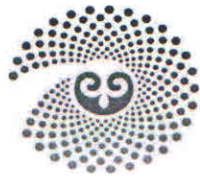


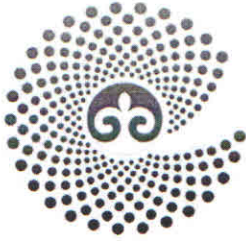
Акционерное общество
«Центр международных программ»



УТВЕРЖДЕН
Советом директоров
АО «Центр международных программ»
протокол от «26» декабря 2016 г. № 9

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
АО «ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНЫХ
ПРОГРАММ»**

АСТАНА 2016



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ»

Уважаемый сотрудник!

Вы являетесь частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наше Общество – это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашей компании, в стремлении к постоянному совершенствованию Общество ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для сотрудников – работать максимально эффективно, расценивать интересы компании как свои личные, не останавливаться на достигнутом.

Каждый сотрудник нашего Общества понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего преуспевающего Общества работают те, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе и качественно их использовать, а также имеет здоровое честолюбие, обладает нетривиальным мышлением, является настоящим профессионалом своего дела. Наше Общество уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максимальное использование своих сил и способностей приносят сотруднику нашего Общества не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Общества.

Мы рассматриваем настоящий Кодекс как руководство для всех сотрудников АО «Центр международных программ» вне зависимости от занимаемой должности и считаем необходимым, чтобы каждый сотрудник внимательно изучил Кодекс и постоянно стремился к тому, чтобы соответствовать его требованиям.

Соблюдение норм Кодекса деловой этики станет серьезным шагом в развитии нашей компании и поможет нам в достижении наших общих целей. Мы хотим стать самым выгодным и надежным партнером для наших посетителей, лучшим работодателем - для наших сотрудников. Мы делаем все для того, чтобы все наши партнеры, сотрудники и посетители уважали АО «Центр международных программ» за честность, открытость и высочайший профессионализм его сотрудников. Успех компании зависит от каждого из нас.

Руководство АО «Центр международных программ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики АО «Центр международных программ» разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами АО «Центр международных программ» (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. Кодекс деловой этики АО «Центр международных программ» (далее – Кодекс) - это свод основных морально-этических и деловых норм, принципов, которыми руководствуются сотрудники Общества. Именно на них основывается понимание того, кто мы есть, как нам себя вести, к чему нам следует стремиться.

3. Целью Кодекса является:

1) демонстрация приверженности Общества самым высоким стандартам этического поведения;

2) регламентация правил и норм корпоративной этики Общества, ее дальнейшее продвижение среди сотрудников;

3) закрепление ключевых ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все сотрудники Общества в своей ежедневной деятельности;

4) единообразное понимание и исполнение норм корпоративной этики, принятых Обществом, всеми сотрудниками.

4. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

1) деловая этика – совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности руководство (президент, вице-президенты) и сотрудники Общества;

2) корпоративная культура – специфические для Общества ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

3) сотрудник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

4) посетитель - физическое, юридическое лицо, обратившееся в Общество в устной или письменной форме, лично или по средством электронной связи, почте.

2. МИССИЯ И СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ ОБЩЕСТВА

5. Миссия:

1) способствование вхождения Казахстана в число пятидесяти конкурентоспособных стран мира, путем подготовки высококвалифицированных специалистов в различных отраслях в

соответствии со стратегией форсированного индустриально-инновационного развития страны;

2) формирование нового поколения технократов, способных вывести страну на качественно новый уровень экономического и политического развития.

6. Стратегические цели:

1) осуществление мероприятий по реализации международных программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров за рубежом, включая международную стипендию «Болашак»;

2) создание необходимых условий для получения образования, развития и профессионального становления личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и техники;

3) оказание содействия наиболее талантливой молодежи, прошедшей конкурсный отбор, в получении академических степеней в лучших учебных заведениях мира.

7. Кодекс является управленческим инструментом для развития Общества и эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами на основе соблюдения этических норм и законодательства Республики Казахстан.

3. ЦЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

8. основополагающими корпоративными ценностями деловой этики, на основании которых формируется деятельность и традиции Общества, являются:

1) компетентность и профессионализм.

