

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «ВЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	1 беттен 12 бетке дейін

БЕКІТЕМІН
«West Dala» «Вест Дала» ЖШС
Бас директоры
К.Ш. Салахаденов
«20» сентября 2023 ж.




«WEST DALA» «ВЕСТ ДАЛА» ЖШС ІСКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ

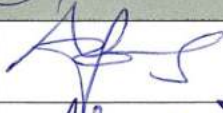
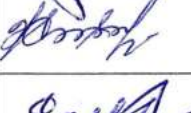
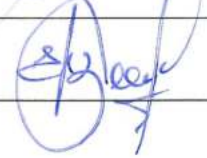
WD-18-DOC-02

Атырау
2023

Осы құжатты «West Dala» «Вест Дала» ЖШС-нің жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көшіруге және таратуға болмайды.
Егер осы құжаттың титулдық бетінде басқаша көрсетілмесе, осы құжаттың басып шығарылған нұсқасы бақыланбайтын көшірме болып саналады
Осы құжатты қайта қараудың жоспарлы мерзімі-20/09/2026

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «ВЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	2 беттен 12 бетке дейін

Келісу парағы

Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Әзірленді			
Адами ресурстар және өндірістік қатынастар бөлімі бастығының орынбасары	Темиртасова А. У.		22.11.23
Тексеретін тұлғалар			
ББЖ менеджері	Сарсенгалиева А. А.		22.11.2023
Келісілетін тұлғалар			
Корпоративтік даму жөніндегі директор	Хабиев Д.К.		23.11.2023
Құқықтық мәселелер жөніндегі департамент басшысы	Умирзахов Н.У.		23.11.23
Адами ресурстар және өндірістік қатынастар бөлімінің бастығы	Уралбаев С.А.		23.11.2023
Құқықтық қамтамасыз ету қызметінің бастығы	Тахиталиева К.К.		22.11.2023
Ішкі қауіпсіздік бөлімінің бастығы	Кузьмин В. Г.		23.11.23
Комплаенс бөлімінің бастығы	Елубаев Ж. М.		22.11.2023
Өндіріс департаментінің басшысы	Ермашева Г.Р.		23.11.23
Өнеркәсіптік қауіпсіздік және еңбекті қорғау Департаментінің басшысы	Дүйсебаев Б.А.		22.11.2023
Денсаулық сақтау қызметінің бастығы	Тұяқбаев Е.Ғ.		22.11.2023

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «ВЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	3 беттен 12 бетке дейін

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	4
2. Негізгі терминдер мен анықтамалар.....	4
3. Этикалық мінез-құлық	4
4. Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау	5
5. Активтерді қорғау	6
6. Дербес деректер мен құпия ақпаратты қорғау	6
7. Адам құқықтары, тен мүмкіндіктер және кемсітушіліктің болмауы	7
8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл	7
9. Сыйлықтар және басқа да назар аудару белгілері	8
10. Мүдделер қақтығысының алдын алу.....	8
11. Саяси қызметке қатысу	9
12. Қайырымдылық іс-шараларға қатысу және демеушілік	9
13. Кодекстің талаптарының бұзылуы туралы хабарлау	9
14. Кодекстің сақталуы	10
15. Қорытынды ережелер	10
Өзгерістерді тіркеу парағы	12
Танысу парағы	12

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	4 беттен 12 бетке дейін

1. Жалпы ережелер

1.1. «West Dala» «Бест Дала» ЖШС Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) – «West Dala» «Бест Дала» ЖШС (бұдан әрі – «West Dala» ЖШС) бизнесті жүргізетін базалық құндылықтар, талаптар мен қағидаттар жиынтығы.

1.2. Кодекстің мақсаты:

- «West Dala» ЖШС барлық қызметкерлері өз қызметінде шешім қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да басшылыққа алатын құндылықтарды, талаптар мен қағидаттарды бекіту;
- ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген «West Dala» ЖШС-де бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;
- атқаратын лауазымына қарамастан, «West Dala» ЖШС барлық қызметкерлерінің Кодекстің талаптары мен қағидаттарын біркелкі түсінуі және орындауы.

1.3. Осы Кодексті «West Dala» ЖШС барлық қызметкерлері сақтау үшін міндетті.

1.4. «West Dala» ЖШС қызметкерлерді кодексті ашық талқылауға шақырады және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

1.5. Кодекс жария құжат болып табылады және «West Dala» ЖШС ресми веб-сайтында орналастырылған.

2. Негізгі терминдер мен анықтамалар

іскерлік этика – «Бест Дала» «West Dala» ЖШС, сондай-ақ «Бест Дала» «West Dala» ЖШС барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін өз қызметінде басшылыққа алатын этикалық принциптердің, құндылықтар мен іскерлік мінез-құлық стандарттарының жиынтығы.

лауазымды тұлға – «West Dala» «Бест Дала» ЖШС-де басқару функцияларын немесе ұйымдық-өкімдік функцияларды орындайтын тұлға.

