

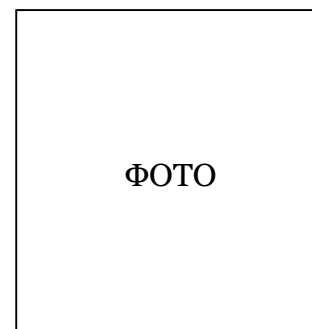
КОДЕКС

ДЕЛОВОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ





**ОБРАЩЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ
ТОО «РИЦ «Максимум»**



Уважаемые коллеги!

Перспективы развития ТОО «РИЦ «Максимум» напрямую связаны с профессионализмом и вкладом каждого из нас в общее дело.

Масштаб наших достижений зависит от того, насколько мы представляем собой коллектив единомышленников, объединенных общими целями, традициями и культурой поведения. Это — одно из важнейших условий соответствия статусу успешной и динамично развивающейся компании. Выполнение данного условия позволит нам и впредь оставаться лучшими во всех направлениях своей деятельности, создавать возможности для развития, выстраивать гармоничные отношения с общественностью и клиентами.

Репутация — один из наших самых ценных активов. Соблюдение норм корпоративной деловой этики укрепляет доверие к Компании, способствует ее устойчивому развитию и повышению капитализации в долгосрочной перспективе.

Кодекс деловой и корпоративной этики имеет непосредственное отношение к каждому из нас. Отражая корпоративную культуру Компании, он утверждает нашу приверженность высоким этическим принципам ведения бизнеса и заслуживает того, чтобы внимательно его прочесть, осмыслить и следовать при выполнении своей работы его положениям, требованиям и рекомендациям. Это позволит избегать ситуаций, способных причинить ущерб каждому сотруднику и Компании в целом.

С уважением,

**Председатель Правления
ТОО «РИЦ «Максимум»
Данаев А. Н.**



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель Кодекса.....	4
2. основополагающие ориентиры и корпоративные ценности Компании.....	5
• Компетентность и профессионализм.....	5
• Прозрачность.....	5
• Патриотизм.....	5
• Добросовестность.....	5
• Результативность.....	6
3. Корпоративная культура.....	7
• Корпоративные праздники и дни рождения сотрудников.....	7-8
4. Забота об интересах и репутации Компании.....	9
• Бережное отношение к имуществу и активам Компании.....	9
• Соблюдение конфиденциальности.....	9
• Взаимодействие со СМИ и деятельность в информационном пространстве.....	10
5. Предупреждение нарушения принятых правил и стандартов.....	11
• Подарки и иная выгода.....	11
• Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.....	11-12
6. Применение Кодекса.....	13
• Соблюдение норм Кодекса.....	13
• Обратная связь.....	13
Приложение №1	14



1.

Цель Кодекса

Целью Кодекса является:

- Закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все должностные лица и сотрудники Компании в своей деятельности, как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- Развитие единой корпоративной культуры в Компании, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- Единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности;
- Содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Компании и его успешному взаимодействию с заинтересованными лицами;
- Повышение и сохранение доверия к Компании со стороны государства, укрепление репутации открытого и честного участника рынка путем применения лучшей практики делового поведения;
- Следование этим правилам и стандартам позволяет нам оставаться командой профессионалов, объединенных общими целями, культурой поведения и традициями, а также помогает поддерживать на должном уровне взаимопонимание как в самой Компании, так и с деловыми партнерами и клиентами.



2.

Основополагающие ориентиры и корпоративные ценности Компании

Компетентность и профессионализм

Сотрудники Компании должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Компания создает для своих сотрудников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, развития потенциала и возможности карьерного роста.

Компания ценит в своих сотрудниках и их работе следующие качества:

- Ориентированность на достижение стратегических целей Компании;
- Профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- Инициативность и активность в исполнении должностных обязанностей;
- Дисциплинированность и ответственность;
- Взаимную поддержку между сотрудниками;
- Оказания содействия молодым специалистам.

Прозрачность

Компания стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Компании, реализуемых программах поддержки предпринимательского сектора области, его достижениях и результатах деятельности. В то же время Компания следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

Патриотизм

Возложенное на Компанию высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать устойчивому развитию экономики области и обеспечению максимальных выгод для Республики Казахстан. Мы финансируем эффективные отрасли экономики, производящие конкурентоспособную продукцию, поддерживаем отечественного товаропроизводителя, способствуем созданию новых рабочих мест.

Добросовестность

Мы берем на себя полную ответственность за все, что говорим и делаем. Мы действуем последовательно и открыто по отношению к своим коллегам, клиентам и партнерам, неукоснительно выполняем взятые на себя обязательства.



