте, что Вы официально представляете Предприятие при

решении своих личных вопросов.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- признаки нарушений стандартов поведения со стороны должностных лиц и работников, которые могут негативно повлиять на репутацию Предприятия.

УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ

Следуя стратегическим целям уполномоченного органа по достижению устойчивого развития, мы стремимся к обеспечению соответствия своей деятельности принципам устойчивого развития, согласованности своих экономических, экологических и социальных целей.

Предприятие рассматривает устойчивое развитие как одну из стратегических задач.

Мы нацелены на укрепление финансового состояния. При этом критерии производственных, инвестиционных и других финансовых решений, принимаемых в Предприятии, не являются исключительно экономическими по своей сути, они также принимают во внимание социальные, экологические показатели и принципы устойчивого развития.

Мы стремимся оказывать минимальное воздействие на окружающую среду в регионах присутствия нашего бизнеса путем оптимального использования ограниченных ресурсов, применения экологичных, энергосберегающих технологий, утилизацию отходов производства.

Мы социально-ответственная Предприятие и продвигаем:

- обеспечение безопасности труда и охраны здоровья, культуру безопасности движения, вовлекая всех работников, подрядчиков, а также население, проживающего в городе, с которыми связана деятельность Предприятия;

- справедливое вознаграждение и уважение прав работников, профессиональное развитие персонала, реализация социальных программ.

Являясь одним из крупнейших работодателей города, мы стремимся к социальной стабильности и урегулированию трудовых споров и конфликтов.

Ваши обязанности:

- Убедитесь, что Ваши решения и действия не имеют негативного влияния на экономику, экологию и общество;

- Стремитесь принимать меры, необходимые для минимизации негативного воздействия на заинтересованные стороны с точки зрения экономических, экологических и социальных аспектов;

- Неукоснительно соблюдайте законодательные и корпоративные требования в области экологии, охраны труда и промышленной безопасности при выполнении своих трудовых обязанностей;

- Приступайте только к той работе, для выполнения которой Вы обучены

и аттестованы, а также пригодны по медицинским показаниям. Прекращайте выполнение любой работы в случае, если она становится небезопасной;

➤ Если Вы видите, что кто-либо из работников нарушает установленные правила и требования в области экологии, охраны труда и промышленной безопасности, незамедлительно предупредите нарушителя и сообщите о нарушении своему непосредственному руководителю;

➤ Не скрывайте и не искажайте факты и обстоятельства аварийных ситуаций и несчастных случаев на производстве;

➤ При любых сомнениях или вопросах обращайтесь за рекомендациями к непосредственному руководителю или в соответствующие службы.

На что Вам необходимо обратить внимание:

• Признаки любых явных или потенциальных нарушений законодательства Республики Казахстан в области экологии, безопасности и охраны труда, трудового законодательства.

ЭТИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Репутация - ключевой актив Предприятия, основывающийся на доверии.

Предприятие стремится завоевать доверие клиентов, деловых партнеров, инвесторов и общества. Доверие возникает вследствие последовательной приверженности к высоким этическим нормам и стандартам поведения.

Все мы являемся представителями Предприятия, и наши действия могут оказывать влияние на ее репутацию. Каждый из нас должен проявлять корректность в поведении, чтобы сохранить репутацию и имидж Предприятия.

Высокие стандарты этического поведения подразумевают следование всеми работниками Предприятия принципам честности, добросовестности, беспристрастности, уважения в общении с коллегами по работе, клиентами и бизнес-партнерами Предприятия, а также с другими третьими лицами, приверженность к нулевой терпимости к взяточничеству и коррупции.

Ваши обязанности:

➤ следуйте общепринятым моральным и этическим нормам и стандартам поведения;

➤ проявляйте уважение к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех стран, работая в Казахстане и за границей;

➤ придерживайтесь общих моральных и этических норм поведения в нерабочее время, не допускайте антиобщественное поведение, которое может навредить репутации Предприятия;

➤ воздерживайтесь от публичных выступлений о деятельности Предприятия, если Вы не наделены надлежащими полномочиями;

➤ придерживайтесь аккуратного, делового и корпоративного стиля в одежде и внешнем виде при исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий службы.