Для нас компетентность и профессионализм – это набор знаний, умений, навыков и внутреннее желание делать работу своевременно и качественно. Мы постоянно развиваем свои профессиональные знания и навыки, чтобы наиболее эффективно выполнять поставленные перед нами задачи. Мы уверены в том, что опыт и доскональное знание своего дела, постоянное совершенствование, поиск, новаторство могут привести нас к достижению поставленных целей.

2) ценность личности.

Каждый человек уникален и неповторим. Мы уважаем личность. Все посетители, сотрудники, партнеры Общества имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Мы принимаем тезис о том, что набор ценностей у каждого человека различный. Мы не хотим менять личность, но мы хотим, чтобы рядом с нами были те, кто разделяет наши ценности.

3) корпоративность.

Мы строим наши отношения с коллегами на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности. Мы обмениваемся с коллегами профессиональными знаниями и практическим опытом.

4) открытость.

Мы придерживаемся политики максимальной открытости и прозрачности деятельности Общества для акционера, посетителей, партнеров, органов государственной власти, сотрудников. Мы стремимся использовать все доступные источники информации: пресс-конференции, деловые встречи, печатные издания, телерадиовещание, а также Интернет для свободного доступа всех заинтересованных лиц к раскрываемой информации об Обществе. Мы строим свои отношения с посетителями, партнерами, представителями государственной власти на условиях равноправия и открытости. В то же время Общество следит за неразглашением сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации.

5) приверженность Обществу.

Мы - команда единомышленников, которая создает корпоративную культуру, основанную на доверии и взаимном уважении друг к другу. Мы ставим наши общие цели выше личных.

6) ответственность.

Ответственное отношение к своей работе - гарантия качества нашей деятельности. Общество принимает ответственность по принятым на себя обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорными отношениями, обычаями делового оборота и морально-нравственными принципами. Каждый сотрудник нашего Общества несет высокую ответственность перед посетителями и партнерами за принимаемые им решения. В свою очередь, Общество ожидает такого же ответственного подхода от своих посетителей и партнеров.

7) развитие и самосовершенствование.

Мы стремимся к постоянному движению вперед и совершенствуемся, повышая квалификацию нашего персонала.

8) сотрудничество.

Мы уверены в том, что взаимопонимание, взаимодоверие, взаимопомощь, корпоративная солидарность и совместное решение проблем внутри Общества, открытое и доброжелательное взаимодействие с акционером, партнерами, посетителями и государственными органами позволят нам реализовать нашу миссию.

9. При осуществлении своей деятельности Общество:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан и документов, относящихся к деятельности Общества;

2) уважительно относится к символам государства – Гербу, Флагу, Гимну;

3) уважительно относится к корпоративной символике;

4) обеспечивает соблюдение и уважение прав человека и гражданина;

5) действует справедливо и добросовестно, не приемлет получения или извлечения сотрудниками лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп сотрудников путем предоставления благ и преимуществ и аналогичной порочной деловой практики, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться, приниматься часто);

6) относится к акционерам, членам Совета директоров, сотрудникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

7) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

10. Основными принципами построения деловых взаимоотношений являются:

1) доверие.

Мы строим свои взаимоотношения и бизнес-процессы на основе доверия. Доверие к Обществу основывается на нашей деловой репутации, ответственном ведении дел, прозрачности, надежности, порядочности, принципах профессиональной деятельности и правовых нормах, определенных законодательством Республики Казахстан.

2) уважение.

Уважение к посетителям, партнерам и акционеру позволяет Обществу строить отношения с ними на доверительной основе. Уважение к личности дает возможность привлекать и удерживать талантливых, профессиональных и лояльных сотрудников. Каждый член команды создает и защищает репутацию и авторитет Общества, своим поведением формирует общественное мнение об АО «Центр международных программ». Мы нацелены на постоянное совершенствование системы поощрения персонала с учетом конкретных результатов и оценки вклада каждого сотрудника.

3) высокий стандарт качества.

Важно понимать, что любой результат работы должен соответствовать нашей миссии - быть лучшими в своем деле и оправдывать ожидания от корпоративного брэнда. Это относится ко всему - и к содержанию и к форме продукта нашего труда, включая самые мелкие детали.

4) постоянный процесс обучения и самообучения.

