



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін / Утверждаю
Ректор УО «Алматы Менеджмент
Университет»



Курганбаева Г.А.

«05» марта 2019 г.

Вид документа: **Кодекс**

Код: **К-УЗР-01**

Название документа: **Кодекс корпоративной этики**

Редакция: **02**

Ответственный: **HR Director**

Процесс: **Управление персоналом**

Срок пересмотра:

Дата ввода в действие: **01 03 2019** г.

Дата отмены: _____ 20__ г. _____
(подпись)

Основание отмены: _____

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	HR Director	Абильданова А.Ж.		01.03.2019

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

Оглавление

1. Определения и сокращения.....	2
2. Цель и область применения.	3
3. Корпоративные ценности и принципы	4
4. Основные этические принципы, формирующие надлежащее деловое поведение работников Университета	4
5. Нормы деловой и корпоративной этики	5
5.1. Этика взаимоотношений Работников	5
5.2. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами	7
5.3. Этика взаимоотношений с общественностью	78
5.4. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации	8
6. Противодействие коррупции	8
7. Рабочие совещания, встречи, переговоры	9
8. Обратная связь и деловая переписка.....	9
9. Профессиональный имидж: внешний вид.....	9
10. Конфиденциальность	10
11. Участие в деятельности политических, религиозных и общественных организаций ..	11
12. Использование служебного положения.....	11
13. Окружающая среда, здоровье и безопасность.....	12
14. Ответственность. Соблюдение норм Кодекса.....	12
15. Права и обязанности Омбудсмена.....	13
16. Заключительные положения	13

1. Определения и сокращения

В настоящем Кодексе корпоративной этики используются следующие сокращения, термины и определения;

Университет - Учреждение образования «Алматы менеджмент университет»;

AlmaU - Учреждение образования «Алматы менеджмент университет»

Кодекс – настоящий Кодекс корпоративной этики Университета. Кодекс определяет основные нормы и правила индивидуального и коллективного поведения всех без исключения Работников Университета;

ТД – Трудовой договор;

Работодатель – Университет, с которым Работник состоит в трудовых отношениях;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

АУП - административно-управленческий персонал – все Работники Университета за исключением ППС;

Этика – совокупность норм поведения;

Корпоративная этика – совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности все работники Университета;

Корпоративная культура – это совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, воплощенных в различных сторонах деятельности Университета, и которые делают ее уникальной;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

Омбудсмен – назначенное Ректором Университета лицо (возможно из числа работников), способствующее внедрению и соблюдению в Университете принципов корпоративной этики.

2. Цель и область применения.

2.1. Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) является актом Учреждения образования «Алматы менеджмент университет» (далее – Университет) и определяет основные нормы и правила индивидуального и коллективного поведения всех без исключения Работников, включая профессорско-преподавательский состав (далее - ППС).

2.2. Настоящий Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры Университета, повышения уровня мотивации Работников для сознательной поддержки стратегии, имиджа, авторитета, лучших традиций присущих Университету, направленных на повышение престижа Университета в национальном и мировом образовательном пространстве.

2.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами и Уставом Университета.

2.4. Настоящий Кодекс представляет собой свод принципов, норм и правил внутрикорпоративного поведения, социальной ответственности и других вопросов деловой этики, принятых для Работников Университета.

2.5. Положения Кодекса должны быть понятны и ясны для всех его Работников, однако Кодекс не может предоставить исчерпывающего регулирования всех вопросов, касающихся этики корпоративного поведения, которые могут возникнуть в Университете. В случае, если какой-либо вопрос не урегулирован Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности его действий, действий его коллег или правильного понимания положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к непосредственному руководителю, либо в Комиссию по корпоративной этике.

2.6. Целями Кодекса являются создание устойчивой корпоративной культуры и системы корпоративных ценностей, подтверждение неизменной готовности Университета следовать высоким стандартам делового поведения, в том числе:

- повышение и защита деловой этики Университета;
- регламентация и упорядочение корпоративного поведения Работников в сложных и неоднозначных ситуациях с точки зрения соблюдения принципов этики, честности и добросовестности;
- повышение уровня корпоративной культуры Университета.