контрагент – «West Dala» «Бест Дала» ЖШС шарт/келісім жасасқан не жасасуды жоспарлап отырған жеке немесе заңды тұлға.

мүдделер қақтығысы – лауазымды адамдардың/қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық міндеттері арасындағы қайшылық, онда қызметкерлердің жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы және «West Dala» «Бест Дала» ЖШС қызметі бойынша шешімдердің объективті қабылдануына ықпал етуі мүмкін.

сыбайлас жемқорлық - лауазымды адамдардың/қызметкерлердің өз лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтарды өздері не үшінші тұлғалар үшін алу немесе алу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты осы адамдарға игіліктер мен артықшылықтар беру жолымен пара беру.

кірістерді заңдастыру (жылыстату) – адам немесе адамдар тобы заңсыз құқыққа қарсы қызмет нәтижесінде алынған ақшалай қаражатты және өзге де мүлікті заңды иеленуге, пайдалануға немесе оған билік етуге көрінуге тырысатын процесс.

қызметкерлер – «West Dala» «Бест Дала» ЖШС-мен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлғалар.

үшінші тұлға – «West Dala» «Бест Дала» ЖШС контрагенттерді, клиенттерді, агенттерді, делдалдарды, сондай-ақ өзге де адамдарды, оның ішінде мемлекеттік органдар мен олардың лауазымды адамдарын қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей, өз қызметін жүзеге асыру шеңберінде өзара іс-қимыл жасайтын кез келген жеке немесе заңды тұлға.

3. Этикалық мінез-құлық

3.1. «West Dala» ЖШС қызметкерлері лауазымдық міндеттерді адал және ақылға қонымды орындауға, жеке қатынастар немесе жеке пайда емес, «West Dala» ЖШС мүдделерін басшылыққа алуға міндеттеме алады.

3.2. «West Dala» ЖШС қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, еңбек шартының, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, лауазымдық нұсқаулықтардың және «West Dala» ЖШС өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын мүлтіксіз және толық көлемде орындауға, сондай-ақ оларды бұзғаны немесе сақтамағаны үшін өзінің дербес жауапкершілігін сезінуге міндетті.

3.3. «West Dala» ЖШС қызметкерлері өздерінің кәсіби қызметінде адал және әдепті болуға, «West Dala» ЖШС беделін түсіруге қабілетті іс-әрекеттер жасауға жол бермеуге тиіс.

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	5 беттен 12 бетке дейін

3.4. «West Dala» ЖШС қызметкерлері өз әріптестеріне құрметпен қарауға және жұмыс орнында достық атмосфераны сақтауға міндетті.

3.5. «West Dala» ЖШС қызметкерлері клиенттермен, контрагенттермен және кез келген үшінші тұлғалармен құрметпен және абыроймен қарым-қатынас жасауға міндетті және оларды қорламауға немесе кемсітпеуге тиіс.

3.6. Клиенттермен, контрагенттермен және кез келген үшінші тұлғалармен жанжал туындаған жағдайда, «West Dala» ЖШС қызметкерлері оларды тыныш реттеу үшін барлық күш-жігерін жұмсауға міндетті.

3.7. «West Dala» ЖШС лауазымды тұлғалары бұдан басқа міндетті:

- Кодекстің негізгі талаптары мен қағидаттарын ескере отырып, ашықтық пен бейтараптық қағидаттарында басқарушылық шешімдер қабылдау;
- Кодекстің талаптары мен қағидаттарына адалдығын жеке мысалмен көрсету және олардың сақталуын көтермелеу;
- Кодекске қатысты мәселелер бойынша қызметкерлерге кеңес беру және тәлімгерлік ету;
- «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне олардың кез-келгенінің жұмысын бейтарап, объективті бағалауға жол бермей, оларға тең қатынасты сақтау.

3.8. «West Dala» ЖШС клиенттермен, контрагенттермен және кез келген үшінші тұлғалармен кез келген өзара іс-қимыл кезінде сенімді және адал коммуникацияларға ұмтылады.

3.9. Жеткізушілер мен басқа контрагенттерді таңдау кезінде және олармен жұмыс істеу кезінде «West Dala» ЖШС қызметкерлері «West Dala» ЖШС рәсімдері мен регламенттерін қатаң сақтауы тиіс.

3.10. Бухгалтерлік (қаржылық) және өзге де есептілікте елеулі бұрмалануға әкеп соққан «West Dala» ЖШС-нің қаржылық жағдайы мен мүлктік жағдайы туралы анық емес ақпарат беруге жол берілмейді.

3.11. «West Dala» ЖШС Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген монополияға қарсы заңнаманы және бәсекелестікті қорғау туралы заңнаманы мүлтіксіз сақтауға ұмтылады. Атап айтқанда, «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне бәсекелестермен бағалар, сату мерзімдері мен шарттары, шығындар, маркетингтік жоспарлар туралы, сондай-ақ құпиялылық режимі белгіленген немесе Компанияның меншігі болып табылатын кез келген басқа ақпаратпен алмасуға тыйым салынады.