На что Вам необходимо обратить внимание:

Неэтичное поведение работников, которое может привести к потере репутации Предприятия.

Вопрос: Я подозреваю, что коллега приходит на работу в состоянии опьянения, и может быть, даже употребляет алкоголь в офисе. Что я должен делать?

Ответ: Вам следует немедленно сообщить об этом Вашему непосредственному руководителю, который предпримет необходимые меры по решению проблемы.

ВНЕШНЯЯ КОММУНИКАЦИЯ

Являясь должностным лицом или работником Предприятия, если Вы ведете себя неэтично в общественных местах, проявляете активность в социальных сетях, где обсуждаете аспекты деятельности Предприятия - все это даст повод для критики Предприятия со стороны общества.

Вы всегда должны помнить, что представляете Предприятие даже за его пределами.

Любая несанкционированная внешняя коммуникация от имени Предприятия влияет на его репутацию.

Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления в средствах массовой информации (СМИ) и в социальных сетях вправе только уполномоченные на это лица Предприятия.

Настоящим Кодексом не запрещается освещать вопросы, требуемые по закону или по судебному решению.

Активность в социальных сетях должна использоваться только в личных целях, в свободное от работы время и не должна быть связана с Предприятием. Вам необходимо соблюдать утвержденные правила поведения работников в социальных сетях, мессенджерах и на блог-платформах, размещенные в системе электронного документооборота.

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

Ваши обязанности:

- никогда не обращайтесь от имени Предприятия, если у Вас нет на это полномочий;
- никогда не используйте открыто свое служебное положение для личной выгоды;
- не выражайте свое личное мнение о работе Предприятия в СМИ, в социальных сетях и т.п.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- неофициальная активность в социальных сетях по аспектам деятельности Предприятия.

Вопрос. Иногда дома я посещаю блоги в сети Интернет. Несколько дней назад я заметил комментарий от бывшего работника Предприятия, который очень негативно описывал свой опыт работы в Предприятии. Я хотел бы ему ответить на его комментарий. Могу ли я это сделать?

Ответ. Вы не имеете права отвечать от лица Предприятия. Однако Вы можете выразить свою личную точку зрения, убедившись, что не раскрываете никакой конфиденциальной информации о Предприятии. Возможно, Предприятие должна официально отреагировать на заявления в этом блоге, чтобы защитить свою репутацию. Поэтому было бы правильно сообщить об этом Вашему непосредственному руководителю, комплаенс-офицеру и (или) в подразделение по работе со СМИ.

ОТНОШЕНИЕ К СВОИМ РАБОТНИКАМ РАВНЫЕ УСЛОВИЯ НАЙМА И ТРУДА

Наши люди - самый ценный актив. Каждый работник признается важным членом нашего Предприятия. Поэтому, Предприятие предоставляет равные возможности всем работникам, для развития своих профессиональных способностей и совершенствования навыков.

Предприятие придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

С целью исключения комплаенс-рисков при найме, оценке, продвижении и увольнении персонала, Предприятие внедряет эффективные контрольные процедуры.

Ваши обязанности:

➤ исполнять свои обязанности профессионально на основе наших ценностей и принципов, придерживаясь самых высоких этических норм, стандартов поведения;

➤ принимать каждое решение о найме, вознаграждении и продвижении, учитывая заслуги, квалификацию, результативность и производственную необходимость;

➤ исключать любую возможность проявления nepотизма, субъективности или предубеждения;

➤ соблюдать нормы трудового и антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также внутренних документов Предприятия.

На что Вам необходимо обратить внимание:

• признаки любого непристойного или несоответствующего поведения на рабочем месте;

• признаки любых явных нарушений или потенциальных нарушений трудового и антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

Вопрос. О каких ситуациях, принимаемых в качестве нарушения равных условий при найме и продвижении, я могу сообщать?

Ответ. Вопросы относительно того, почему другой работник имеет более высокую заработную плату, не допустимы. Размер заработной платы является конфиденциальной информацией. Вы можете сообщать о дискриминации в процессе найма, продвижении по службе и ее прекращении. Например, Вы узнали, что новый работник отразил в своем резюме опыт работы в течение 5 лет в одной организации. Но вы уверены, что на самом деле, он или она не работал(а) в данной организации, что означает обман со стороны работника и такое нечестное поведение не допустимо.