Знания и опыт неизбежно устаревают. Изменения, происходящие в мире на глобальном и локальном уровне, в бизнесе и технологиях, законодательстве, принципах менеджмента и деловой практике, оказывают на нас существенное влияние. Ко всем этим изменениям необходимо быстро и качественно приспосабливаться. Общество имеет возможность предложить нам обучение, мы сами должны предложить себе самообучение - искать хорошие семинары и тренинги, читать специализированную литературу,

отслеживать новости, спрашивать, понимать, совершенствоваться. Мы не должны останавливаться на достигнутом.

5) позитивная атмосфера в коллективе.

Мы, сотрудники АО «Центр международных программ»:

стремимся к созданию и поддержанию атмосферы, располагающей к качественной и плодотворной работе;

поощряем инициативу и креативность, поддерживаем инновации;

доброжелательно и с уважением относимся друг к другу;

понимаем, что каждый из нас выполняет важную, сложную и ответственную работу и вносит свой весомый вклад в работу АО «Центр международных программ»;

делимся накопленным опытом;

ценим справедливость, профессионализм, конструктивную позицию и доверительные отношения;

стараемся избегать бюрократических барьеров в общении между подразделениями;

осуждаем создание конфликтных ситуаций.

Главная наша цель - сделать так, чтобы мы каждый день с радостью и энтузиазмом шли на работу и максимально использовали свой потенциал.

б) приверженность компании.

Приверженность заключается в том, что основные ценности и принципы Общества не просто закреплены в настоящем Кодексе и других внутренних документах, но и в том, что руководство и сотрудники Общества в полной мере настроены на их соблюдение. Приверженность нашим принципам и ценностям дает нам возможность:

понять стратегическое значение собственной работы;

усилить личную ответственность в своей деятельности;

повысить мотивацию работы;

гордиться тем, что мы делаем, и получать от этого моральное удовлетворение;

внести в работу позитивный эмоциональный оттенок;

повысить качество работы и учиться новому каждый день, что в итоге позволит нам соответствовать собственной миссии и быть действительно лучшей в стране командой профессионалов.

7) командная работа.

Мы нацелены на общую цель, доверяем и помогаем коллегам, постоянно взаимодействуем и координируем свою работу с коллегами, конструктивно разрешаем конфликты.

5. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

1. Обязательства АО «Центр международных программ»

11. Общество строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств. Мы ответственны перед сотрудниками за обеспечение достойного уровня жизни, за предоставление возможностей для профессионального роста, за реализацию социальных программ, за безопасность рабочих мест.

12. В отношении сотрудников Общество берет на себя следующие обязательства:

1) обеспечивает приём на работу, установление оплаты труда и продвижение по службе на открытой конкурсной основе, руководствуясь личными качествами, компетентностью, эффективностью и профессионализмом сотрудников, исключая какие-либо проявления дискриминации по расовым, политическим, религиозным и другим мотивам;

2) оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения сотрудников, реализация которых имеет положительный эффект для Общества;

3) организует конкурентоспособную систему оплаты труда в соответствии с внутренними документами Общества, условиями трудовых договоров, обеспечивает своевременную выплату заработной платы;

4) обеспечивает все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а также создает условия труда, способствующие профессиональному росту сотрудника, обеспечению его личной безопасности;

5) обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации, касающейся сотрудников, в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан;

6) обеспечивает справедливое и честное отношение к сотрудникам, рассматривает конфликты и случаи возможного нарушения сотрудниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;

7) обеспечивает условия для того, чтобы сотрудники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации свободно обращались к непосредственному или вышестоящему руководству, а также сообщали ему о потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства, внутренних документов Общества и настоящего Кодекса;

8) обеспечивает надлежащие условия для повышения профессионального уровня и поощряет обучение и самообучение сотрудников всеми доступными методами обучения (наставничество, ротации, корпоративные семинары, участие во внешних семинарах, круглых столах и тренингах в Республике Казахстан и за рубежом, стажировки, организация изучения казахского и английского языков и пр.) в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества;

9) соблюдает все требования трудового законодательства, условия трудовых договоров.

13. Каждый руководитель Общества должен помнить:

Вы – лицо Компании-лидера все семь дней в неделю и двадцать четыре часа в сутки.

Вы должны быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса.

Руководитель и подчиненные – члены одной команды, действия которой направлены на достижение единой цели.

Будьте объективными, критикуйте действия, а не человека, объясняйте и делитесь опытом.