2.7. Основными задачами Кодекса являются:

- содействие достижению стратегических целей Университета;
- ориентация Работников на единые корпоративные ценности и повышение корпоративной культуры Университета;
- понимание и применение внутрикорпоративных этических норм Работниками в ежедневной деятельности;

- предотвращение конфликтов интересов, а также их эффективное разрешение в случае возникновения;
- быстрая адаптация новых Работников к рабочему процессу и условиям труда в Университете.

2.8. Принимая, периодически совершенствуя и неукоснительно соблюдая положения Кодекса, Университет подтверждает свое намерение способствовать развитию и совершенствованию делового поведения, основанного на принципах этики и ответственности.

2.9. Кодекс призван сформировать систему ценностей Университета, определяющих деловое поведение и формирующих репутацию Компании.

2.10. Университет принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях АУП и ППС, обучающимися и заинтересованными лицами, для принятия деловых решений, как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях.

2.11. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Университете, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических Работников и подлежит ознакомлению всеми участниками образовательного процесса.

3. Корпоративные ценности и принципы

Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Университета, являются:

3.1. Партнерство во благо общества

Осуществление принципа «Win-Win-Win», в соответствии с которым любое взаимовыгодное сотрудничество двух сторон (Win-Win) должно приносить пользу, и эффект синергии и третьей стороне – обществу (Win).

3.2. Лидерство

Проактивная мировоззренческая установка «Я – Лидер» каждого студента, сотрудника, преподавателя и партнера AlmaU позволяет быть агентами изменений, демонстрировать предпринимательское мышление и культуру, управлять собой, своими эмоциями, своим развитием, проявлять собственную индивидуальность, иметь достоинство и честь, уважать себя и других.

3.3. Свобода

AlmaU продвигает философию свободы духа, мысли и слова, ценность баланса работы и жизни. Мы высоко несем основы академической, исследовательской и предпринимательской свободы.

3.4. Ответственность

AlmaU несет ответственность за свои результаты перед партнерами, клиентами, коллегами и обществом в целом, предвидя потребности общества, работая на опережение.

3.5. Командный дух и синергия

От команды людей, ее состава, профессионализма, эффективности, сплоченности, направленности на результат и синергии зависит успех университета.

4. Основные этические принципы, формирующие надлежащее деловое поведение работников Университета

4.1. Добросовестность

Университет прилагает все усилия для предотвращения любых ситуаций, в которых личные интересы Работников могут оказаться в конфликте с интересами Компании. Должны быть

исключены любые злоупотребления должностными полномочиями для собственной выгоды или для выгоды третьих лиц, либо в ущерб Университета.

4.2. Честность и объективность

Все управленческие решения и действия Работников Университета характеризуются честностью, открытостью и объективностью. Предвзятое отношение как к своим должностным обязанностям, так и к коллегам не допускается.

4.3. Имидж и репутация

Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать целям поддержания позитивного имиджа Университета. Работники направляют усилия на предотвращение ситуаций, когда их действия могут негативно отразиться на деловой репутации Университета.

4.4. Прозрачность

Деятельность Работников направлена на информационную открытость с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо и не противоречит законодательству.

4.5. Уважение

Университет следует принципам уважительного отношения к окружающим и порядочности. Уважение и доверие позволяют нам повысить эффективность работы, снизив бюрократические и административные барьеры, оставаясь динамичной и эффективной командой. Каждый Работник, независимо от занимаемой должности, относится с пониманием и уважением к своим коллегам.

5. Нормы деловой и корпоративной этики

5.1. Этика взаимоотношений Работников

5.1.1. Работники Университета принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Университета избегая конфликта интересов.

5.1.2. Для достижения стратегических целей Университета принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Университета ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.1.3. Работники при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Университета, а не личными отношениями или персональной выгодой.