ЗАПРЕТ НА ДИСКРИМИНАЦИЮ И ПРИТЕСНЕНИЕ

Предприятие стремится создать такие условия труда и климат в коллективе, где все работники строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально.

Поэтому, Предприятие не терпит никакой формы дискриминации, включая дискриминацию по религиозному, расовому, этническому, половому, возрастному и другим признакам.

Предприятие запрещает любую форму поведения, которая является оскорбительной, агрессивной или враждебной.

Ваши обязанности:

- Относитесь к своим коллегам почтительно и справедливо;
- Не запугивайте и не оскорбляйте своих коллег;
- Не высказывайте неуместные комментарии относительно своих коллег;
- Не утаивайте факты нарушений здорового микроклимата в коллективе, в том числе, когда поведение коллег причиняет неудобства, когда работник становится свидетелем недостойного поведения коллеги на рабочем месте, когда в адрес работника поступают угрозы и/или совершаются притеснения и/или насилие.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- признаки любого непристойного или несоответствующего поведения на рабочем месте;
- признаки любых нарушений или потенциальных нарушений трудового законодательства.

Вопрос. Мой руководитель иногда позволяет себе поведение, которое заставляет меня чувствовать себя некомфортно – он приглашает меня выпить или заводит личные разговоры, когда рядом никого нет. Что мне делать?

Ответ. Если Вам не нравится поведение Вашего руководителя, то лучше всего для начала открыто сказать ему/ей об этом. Возможно, что Ваш руководитель не понимает, что его/ее поведение причиняет Вам неудобство. Если это не поможет, или Вы не можете обсудить с ним/с ней этот вопрос лично, Вы можете обратиться за помощью в Блок по управлению человеческими ресурсами или на Горячую линию.

Вопрос. Я - беременная работница, и мой руководитель оказывает давление и просит покинуть работу без каких-либо оснований, чтобы избежать дополнительных компенсаций и скорее найти заменяющего работника.

Ответ. Как беременная работница, Вы имеете специальный статус и права, обеспечиваемые Трудовым кодексом РК. Если Ваш руководитель оказывает на Вас давление без каких-либо оснований, Вы должны немедленно сообщить об этой ситуации Корпоративному омбудсмену (при наличии) или ответственному лицу, который рассматривает вопросы по урегулированию трудовых споров и конфликтов или обратиться на Горячую линию.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

Мы осознаем, что стремясь к достижению поставленных стратегических и операционных целей и задач, мы должны соблюдать баланс интересов всех заинтересованных сторон.

Заинтересованные стороны могут оказывать как положительное, так и негативное воздействие на деятельность Предприятия, а именно на рост стоимости, устойчивое развитие, репутацию и имидж, создавать или снижать риски. Мы придаем особое значение ответственному и надлежащему поведению при взаимодействии со всеми заинтересованными сторонами.

НАШИ КЛИЕНТЫ

Мы берем на себя обязательство обеспечивать удовлетворенность клиентов (пациентов), предоставляя им качественные услуги.

Предприятие осуществляет свою деятельность со всеми своими потребителями услуг одинаково честно и справедливо.

Предприятие предоставляет подробную информацию о своих услугах в рекламе, публичных заявлениях и предложениях.

Ваши обязанности:

- не допускать в адрес клиентов и потребителей услуг действий и высказываний, которые могут нанести ущерб Предприятию и деловой репутации;
- уважительно относиться ко всем клиентам независимо от их правового и социального статуса, материального положения, длительности периода обслуживания в Предприятии;
- обеспечивать потребителям услуг полноту и достоверность заявлений, сообщений и презентаций;
- выполнять свои должностные обязанности качественно и в срок, стремиться к поиску оптимального решения, нести ответственность за результат своей работы;
- не участвовать в коррупционных схемах при оказании услуг и не покрывать тех работников, кто в них замешан;
- своевременно разрешать претензии и жалобы потребителей услуг, постоянно улучшая качество предоставляемых услуг;
- признавать свои ошибки и сообщать о них руководителям в целях минимизации возможных негативных последствий от реализации комплаенс-рисков;

➤ поддерживать положительный имидж Предприятия, укреплять репутацию, соблюдая корпоративные ценности, этические принципы и нормы поведения.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- любые нарушения при предоставлении доступа на получение услуг;
- нарушение требований правил оказания услуг;
- незаконное оказание услуг.