Будьте убедительным – поможет только профессионализм, компетентность и авторитет.

Люди – наша ценность и основное богатство.

2. Обязательства сотрудников

14. При приёме на работу в Общество сотрудники принимают на себя обязательства:

1) добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние документы Общества, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

2) профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно интересами и приоритетами Общества;

3) не разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации в любом месте, где может иметь место несанкционированное распространение данной информации;

4) в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятому деловому стилю;

5) защищать корпоративные ресурсы Общества (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальную собственность, репутацию, права, привилегии, информацию и ее источники, документации, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), пользоваться ими эффективно и бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или любой другой деятельности, не связанной с деятельностью Общества;

6) не допускать в отношении коллег, посетителей и партнеров дискриминации по возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим мотивам;

7) вежливо и с уважением относиться к коллегам, посетителям и партнерам Общества, быть терпимыми к чужому мнению, не допускать в общении экспрессивных выражений и ненормативной лексики;

8) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Общества без разрешения руководства Общества или прямо предоставленных полномочий;

- 9) при занятии личной общественной деятельностью - никоим образом не подчеркивать свою принадлежность к Обществу;
- 10) воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявления агрессии, угрозы, насилия и пр.;
- 11) не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Общества в отношении конфликта интересов при работе с партнерами, посетителями и иными третьими лицами;
- 12) уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостатке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;
- 13) не допускать нарушения законодательства или внутренних документов Общества, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими сотрудниками или партнерами Общества;
- 14) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов заявителей, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении их обращений, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;
- 15) своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общественности, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- 16) в обращении с заявителями и коллегами проявлять вежливость и уважение, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, придерживаться культуры ведения телефонных переговоров во время исполнения служебных обязанностей;
- 17) уважать честь и достоинство коллег и заявителей независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства;
- 18) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики работниками, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию, всегда извиняться за свое некорректное поведение, помогать коллегам, делиться с ними знанием и опытом;
- 19) не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам и заявителям;
- 20) соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом и другими внутренними документами Общества.

15. Нарушение сотрудниками положений настоящего Кодекса влечет материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Акционер

16. Приоритетной задачей для Общества является соблюдение интересов акционера. Акционер имеет право на регулярное и своевременное получение информации о деятельности Общества. В отношениях с акционером Общество руководствуется принципами открытости и информационной прозрачности.

4. Отношения со сторонними организациями

17. Общество считает, что наши отношения с посетителями, партнерами и представителями органов государственной власти, строящиеся на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, играют ключевую роль в достижении успеха. Мы ответственны перед сторонними организациями за следование этическим принципам Общества, за своевременное и точное выполнение условий всех договоров, за честную конкуренцию, за развитие деловых отношений с учетом интересов всех своих партнеров. Общество стремится создать долгосрочные отношения, основанные на высоких стандартах производственной деятельности, выполнении обязательств, открытости и гибкости, обмене опытом, взаимной поддержке, причастности всех сотрудников к успеху Общества.

6. СТАНДАРТЫ РАБОЧЕГО ПОВЕДЕНИЯ

5. Правила общения с посетителями

18. Корректное и уважительное общение с посетителями – важнейшая задача Общества.

19. С любым посетителем офиса сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо.

20. Не должно возникать ситуаций, когда посетитель находится в офисе один.

21. Своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общественности, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности.

22. В обращении с посетителями проявлять вежливость и уважение, соблюдать общепринятые морально-этические нормы во время исполнения служебных обязанностей.

23. Уважать честь и достоинство посетителей независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства.

24. Способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики работниками, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию, всегда извиняться за свое некорректное поведение.

25. Не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к посетителям.

26. В случае если посетитель пришел к сотруднику, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

27. За некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание посетителей ответственность несет непосредственный руководитель структурного подразделения Общества.

28. Не употреблять следующие и им подобные выражения: «первый раз слышу»; «искал, но не нашел»; «а я думал...»; «не мы виноваты...», «это виноваты...», «это виноваты коллеги (посетители, руководство, неправильные/отсутствующие документы, гос. органы и т.д.)»; «это было еще до того (до меня, тогда...)»; «а я говорил (предупреждал, делал...)»; «а мне никто не говорил»; «а почему я?»; «не слышал»; «не знаю»; «не передавали»; «хотел, как лучше»; «я хотел, но не получилось»; «я сказал, а он (она) не сделал»; «меня в это время не было, кажется, болел, был в отпуске».