5.1.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил трудового распорядка, должностных инструкций, регламентов и иных актов Университета, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

5.1.5. При приеме на работу новых Работников, Университет руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями актов Университета, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, не допуская никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков;

5.1.6. Университет поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения

квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников;

5.1.7. Политика Университета в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение безопасных условий труда и улучшение здоровья Работников;

5.1.8. Работники должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Университета, рационально и эффективно использовать его;

5.1.9. Университет несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса;

5.1.10. Работники Университета должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

5.1.11. Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Руководства и актов Университета.

5.1.12. Принятие решений Руководством Университета должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

5.1.13. Не допускается дискриминация по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным признакам и другим подобным мотивам;

5.1.14. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

5.1.15. Руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами;

5.1.16. Взаимоотношения между работниками Университета строятся на принципах взаимоуважения, взаимодоверия, доброжелательности, честности и не предвзятости.

Соблюдая нормы этикета, работники Университета:

- Не допускают грубость, использование повышенного тона в разговоре с коллегами, сквернословие, ущемление чести и достоинства;
- Не допускают совершение незтичных действий, нанесение морального или материального ущерба;
- Не проявляют несдержанность, пренебрежение, агрессию;
- Не демонстрируют коллегам свое плохое настроение;
- Не обсуждают заработные платы коллег;
- Не обсуждают личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- Способствуют созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
- Создают и поддерживают этически комфортную рабочую обстановку;
- Всегда открыты и готовы к конструктивному общению, направленному на результат;
- Всегда готовы оказать помощь тому, тому кто обратиться за ней;
- Инициативны и вносят предложения направленные на улучшение деятельности Университета;

- Пунктуальны, четко и в срок выполняют взятые на себя обязательства перед Университетом и перед коллегами;
- Рационально использует свое рабочее время и время своих коллег;
- Бережно обращаются с имуществом и техникой Университета, следуя инструкциям, изложенным во внутренних документах, которые помогают правильно обращаться с ее оборудованием или ресурсами;
- Всегда соблюдают правила техники безопасности и нормы охраны труда, поддерживают безопасные условия на рабочих местах;
- Точно отражают операции в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Университета;
- Не причиняют ущерб репутации Университета и (или) репутации его Работников;
- Не пользуются своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и (или) с выгодой для себя или связанных с таким Работником третьих лиц;
- Не допускают распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения своих служебных обязанностей в своей деятельности, либо при взаимоотношениях со средствами массовой информации
- Соблюдают Закон РК защита «О персональных данных и их защите»;
- Не предоставляют третьим лицам номера мобильных телефонов коллег без их разрешения;

5.2. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

5.2.1. Университет уделяет особое внимание поддержанию и развитию устойчивых и доверительных взаимоотношений с заинтересованными сторонами как в краткосрочной, так и в долгосрочной перспективе.

5.2.2. Университет дорожит своей деловой репутацией и имиджем. Внешние отношения Университета строятся на основе соблюдения принципов взаимного уважения, открытости, добросовестности, ответственности и прозрачности

5.2.3. Университет соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

5.2.4. Университет гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

5.2.5. Университет осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.2.6. Университет придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Университету. В этой связи Университет ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

5.2.7. Университет не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

5.3. Этика взаимоотношений с общественностью

5.3.1. Университет осознает свою социальную ответственность перед общественностью, стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, и других социальных программ.

5.3.2. Университет рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

5.3.3. Университет стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда Работников.

5.4. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

5.4.1. Информационная политика Университета предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Университете.

5.4.2. На корпоративном веб-сайте Университета в общедоступном режиме размещена информация о Университете, его деятельности, контактных данных и т.д.

5.4.3. Работники Университета, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

5.4.4. Работники могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности Университета по поручению или с разрешения руководства

5.4.5. Работники Университета не выступают публично, не высказывают, не пишут в социальных сетях и не дают интервью на любые темы от имени Университета без прямого поручения руководства или прямо предоставленных полномочий;

5.4.6. Общаясь с представителями СМИ предоставляет только официально утвержденную корректную информацию и соблюдает нормы этики;

5.4.7. Не допускается распространение конфиденциальной информации об Университете и сотрудниках Университета третьим лицам, в том числе предоставление ее СМИ. Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях.