ПРИВЛЕЧЕНИЕ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

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

Предприятие воздерживается от привлечения третьих лиц, создающих риск потери деловой репутации, поэтому исключает сотрудничество с теми, кто намеренно и/или постоянно нарушает законодательство Республики Казахстан, принципы и требования антикоррупционного законодательства, внутренних комплаенс-политик Предприятия.

Предприятие устанавливает для всех третьих лиц требование неукоснительного соблюдения применимых законодательных и иных нормативных правовых требований и актов, имеющих отношение к их деятельности и деловой сфере.

Мы приветствуем принятие третьими лицами положений настоящего Кодекса, антикоррупционных политик и процедур. В свою очередь, третьи лица ожидают от нас приверженности положениям настоящего Кодекса и им предоставлена возможность сообщать о любых фактических или потенциальных нарушениях настоящего Кодекса посредством Горячей линии.

Ваши обязанности:

- тщательно анализируйте деятельность потенциального поставщика и/или подрядчика (опыт, квалификация, репутация, конкурентоспособность, существующие взаимоотношения с Предприятием);
- не сотрудничайте с третьими лицами, имеющими сомнительную деловую репутацию;
- прилагайте все усилия для создания конкурентной среды;
- удостоверьтесь, что третьи лица, с кем мы взаимодействуем, осведомлены о положениях настоящего Кодекса и других комплаенс-политик;
- убедитесь, что начисленное вознаграждение соответствует предоставленным товарам, работам и услугам;
- заключая договор с третьими лицами, включите соглашение о конфиденциальности и антикоррупционную оговорку.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- третьи лица участвуют или обвинялись в неблагонадёжной деловой практике;
- третьи лица настаивают на получении комиссии или вознаграждения

до заключения контракта с нами.

Более подробно о взаимодействии с третьими лицами Вы можете ознакомиться, изучив следующие внутренние документы:

- Политика противодействия коррупции в Предприятии;
- Антикоррупционный стандарт Предприятия.

Вопрос. В СМИ размещена информация, что потенциальный поставщик, участвующий в открытом конкурсе, подозревается в экономическом преступлении. Должен ли я об этом сообщить?

Ответ. Да, Вам необходимо сообщить об этом в Комплаенс-офицеру или на Горячую линию.

Вопрос. Юридическое лицо, с которой Предприятие намеревается сотрудничать, входит в списки запрещенных юридических лиц, опубликованные государственными или иными органами. Такое сотрудничество допускается?

О. Нет, такое сотрудничество не допустимо, так как юридическое лицо является не благонадежным. Кроме того, взаимодействие с таким лицом отрицательно повлияет на деловую репутацию Предприятия.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Управление конфликтом интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов. Предприятие уделяет большое внимание предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их урегулированию.

Должностные лица и работники Предприятия при выполнении своих служебных обязанностей обязаны руководствоваться интересами Предприятия и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Предприятия.

В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения) должностные лица и работники Предприятия обязаны в письменной форме довести данную информацию до сведения непосредственного руководителя либо в Комплаенс-службу.

Ваши обязанности:

- избегайте прямых или косвенных отношений «руководитель – подчиненный» с людьми, с которыми у Вас близкие отношения
- избегайте ситуаций, когда Ваши личные связи/обстоятельства влияют на Ваши бизнес-решения в Предприятии;
- раскройте информацию о Ваших фактических, потенциальных или выявленных конфликтах интересов Вашему непосредственному руководителю или комплаенс-офицеру;
- не участвуйте в принятии решения, если у Вас есть фактический, потенциальный или выявленный конфликт интересов, например:
 - ✓ при найме на работу людей или продвижении по карьерной лестнице работников, с которыми у Вас близкие отношения, или оказании влияния на размер предоставляемых им компенсаций, льгот или возможностей, если они работают в Предприятии;