6. Правила ведения телефонных переговоров

29. Впечатление об Обществе складывается по первому телефонному разговору и способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе в целом, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

30. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения телефонных переговоров.

31. Правильная речь – это сочетание верного тона, артикуляции, произношения, громкости и точного подбора слов.

32. Необходимо всегда помнить, что речевой этикет не допускает нецензурных выражений.

33. Необходимо быть постоянно вежливым, доброжелательным, приветливым. Думайте о других, и успех вашего дела будет обеспечен.

34. Недопустимо игнорирование телефонных звонков. Поднимать трубку до четвертого звонка.

35. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, в спокойном, вежливом тоне, речь должна быть внятной, доброжелательной и концентрировать внимание на одной беседе.

36. Общие правила телефонных переговоров:

1) в начале разговора необходимо обязательно поздороваться, назвать Общество, представиться, назвать имя, фамилию;

2) спросить: «Чем я могу Вам помочь?»;

3) употреблять формулировки, уточняющие, располагает ли собеседник возможностью уделить время разговору, в случае его занятости уточнить время, когда вы сможете перезвонить, или назначить ему такое время;

4) при разговоре необходимо держать средний темп речи, не тянуть слова и паузы, но и не тараторить;

5) называть собеседника по имени-отчеству или по имени, если он допускает такое обращение;

6) не следует заставлять себя ждать у телефона, настаивать на разговоре с собеседником, который занят или не желает продолжать беседу;

7) нельзя разговаривать сразу с несколькими людьми в процессе телефонных переговоров, если это, конечно, не телеконференция;

8) нельзя перебивать собеседника;

9) переговоры заканчивает обычно тот, кто позвонил;

10) не стоит кричать в трубку, если связь плохая, перезвоните позже;

11) улыбайтесь во время разговора – это действует располагающе.

37. Разговор нужно вести так:

«Общество: Здравствуйте, «Центр международных программ». Меня зовут «имя, фамилия». Чем я могу Вам помочь?

...

Общество: Если у вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Буду рад Вам помочь. Спасибо, до свидания.».

7. Внешний вид сотрудников

38. Сотрудники представляют облик Общества, поэтому от имиджа каждого конкретного сотрудника, его поведения на рабочем месте, работы с посетителями и партнерами Общества зависит имидж Общества и, в конечном счете, его успех.

39. Сотрудники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Общества.

40. Сотрудники Общества должны придерживаться делового стиля, который создает деловой имидж Общества. Поэтому руководство Общества формулирует несколько общих требований к своим сотрудникам:

1) стиль одежды должен быть деловым, одежда - опрятной, чистой и выглаженной;

2) недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

3) недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников в вызывающей одежде.

41. Деловой стиль одежды сотрудников Общества необходимо соблюдать в рабочие дни.

42. Мужской деловой стиль предполагает строгий костюм классического покроя умеренных, неярких тонов. Сорочки предпочтительно подбирать светлых тонов, галстуки – в тон костюму, не слишком яркие.

43. Женский деловой стиль предполагает костюм (жакет и юбка, жакет и брюки, платье), допустимы сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки.

44. Сотрудникам запрещается:

1) появляться на работе в одежде с глубоким вырезом или с чрезмерными разрезами;

2) в летних сарафанах и обуви пляжного типа;

3) в сильно декольтированных платьях, блузках, кофтах;

4) в прозрачных платьях, блузках, кофтах, юбках;

5) в джинсах и спортивных брюках;

6) в брюках со всевозможными накладными карманами и ремешками;

7) в коротких юбках и платьях.

8. Рабочее место

45. Порядок, чистота, аккуратность офиса и рабочего места создают благоприятное впечатление об Обществе. Общество приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Общества.

46. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в офисе. Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель подразделения, работающего в данном помещении.

47. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными с трудовыми функциями.

9. Ограничения, связанные с курением и употреблением алкоголя, наркотических и иных психотропных средств.

48. Курение, употребление алкоголя, наркотических и иных психотропных средств на рабочем месте и в рабочее время запрещено. Общество приветствует здоровый образ жизни.

49. Курение допустимо только в специально отведенных для этого местах.

50. Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

7. РЕСУРСЫ И ОБОРУДОВАНИЕ ОБЩЕСТВА

51. Общество предоставляет сотрудникам средства связи (стационарные телефоны, персональные компьютеры, электронную почту, факс, доступ в Интернет и пр.) исключительно для выполнения трудовых функций и обязанностей. Их использование в личных целях не допускается. Электронные информационные ресурсы, информация, хранящаяся в электронном виде (информационные базы данных), в информационных системах, является собственностью Общества, которое в полном объеме реализует права владения, пользования и распоряжения ими.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

52. Информация является важнейшим достоянием Общества. В Обществе запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенных имиджевых мероприятий.

53. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают сотрудники (включая руководителей), хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Общества, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Общества. Такие ограничения применяются также на протяжении пяти лет после увольнения согласно обязательству о неразглашении служебной и/или коммерческой тайны, подписываемому сотрудником при приеме на работу.

54. В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник 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 посетителями за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуальна недоступна для собеседника.

55. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества. При увольнении сотрудник обязан оставить в Обществе все принадлежащие

последнему документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию об АО «Центр международных программ» или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

9. ОХРАНА ТРУДА, БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

56. Общество несет ответственность за выполнение требований, связанных с безопасностью, охраной здоровья и окружающей среды. Политика Общества в этой сфере заключается в соблюдении всех мер безопасности (поддержка в надлежащем состоянии оборудования, внедрение систем управления, обучение персонала, донесение важности соблюдения техники безопасности до всех сотрудников). Все руководители несут ответственность за достижение целей и выполнение требований обеспечения условий труда, безопасного для жизни, здоровья и окружающей среды.

10. ИСПОЛНЕНИЕ КОДЕКСА

57. Общество строго придерживается стандартов деловой этики, что является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Общества - одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Обществу со стороны партнеров, посетителей и государственных структур. Сотрудники несут ответственность за исполнение Кодекса и не принимают ответственных решений, если понимают, что уровень их профессиональной компетенции недостаточен. Высокие результаты, достижение которых потребовало нарушения этических принципов, подрывают репутацию Общества и наносят значительный финансовый ущерб.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

58. Каждый сотрудник в отдельности ассоциируется в глазах сторонних организаций и партнеров с Обществом в целом, поэтому должен понимать и принимать этические принципы и нормы поведения, предусмотренные Кодексом. Каждый сотрудник Общества, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности, в Кодексе корпоративной этики АО «Центр

международных программ». Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

59. Соблюдение сотрудниками настоящего Кодекса является их служебным долгом.

12. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОДЕКС

60. Настоящий Кодекс вводится в действие со дня его утверждения Советом директоров Общества.

61. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся решением Совета директоров Общества с учетом изменений и дополнений, внесенных в законодательство Республики Казахстан и внутренние нормативные акты Общества.

62. С Кодексом должны быть ознакомлены все сотрудники Общества. Сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать нормы, требования и порядок, установленные Кодексом.



МЫ – КОМАНДА ЕДИНОМЫШЛЕННИКОВ И ПРОФЕССИОНАЛОВ.

МЫ ПРЕДАНЫ ОБЩЕСТВУ.

*МЫ НЕСЕМ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СВОЮ РАБОТУ ПЕРЕД ПОСЕТИТЕЛЯМИ,
ПАРТНЕРАМИ, АКЦИОНЕРАМИ, КОЛЛЕГАМИ.*

МЫ – ЛЮДИ ДЕЛА, МЫ СТАВИМ ЧЕТКИЕ ЦЕЛИ И ВСЕГДА ДОСТИГАЕМ ИХ.

*ПОРЯДОЧНОСТЬ, НАДЕЖНОСТЬ, ПРОФЕССИОНАЛИЗМ – ОСНОВА ДОВЕРИЯ
ПАРТНЕРОВ.*

*МЫ ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНЫ, ЧЕСТНЫ И ОТКРЫТЫ В ОТНОШЕНИЯХ ДРУГ С ДРУГОМ,
ПОМОГАЕМ И ПРОЯВЛЯЕМ ЗАБОТУ ДРУГ О ДРУГЕ.*

ОСНОВА НАШЕЙ КУЛЬТУРЫ – ПОСТОЯННОЕ СТРЕМЛЕНИЕ К

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ.