6. Противодействие коррупции

6.1. Коррупция представляет собой злоупотребление Работником своими полномочиями или доверием, которое было возложено на такое лицо Университетом, при котором такой Работник желает воспользоваться имеющейся властью или полномочиями за вознаграждение или предоставление материальных ценностей.

6.2. Работники Университета не имеют права требовать или принимать вознаграждение, подарки, услуги или иные материальные ценности от своего имени или в пользу третьих лиц за выполнение своих должностных обязанностей, или в обмен на предоставление

преимуществ при покупке товаров или услуг, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или действующим законодательством РК.

6.3. Работники никогда не должны прямо или косвенно принимать взятки, комиссионные от сделки, а также любые иные материальные ценности или выгоду от иных Работников либо третьих лиц за исполнение обязанностей, которые они должны выполнять в соответствии с трудовым договором или любым иным договором с Университетом.

6.4. Работники, преподаватели обязаны противодействовать любым проявлениям коррупции как со стороны работников и преподавателей, так и обучающихся и принимать меры по ее пресечению;

6.5. Нарушение законодательства в данной области может повлечь наложение штрафов, привлечение виновных Работников к административной или уголовной ответственности.

7. Рабочие совещания, встречи, переговоры

7.1. Рабочие совещания, встречи и переговоры назначаются на определенное время, исходя из интересов и возможностей всех участников. Поэтому своевременное присутствие на данных мероприятиях является обязательным для каждого работника Университета. Опоздания на рабочие совещания, встречи и переговоры не допускаются.

7.2. В случае невозможности присутствия на запланированном мероприятии в оговоренное время, сотруднику необходимо заблаговременно уведомить об этом непосредственного руководителя и прочих заинтересованных лиц.

8. Обратная связь и деловая переписка


8.1. Так как каждое письмо является визитной карточкой и отражением деловой позиции, необходимо способствовать продуктивности общения и знать основные правила и принципы переписки:

- Взаимное уважение оппонентов к личности и деловой позиции друг друга;
- Внимание к деловым интересам оппонента;
- Пунктуальность в обмене информацией и указание сроков исполнения/deadline;
- Обязательно четко оформленное поле «Тема» / «Subject» и приветствие, персональное обращение к адресату/адресатам;
- Точность адресации - правильное заполнение полей «Кому», «Копия». ФИО в поле прямого адресата («Кому») – тот адресат, от которого ожидается ответ. ФИО в поле «Копия» - тот адресат, который должен быть в курсе вопроса;
- При пересылке писем необходимо сохранять историю переписки;
- Необходимо учитывать конфиденциальность и субординацию;
- Информация в письме структурирована и лаконична;
- В конце каждого письма указывается контактная информация об исполнителе;
- Обязательна оперативность ответа - реакция на письмо в пределах двух-трех часов с информацией о принятии письма и информация о сроках ответа (если требуется). Ответ на письмо/запрос предоставляется в оговоренный срок без задержек. Письма/запросы от коллег и клиентов оставлять без ответа запрещено.

9. Профессиональный имидж: внешний вид

9.1. Внешний вид сотрудника – основа служебного этикета, является составляющей частью корпоративной культуры Университета.

9.2. Внешний вид Работников должен соответствовать корпоративному Дресс-коду: Строгий стиль – деловой, консервативный костюм для мужчин и классический костюм или

		Кодекс корпоративной этики	Редакция _	Стр. 10 из 13
---	--	----------------------------	------------	---------------

платье для женщин чья деятельность предполагает общение с клиентами, проведение переговоров с партнерами, презентации, тренинги и любые другие функции, связанные с представлением Университета во внешней среде.

Умеренный стиль - сдержанность, спокойные расцветки, допускаются джинсы черного или темно-синего цвета (без потертостей, дыр и страз), классического прямого кроя, но исключает спортивный стиль, отсутствие ярких, привлекающих внимание аксессуаров, грубую обувь, короткие юбки, декольте, прозрачную одежду – для работников, чья деятельность не связана с работой с внешними клиентами и партнерами.