✓ участие в сделках между Предприятием и иными юридическими лицами, собственниками или работниками которых являются люди, с которыми у Вас близкие отношения;

➤ не участвуйте в какой-либо работе и бизнесе (коммерческом или некоммерческом) за пределами Предприятия, если это повлияет на Вашу деятельность в Предприятии;

➤ если у Вас есть какие-либо сомнения относительно того, затрагивают ли Ваши личные обстоятельства Ваши должностные обязанности в Предприятии, обратитесь за советом и рекомендациями к Вашему непосредственному руководителю или комплаенс-контролеру.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- у Вас или Ваших коллег есть члены семьи или другие аффилированные лица, которые работают в Предприятии или в организации, которая является потенциальным или фактическим партнером или поставщиком Предприятия;

- у Вас или Ваших коллег есть доля владеет более, чем 1 % капитала организации, которая является потенциальным или фактическим партнером или поставщиком Предприятия;

- у Вас или Ваших коллег есть работа по совместительству или другая деятельность вне Предприятия, которая может потребовать от Вас или Ваших коллег использование ресурсов Предприятия, включая конфиденциальную информацию.

Подробную информацию о конфликте интересов Вы можете получить, изучив следующие внутренние документы:

- Политика по урегулированию конфликта интересов работников и должностных лиц Предприятия;

- Политика противодействия коррупции в Предприятии.

Вопрос. Мой близкий родственник является должностным лицом потенциального поставщика, который участвует в открытом конкурсе. Я являюсь членом тендерной комиссии. Может ли это считаться конфликтом интересов?

О. Да, это ситуация конфликта интересов, Вам необходимо раскрыть подробную ситуацию Комплаенс-офицеру и не участвовать в процессе принятия решений в этом конкурсе.

ПОДАРКИ И ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Политика Предприятия 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 и должностными лицами при осуществлении деятельности в Предприятии.

Понятие и толкование подарков и знаков гостеприимства варьируется в зависимости от разных точек зрения, поэтому, получение подарков и знаков гостеприимства не должно иметь потенциального влияния на процесс принятия решения.

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.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- любые неприемлемые подарки и знаки гостеприимства в наличных деньгах или в денежном эквиваленте, предлагаемые или полученные при закупке товаров, работ и услуг, при найме на работу или трудоустройстве;

- любые подарки и преподношения, которые могут повлиять на Ваше решение и объективность или решение и объективность Ваших коллег.

Вопрос подарков и представительских расходов подробно описан в Политике противодействия коррупции в Предприятии.

Вопрос. Имеются ли какие-либо ограничения в получении подарков от бизнес-партнеров?

Ответ. Уголовный кодекс РК устанавливает, что получение суммы, не превышающей двух месячных расчетных показателей должностными лицами, не является взяткой. В целом, любое должностное лицо или работник Предприятия не должны получать ценности, которые могут повлиять на их решения. Любой подарок может рассматриваться в качестве взятки, если это имеет влияние на принятие решения.

Вопрос: Один из наших поставщиков предложил мне билет на финальный матч чемпионата Европы по футболу, который проходит за рубежом. Могу ли я принять эти билеты?

Ответ: Самое уместное и простое в данной ситуации - объяснить поставщику, что принятие такого предложения запрещено Политикой противодействия коррупции в Предприятии.

ЗАБОТА О НАШЕМ ПРЕДПРИЯТИИ

ЗАЩИТА АКТИВОВ

Каждый работник ответственен за надлежащее управление активами Предприятия. Надлежащее управление активами включает контроль и поддержание инвестиций, резервов и собственности Предприятия.

Под активами Предприятия подразумеваются производственные активы, автомашины и их комплектующие, технологии, имущество, денежные средства, информация, объекты интеллектуальной собственности и др.

Ненадлежащее использование активов создает препятствия в работе,

наносит ущерб Предприятию. Любое использование активов Предприятия в личных целях не допускается.

Ваши обязанности:

- берегите активы и имущество Предприятия как Ваше личное;
- используйте эффективно, защищайте от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускайте их незаконного использования;
- не разглашайте сведения работнику, у которого нет служебной необходимости в доступе к данной информации;
- обеспечьте соответствующее разрешение и точную документацию для использования активов.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- присвоение или растрата активов;
- ненадлежащее обеспечение сохранности активов;
- любые признаки мошенничества, ущерба или хищения.