Результативность

Мы достигаем поставленных целей и ставим перед собой новые амбициозные задачи, опираясь на профессионализм, дисциплину и взаимодействие, обеспечивая необходимый баланс интересов каждого сотрудника и Компании в целом.

* Эти ориентиры и ценности Компании требуют от каждого сотрудника осознанной активности и инициативы.



3.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Сотрудники Компании должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Компании, соблюдая и понимая требования деловой этики и предупреждая о нарушениях Кодекса, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов деловой этики и правил делового поведения.

Сотрудники занимающие руководящие должности Компании должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером и личными пояснительными встречами с подчиненными.

Сотрудники Компании должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения своих служебных обязанностей. Для всех сотрудников Компании рекомендуется деловой официальный стиль:

- Мужчины: офисные костюмы, рубашка, галстук;
- Женщины: деловой стиль одежды, исключая открытую декольтированную одежду;
- В пятницу разрешается свободная форма одежды.

Сотрудники Компании должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных, что способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также, при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться Ваши коллеги, соответственно следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимание громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

Корпоративные праздники и дни рождения сотрудников

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

Все сотрудники Компании могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди сотрудников.

К традиционным корпоративным праздникам относятся Новый год, Международный женский день, Наурыз, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.



Празднование дней рождения сотрудников Компании является традиционным для членов трудового коллектива. Празднование дней рождения сотрудников проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождения сотрудников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв). Ответственный департамент направляет поздравление имениннику от коллектива Компании по внутренней корпоративной почте. Подарки сотрудникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.



4.

Забота об интересах и репутации Компании

Главный актив Компании – это сотрудники. От каждого из нас зависят деловая репутация и авторитет, дальнейшее успешное и устойчивое развитие Компании. Об этом всегда следует помнить при общении с коллегами, клиентами, деловыми партнерами, а также при размещении информации в интернете, взаимодействии со СМИ, при работе с конфиденциальной информацией и имуществом Компании.

Бережное отношение к имуществу и активам Компании

Сохранность имущества, находящегося в собственности Компании и/или принадлежащего ей на иных основаниях – является важной составляющей ее устойчивого развития и благосостояния. Имущество Компании включает в себя оборудование, оргтехнику, расходные материалы, объекты интеллектуальной собственности и т.д., которые используются в повседневной работе.

Мы бережно относимся к имуществу и активам Компании, обеспечиваем их эффективное использование для достижения результатов с меньшими затратами.

Мы не используем имущество и активы Компании не по назначению, а также в личных целях или для извлечения личной выгоды.

Соблюдение конфиденциальности

Информация, содержащая коммерческую тайну, информация для служебного пользования, персональные данные и другие сведения о деятельности Компании являются исключительно конфиденциальными. Разглашение сведений данного характера может нанести ущерб интересам и репутации Компании, поэтому обязанностью каждого из нас является защита таких сведений.

Мы придерживаемся следующих правил при обращении со сведениями конфиденциального характера:

- Сведения конфиденциального характера используются только в рамках выполнения служебных обязанностей и в соответствии с действующими корпоративными процедурами;
- Обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера должны выполняться и после завершения работы в Компании;
- Бережному и уважительному отношению подлежит не только корпоративная интеллектуальная собственность, но и информация, являющаяся собственностью клиентов доступ, к которой мы получаем при работе с ними. Использование интеллектуальной собственности Компании, в том числе разработанных сотрудниками ее инноваций, возможно только в интересах Компании.
-



Взаимодействие со СМИ и деятельность в информационном пространстве

Информационная политика Компании предусматривает размещение всей необходимой информации о ее деятельности в открытых источниках. В частности, такая информация находится в общем доступе на официальном сайте Компании www.maksimum.kz. Здесь содержатся сведения о Компании, ее органах управления, финансовые и годовые отчеты, контактные данные и т. д.

Любое обращение и/или инициирование такого обращения к представителям СМИ в устной, письменной, электронной либо иной форме по вопросам сотрудничества или обмена информацией, касающейся деятельности Компании, должно быть согласовано со структурным подразделением Компании, отвечающим за взаимодействие со средствами массовой информации.

Если представитель какого-либо СМИ предлагает сотрудничество в той или иной форме по вопросам, касающихся деятельности Компании, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю и руководителю структурного подразделения, отвечающего за взаимодействие со средствами массовой информации.