9.3. При отсутствии у работника встреч в офисе и за его пределами, контактов с клиентами еженедельно по пятницам допустим свободный стиль Смарт кэжуал (смесь не слишком спортивного стиля и легкой элегантности);

9.4. Техническому персоналу, работа которого связана с погрузкой/выгрузкой оборудования и материалов, с техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, а также с уборкой помещений разрешается упрощенная форма одежды по согласованию с непосредственным руководителем;

9.5. Недопустимо использование косметических ароматических веществ (например, духи или одеколон) в избыточном количестве, при котором запах такого вещества становится чрезмерно заметным для других лиц и может стать для них раздражителем;

9.6. Работники Университета должны соблюдать правила личной гигиены и ухода за собой. Недопустимыми являются исходящие от Работника Университета запахи, свидетельствующие о несоблюдении указанных правил;

9.7. Контроль за соблюдением внешнего вида Работников возлагается на непосредственных руководителей.

10. Конфиденциальность


10.1. При поступлении на работу Работник подписывает «Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации», как одно из условий приема на работу. К конфиденциальной информации относится следующее, однако список не ограничивается только настоящим перечнем, подробная информация указана в «Перечне сведений являющихся конфиденциальной информацией»:

- Зарплата, компенсационные выплаты и льготы;
- Финансовая и бухгалтерская информация;
- Маркетинговые планы;
- Осуществляемые и планируемые проекты и предложения;
- Данные платёжных ведомостей;
- Персональные данные работников;

10.2. Информация является важнейшим достоянием Университета. В Университете запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенных имиджевых мероприятий.

10.3. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий ТД работником и влечет за собой ответственность вплоть до расторжения ТД. Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информацию, наносящей ущерб имиджу и репутации Университета.

10.4. Работникам категорически запрещается самостоятельно вскрывать неисправное оборудование и производить какие-либо работы по восстановлению работоспособности

		Кодекс корпоративной этики	Редакция _	Стр. 11 из 13
---	--	----------------------------	------------	---------------

оборудования. Запрещается скачивать информацию, самостоятельно производить установку на свой персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения, без соответствующего разрешения отдела информационных технологий.

10.5. В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации, а также сведений составляющих коммерческую тайну Университета работникам запрещается оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов.

10.6. Все ненужные документы, образующиеся в процессе работы (черновики, проекты документов, распечатки) подлежат уничтожению посредством шредера либо вручную. Запрещается выкидывать в урну целые (не разорванные) документы или отдельные листы документов, в том числе проекты документов.

10.7. В случае необходимости отлучиться с рабочего места, работник обязан заблокировать свой персональный компьютер с целью предотвращения возможности несанкционированного доступа к нему. Работникам запрещается сообщать другим работникам и посторонним лицам свой пароль для входа в операционную систему.

10.8. По завершению работы работники обязаны привести в порядок рабочее место, а также выключить свой персональный компьютер.

11. Участие в деятельности политических, религиозных и общественных организаций

11.1. Университет не ограничивает участие Работников в деятельности политических, религиозных и общественных организаций во вне рабочее время. Религиозные и политические предпочтения являются личным делом Работников и не должны препятствовать исполнению ими своих обязанностей и взаимодействию с коллегами.

11.2. Работники Компании, принимающие участие в политической, религиозной и общественной деятельности, не должны ссылаться на Университет и должны выступать как частные лица.


11.3. Работники не вправе использовать ресурсы, имидж и репутацию Университета при осуществлении политической, религиозной и общественной деятельности.

12. Использование служебного положения

12.1. Каждый работник должен помнить, что он представляет лицо Университета. Поэтому крайне важно помнить, что каждое действие работника может быть воспринято как действие Университета в целом.

12.2. Многие работники по роду своей деятельности вовлечены в довольно тесное взаимодействие со сторонними организациями и людьми. Зачастую, рабочее взаимодействие может быть связано с получением подарков, денежных вознаграждений, услуг и прочих благ. При возникновении подобных ситуаций, необходимо помнить, что все эти блага имеют отношение не столько к конкретному человеку, сколько к Университету в целом. И недопустимо использовать свое служебное положение для получения каких-либо благ от внешних контрагентов.