Вопрос. Я знаю, что Предприятие продает активы по заниженной цене, и я полагаю, что цена – ниже рыночной. Означает ли это, что мы не защищаем наши активы?

Ответ. Приватизация является одним из способов того, как Предприятие управляет своими активами. Лучшая цена формируется путем прозрачности и конкуренции. Поэтому, если Вы узнали о любом случае нарушения процедуры приватизации или любых подозрениях, сообщите Вашему непосредственному руководителю, в Комплаенс-офицеру, в подразделение корпоративной безопасности или на Горячую линию.

ПРОЗРАЧНОСТЬ ФИНАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

Предприятие предоставляет точную и полную финансовую информацию. Все финансовые данные, записи и отчеты должны соответствовать Международным стандартам финансово отчетности (МСФО), законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия.

Все сделки и счета должны быть последовательными и классифицированы должным образом. Решения должны основываться на полных и точных данных. Предоставление неточной, неполной, противоречивой и несвоевременной отчетности является недопустимым.

Запрещается любое искажение фактов, фальсификация документов, искажение истинного характера любых операций, использование незаконных финансовых операций, оказание давления на работников с целью искажения финансовой отчетности или учетных документов.

Ваши обязанности:

- добросовестно регистрируйте сделки и договоры;
- ведите полный, точный и своевременный учет всех деловых операций;
- не используйте скрытые записи и незаконные финансовые операции;
- оказывайте полное содействие внутренним и внешним аудиторам, предоставляйте им точную информацию и, по их запросу и при наличии

соответствующих разрешений, обеспечьте им доступ к документам и возможность проинтервьюировать работников.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- неправильные и неполные отчеты с завышенными финансовыми прогнозами и неправильными показателями расходов;
- признаки нечестной деятельности, например использование средств-факто в иных целях, не обозначенных де-юре;
- неполные и неточные расходы на командировки и иные расходы;
- несоответствие производственной деятельности финансовым результатам.

Вопрос. Сейчас идет последняя неделя квартального отчетного периода. Мой руководитель, стремясь обеспечить достижение необходимых показателей за квартал, попросил меня внести в учетные документы запись о неподтвержденной сделке, которая завершится только на следующей неделе. Мне кажется, никому не будет от этого вреда. Могу я сделать, как он мне говорит?

Ответ. Нет. Доходы и расходы должны учитываться в соответствующий период. Сделка еще не завершена, и включение ее в более ранний период приведет к искажению фактов и расценивается как мошенничество. Ваша обязанность в данном случае заключается в том, чтобы сообщить о ситуации Службу внутреннего аудита.

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ

Мы используем информацию в нашей повседневной деятельности для принятия бизнес-решений. Информация представляет собой актив Предприятия, часть которой является конфиденциальной. Конфиденциальная информация включает в себя наше ноу-хау и другую конкурентоспособную информацию, персональные данные и иную информацию, которая никогда не должна раскрываться третьим лицам без разрешения на это.

Ваши обязанности:

- делитесь конфиденциальной информацией за пределами Предприятия строго по необходимости и только после получения соответствующего разрешения со стороны уполномоченных структурных подразделений Предприятия;
- соблюдайте все внутренние требования и ограничения относительно раскрытия конфиденциальной информации;
- примите меры для защиты конфиденциальной информации, если Вы узнали о какой-либо ее утечке;
- подпишите обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- удостоверьтесь, что третьи лица подписали конфиденциальное соглашение до того, как Вы раскроете им конфиденциальную информацию.

На что Вам необходимо обратить внимание:

- обсуждение конфиденциальной информации с третьими лицами в общественных местах;
- появление любой конфиденциальной информации в СМИ о том, как обеспечить сохранность конфиденциальной информации Вы узнаете, изучив:
 - ✓ Правила обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации Предприятия;
 - ✓ Политику информационной безопасности Предприятия.

Вопрос: Наш бывший работник, который раньше работал вместе со мной, обратился с просьбой передать ему копии некоторых материалов, над которыми мы вместе работали. Я ответил ему, что подумаю. Что мне теперь делать?