Интернет дает уникальные возможности для общения и обмена информацией. Разумный подход к использованию сотрудниками Компании интернета предусматривает соблюдение ряда правил:

- Не использовать корпоративную почту в личных целях;
- Не размещать в интернете фотографии, аудио и видеозаписи с корпоративных мероприятий и рабочих мест;
- Не участвовать в обсуждении новостей Компании, решений руководства или сотрудников, а также информации, касающейся клиентов Компании;
- Выступать в качестве представителя Компании с заявлениями, комментариями, оценками только при наличии соответствующих полномочий.



5.

Предупреждение нарушения принятых правил и стандартов

Компания работает исключительно в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

Мы не допускаем никаких форм противозаконного ведения бизнеса, взяточничества, коррупции, мошенничества или отмывания денег. При исполнении должностных обязанностей сотрудники руководствуются исключительно интересами Компании.

В Компании ведется профилактика всех видов корпоративного мошенничества, искажения финансовой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи и иных злоупотреблений в отношении активов Компании.

Коррупционные действия — это предложение, дача, обещание, вымогательство или получение взяток, осуществление посредничества во взяточничестве, совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг или предоставления/получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых лиц/организаций или любым лицам/организациям, включая представителей государственных органов, общественных органов, частных компаний и политических деятелей.

Подарки и иная выгода

При принятии решения о возможности подарить или получить тот или иной подарок от клиента мы придерживаемся следующих правил:

- не принимаем (не дарим) подарки, а также не посещаем мероприятия, которые могут привести к возникновению обязательств.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

Исполняя свои должностные обязанности и стремясь к достижению наивысших результатов, мы руководствуемся исключительно интересами Компании.

Конфликт интересов — это любые ситуации и обстоятельства, при которых частные интересы работника, его близких лиц противоречат или могут противоречить интересам Компании и, таким образом, влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение сотрудником своих обязанностей, в том числе на принятие решений в рамках выполнения должностных обязанностей.

Мы стремимся не допускать конфликта интересов в Компании. Соответственно, мы не должны:

- владеть долей участия клиента Компании, привлекать от них займ или поручительство, входить в их органы управления, выступать их агентом или представителем, иметь иную финансовую заинтересованность в результатах деятельности тех или иных организаций с нарушением установленных Компанией требований по данным вопросам;



-
- иметь в непосредственном подчинении близких лиц или участвовать в продвижении их по службе в Компании, оценке деятельности или определении компенсаций (в том числе заработной платы, премий и иных вознаграждений);
 - использовать служебное положение в целях извлечения личной выгоды.

Во всех случаях ситуация, которая привела или может привести к конфликту интересов, должна быть урегулирована.



6.

Применение Кодекса

Соблюдение норм Кодекса

В повседневной деятельности мы соблюдаем правила и стандарты, установленные в настоящем Кодексе. Руководство Компании оказывает активную поддержку и демонстрирует приверженность законному и этичному ведению бизнеса в соответствии с принципами, изложенными в данном Кодексе, организует регулярные информационные кампании, соответствующее обучение персонала и другие мероприятия.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение этических норм. Порядок применения норм данного Кодекса обязателен для всех работников, независимо от занимаемой должности и положения в Компании и устанавливается внутренними документами Компании.

Обратная связь

В случае возникновения вопросов по применению и соблюдению изложенных в Кодексе принципов, правил и стандартов мы обращаемся к непосредственному руководителю.

Каждый сотрудник, у которого возникает вопрос по применению и соблюдению Кодекса, может обратиться по электронному адресу hr@maksimum.kz

Если вы усомнились в законности действий сотрудников или клиентов Компании, следует отправить сообщение по адресу hr@maksimum.kz или позвонить по телефону 8 (7252) 365473 (вн. 109).

Каждый сотрудник может вносить свои предложения по изменению Кодекса, направив их на электронный адрес hr@maksimum.kz

Все они будут приняты к рассмотрению HR департаментом Компании. После одобрения HR департаментом изменений и дополнений к нему он/они направляются на утверждение руководству Компании. После введения Кодекса в действие согласно с корпоративными процедурами, его положения являются обязательными для исполнения всеми работниками Компании.

Текст Кодекса размещается на официальном сайте Компании www.maksimum.kz



Приложение 1

К Кодексу деловой и корпоративной этики
ТОО «РИЦ «Максимум»

Форма-подтверждение

(Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Компании в течение срока исполнения трудовых обязанностей в Компании хранится в личном деле каждого сотрудника).

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки, подпишите и направьте в печатном виде в HR Департамент)

Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Компании.

Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Компании.

ФИО _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.