12.3. В частности, работники не должны допускать получения подарков, услуг, платежей, специальных привилегий, скидок в организации личного отдыха от любого лица или организации, которые конкурируют, ведут или намереваются вести бизнес с Университетом.

		Кодекс корпоративной этики	Редакция _	Стр. 12 из 13
---	--	----------------------------	------------	---------------

12.4. Если работнику предложен подарок (услуга в определенной ситуации) и отказ может привести к негативным последствиям для бизнеса, то факт принятия такого подарка должен быть сообщен непосредственному руководителю.

13. Окружающая среда, здоровье и безопасность

13.1. AlmaU - социально ответственный Университет, который уделяет большое внимание вопросам охраны труда, промышленной и личной безопасности, экологии.

13.2. Каждый Работник несет ответственность за соблюдение требований, направленных на обеспечение личной безопасности, безопасности коллег и окружающей среды.

13.3. Каждый Работник несет ответственность за соблюдение всех законов, правил, предписания и положений по защите окружающей среды, технике и норм безопасности, охраны труда и поддерживает их на рабочих местах.

13.4. Каждый руководитель обязан инструктировать, поддерживать и контролировать деятельность Работников в отношении соблюдения правил техники безопасности и защиты окружающей среды.

14. Ответственность. Соблюдение норм Кодекса

14.1. В своей профессиональной деятельности все работники обязаны соблюдать нормы, процедуры, положения, регламенты, правила и акты, установленные Университетом. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Работников Университета вне зависимости от их положения и должности в Университете.

14.1.1. Работники должны соблюдать регламенты и акты Университета связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией.

14.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, актов и регламентов Университета.

14.3. Если у работника есть вопросы по применению норм и правил настоящего Кодекса или он не уверен в соответствии действий или решений, он может обратиться:

- к непосредственному руководителю;
- к работнику HR или Директору HR;
- к комиссии по корпоративной этике;
- к омбудсмену;

14.4. Университет ожидает, что любое заинтересованное лицо, не являющееся сотрудником (например, студент или поставщик продукции, услуг и т.д.), также может сообщить о ставших ему известными нарушениях со стороны работника Университета.

14.5. Лицо, получившее обращение, обязано проверить его достоверность с привлечением его непосредственного руководителя. Если факты, изложенные в заявлении, подтверждаются, материалы об этом и рекомендации по поводу дальнейших действий передаются в HR.

14.6. За нарушение норм Кодекса, зависимости от степени тяжести совершенного нарушения и согласно законодательству РК работнику могут быть применены следующие меры:

- дисциплинарное взыскание;
- лишение премии или других поощрений;
- отказ в повышении в должности;
- увольнение;

14.7. Если выявленный факт связан с нарушением законодательства РК, имеющих признаки уголовных или административных правонарушений, то информация Юридическим отделом передается в правоохранительные органы.

15. Права и обязанности Омбудсмена

15.1. Омбудсмен назначается Попечительским Советом.

15.2. Основными функциями Омбудсмена является сбор сведений несоблюдения положения Кодекса, консультация работников и Попечительского совета по положениям Кодекса, инициации рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

15.3. Омбудсмен вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к Работникам, Попечительскому совету по вопросам несоблюдения Кодекса;
- давать Работникам и Попечительскому совету разъяснения и толкование положений Кодекса.

15.4. Омбудсмен обязан:

- обеспечить защиту (в рамках, установленных трудовым законодательством процедур) Работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуации их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;
- вести учет обращений Работников, а также деловых партнеров по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- в течение пяти рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса Работникам Университета в случае их обращения;
- соблюдать независимость и непредвзятость при участии рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;

16. Заключительные положения

16.1. Настоящий Кодекс утверждается Ректором Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

16.2. Все изменения и дополнения в Кодекс (утверждение Кодекса в новой редакции) вносятся по решению Ректора Университета.


Согласовано:

Проректор по корпоративным
коммуникациям



Карсакбаева М.И.

HR директор
HR Department



Абильданова А.Ж.

Начальник
Юридического отдела



Купянская Т.Н.