Ответ: Вы не имеете права предоставлять конфиденциальную информацию Предприятия Вашему бывшему коллеге. Немедленно свяжитесь с Вашим непосредственным руководителем, который, в свою очередь, поставит об этом в известность отдел безопасности, которые решат, каким образом Предприятие может защитить свою конфиденциальную информацию и собственность.

Вопрос: Я получил запрос от бизнеса-партнера о предоставлении информации по совместному проекту, но я не уверен, имею ли я право так поступать?

Ответ: Вы должны убедиться, что эта информация не является конфиденциальной информацией в соответствии с внутренними документами Предприятия. Если у Вас все еще имеются вопросы, пожалуйста, обратитесь к Вашему непосредственному руководителю или представителю департамента корпоративной безопасности.

Вопрос: Однажды я работал допоздна в офисе. Когда я зашел в копировальную комнату, то нашел небольшую пачку документов по персоналу в сортировочном устройстве. Я заметил, что копии содержат информацию о заработной плате работников и иные персональные данные. Я не хочу, чтобы у кого-то возникли проблемы, но думаю, что такого рода информацию не следует оставлять на всеобщее обозрение. Что мне делать?

О: Вы должны вернуть бумаги лицу, ответственному за расчет заработной платы, незамедлительно и в конфиденциальном порядке. Вы также должны сообщить об обнаруженных Вами документах и Ваших действиях своему непосредственному руководителю или руководителю подразделения, отвечающему за расчет заработной платы. Защита конфиденциальности и неприкосновенности частной информации является личной обязанностью каждого работника Предприятия. Вы правильно поступаете, что обращаете внимание на такие факты и предпринимаете соответствующие действия.

КАК ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ?

Важно, чтобы каждый работник или должностное лицо уважали провозглашенные в Предприятии ценности, а также следовали стандартам поведения, изложенным в настоящем Кодексе при исполнении своих должностных обязанностей.

Ниже приведены первые основные шаги:

- ✓ прочитайте и осмыслите положения настоящего Кодекса;
- ✓ строго придерживайтесь положений настоящего Кодекса в своих словах и действиях;
- ✓ выражайте обеспокоенность и информируйте о комплаенс-рисках.

Если вы не знаете, как правильно поступить, задайте себе следующие вопросы:

- ✓ соответствует ли мое действие настоящему Кодексу?
- ✓ соответствует ли это провозглашенным ценностям Предприятия, моим личным ценностям?
- ✓ этично ли это?
- ✓ законно ли это?
- ✓ если о моем поведении станет известно общественности, будет ли мое поведение приемлемо?
- ✓ учел (-ла) ли я все альтернативные варианты действий?

Личное обязательство поступать правильно:

- внимательно изучить, понять, и добросовестно следовать принципам и положениям настоящего Кодекса;
- при принятии решений в ходе своей повседневной деятельности руководствоваться ценностями, этическими принципами и нормами поведения, предусмотренными настоящим Кодексом;
- проявлять осмотрительность и избегать признаки ненадлежащего поведения;
- ознакомиться с Политикой противодействия коррупции в Предприятии для понимания нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции во всех сферах деятельности Предприятия;
- сообщать о нарушениях, которые станут Вам известны, любым способом информирования, предусмотренных Политикой конфиденциального информирования в Предприятии;
- обращаться по вопросам комплаенс уполномоченным лицам Предприятия для принятия соответствующих мер. При этом Предприятие гарантирует, что права работников не будут ущемлены, а их анонимность не будет нарушена в случае такого обращения.

Мы со всей серьезностью относимся к настоящему Кодексу и считаем его исполнение одной из наших наиболее приоритетных задач, но мы также понимаем, что иногда сложно определить, что правильно, а что – нет. Именно поэтому мы призываем всех к открытому общению.

Если у Вас есть сомнения в правильности того или иного решения, Вы всегда можете обратиться к Вашему непосредственному руководителю, в Комплаенс-офицеру или на Горячую линию.

Если Вы видите, что Ваш вопрос остался без ответа, а проблема не решена – настаивайте на получении ответа и решения. Не оставайтесь равнодушным!

Вопрос. Я думал о том, чтобы обратиться на Горячую линию, но не уверен, следует ли мне делать это. Мой непосредственный руководитель поручил мне сделать нечто, что кажется мне неправильным и, возможно, даже незаконным. Я думаю, что должен сообщить кому-то, кто может рассмотреть этот вопрос, но боюсь, что мой непосредственный руководитель осложнит мне жизнь на работе, если я так поступлю. Что мне делать?

Ответ. Если Вы считаете, что выявили потенциально серьезную проблему, то об этом следует незамедлительно сообщить. Если Вы считаете нецелесообразным обращение к Вашему непосредственному руководителю, Вы можете обратиться в Комплаенс-офицера или на Горячую линию. Предприятие рассмотрит ситуацию и не допустит, чтобы Ваш непосредственный руководитель или кто-либо еще преследовал Вас. Правильным в данной ситуации будет обязательно сообщить о своей обеспокоенности.

Настоящий Кодекс возлагает дополнительные обязанности на руководителей и должностных лиц, которые несут ответственность за поддержание высоких этических стандартов поведения в Предприятии.

Помните: Вы - лидеры, ответственные за создание атмосферы, в которой работникам Предприятия предоставлены все необходимые возможности для эффективной реализации поставленных стратегических и операционных целей.

Задача руководителя – поощрять работу в строгом соответствии с корпоративной культурой и ценностями Предприятия, не препятствовать обсуждению возникающих проблем, заботиться о развитии работников, личным примером демонстрировать поведение, соответствующее принципам настоящего Кодекса и этичному ведению деятельности.

Руководство Предприятия также несет ответственность за управление комплаенс-рисками, направленное на своевременное предотвращение и эффективное реагирование на возможные проблемные зоны, нарушения, упущения и несоответствия.

Ваши обязанности:

- убедиться в том, что Ваши подчиненные понимают и соблюдают требования настоящего Кодекса и иных внутренних комплаенс-политик;
- продвигать принцип нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции во всех сферах деятельности Предприятия;
- создавать условия, при которых работники готовы, открыто заявлять о том, что их беспокоит;
- поддерживать политику о недопустимости принятия ответных мер в отношении работников, сообщающих о нарушениях;
- при оценке работников учитывать соблюдение ими положений настоящего Кодекса;
- поощрять добросовестное поведение работников в соответствии с положениями настоящего Кодекса;
- осуществлять контроль и обеспечение выполнения положений настоящего Кодекса и иных комплаенс-политик;
- не поощрять и не давать распоряжений подчиненным по достижению результатов ценой нарушения законодательных и иных требований, норм этики и поведения.

Если к Вам обратились с вопросом или проблемой, Вы должны уделить такой проблеме должное внимание. При наличии сомнений, обратитесь за консультацией в Комплаенс-офицера.

Приверженность и соблюдение этических и комплаенс-требований - это ответственность каждого, кто работает в Предприятии или представляет ее интересы.

Нарушение настоящего Кодекса вредит репутации и работе Предприятия и может привести к дисциплинарным наказаниям или увольнению. Важно отметить, что несоблюдение определенных разделов настоящего Кодекса может являться нарушением антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и внутренних комплаенс-политик и повлечь персональную ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

Комплаенс-офицер, в рамках подготовки ежеквартального отчета о своей деятельности Наблюдательному совету Предприятия, включает информацию о практике соблюдения настоящего Кодекса. Комплаенс-офицер берет на себя лидерство в реализации настоящего Кодекса.

Если Вам будут необходимы рекомендации или советы в отношении положений настоящего Кодекса, просим обратиться к своему непосредственному руководителю или в Комплаенс-офицера.

Если Вам стало известно о нарушениях положений настоящего Кодекса или других комплаенс-процедур, внутренних контролей, Вам необходимо немедленно сообщить о них посредством каналов конфиденциального информирования, предусмотренных политикой конфиденциального информирования, которая размещена на корпоративном веб-сайте <https://103-astana.kz> во вкладке «Противодействие коррупции».

Контакты Горячей линии указаны на корпоративном веб-сайте <https://103-astana.kz>.