3.12. «West Dala» ЖШС Қазақстан Республикасында қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға қарсы іс-қимыл туралы қолданыстағы заңнаманы мүлтіксіз сақтауға тырысады.

3.13. Егер контрагентпен өзара іс-қимыл жасау кезінде «West Dala» ЖШС қызметкерінде ақшаны жылыстату жөніндегі қызмет туралы қандай да бір күдік туындаса, қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

3.14. «West Dala» ЖШС шаруашылық қызметті жүргізу аумақтарындағы жергілікті қоғамдастықтармен ұзақ мерзімді және тұрақты қарым-қатынастарды қолдайды. Жергілікті қоғамдастықтар тарапынан сенімді қамтамасыз етуге «West Dala» ЖШС-нің өндірістік, әлеуметтік және экологиялық қызметінің маңызды оқиғалары туралы үнемі хабардар ету ықпал етеді.

3.15. «West Dala» ЖШС-нің уәкілетті қызметкерлері ғана «West Dala» ЖШС атынан бұқаралық ақпарат құралдарымен, контрагенттермен және басқа да үшінші тұлғалармен байланысуға құқылы.

3.16. «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекеттесуге жауапты қызметкерлердің алдын ала рұқсатынсыз «West Dala» ЖШС атынан кез келген ашық мәлімдеме немесе сөз сөйлеуге өз бастамасы бойынша тыйым салынады.

3.17. «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне жалған немесе жаңылыстыратын ақпаратты таратуға тыйым салынады.

4. Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау

4.1. «West Dala» ЖШС өз қызметкерлеріне жұмыс орнында салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге ұмтылады. «West Dala» ЖШС еңбек қауіпсіздігі тек жұмыс орындары мен жабдықтардың техникалық жарамдылығына ғана емес, сонымен қатар қызметкерлердің құзыреттілігіне, сондай-ақ еңбекті қорғау мен қауіпсіздікті қамтамасыз етуге бағытталған шараларға байланысты екенін мойындайды.

4.2. «West Dala» ЖШС қызметкерлері қауіпті және тәуекелді әрекеттерді болдырмау, өздеріне, әріптестеріне және үшінші тұлғаларға қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін «West Dala» ЖШС тиісті саясаттарын, рәсімдерін, регламенттерін мен ережелерін ұстануға міндетті.

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	6 беттен 12 бетке дейін

4.3. Денсаулық пен қауіпсіздікке қауіп төндіретін жағдай туындаған жағдайда «West Dala» ЖШС қызметкері бұл туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауы қажет.

4.4. «West Dala» ЖШС объектілерінің аумағында немесе «West Dala» ЖШС атынан қызметті жүзеге асыру кезінде «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне алкоголь мен есірткі заттарын қолдануға, сондай-ақ жұмыс орнында алкогольдік масаң күйде немесе есірткінің әсерінен болуға тыйым салынады. Егер қызметкер қандай да бір дәрі-дәрмектерді қабылдаса және бұл қауіпсіздікке қауіп төндірсе, ол бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауы керек.

5. Активтерді қорғау

5.1. «West Dala» ЖШС әрбір қызметкер «West Dala» ЖШС активтерін жауапкершілікпен және тек қызметтік мақсатта пайдаланады және өзіне сеніп тапсырылған мүлікті орынсыз пайдаланудан, бүлінуден, жоғалтудан, алаяқтықтан және ұрлықтан қорғайды деп күтеді. «West Dala» ЖШС активтеріне тауар қорлары, ақша, жабдық, көлік құралдары, жиназ сияқты физикалық активтер ғана емес, сонымен қатар инновациялық әзірлемелер, тауар белгілері, технологиялар, идеялар мен тұжырымдамалар сияқты материалдық емес активтер де кіреді.

5.2. «West Dala» ЖШС активтерін заңсыз иемдену немесе ұрлау қызметкерді жұмыстан шығаруға (еңбек шартын бұзуға), сондай-ақ келтірілген залалға байланысты азаматтық-құқықтық және/немесе қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғуы мүмкін.

5.3. «West Dala» ЖШС-де қағаз және/немесе электрондық жеткізгіштерде сақталатын ақпарат «West Dala» ЖШС-нің меншігі болып есептеледі. «West Dala» ЖШС осы ақпаратқа қол жеткізу, ашу және пайдалану құқығын өзіне қалдырады. Егер «West Dala» ЖШС меншігі болып табылатын ақпарат қызметкердің жеке жабдықтарында (телефон, дербес компьютер, кез келген басқа жинақтаушы және т.б.) сақталса, қызметкер «West Dala» ЖШС талабы бойынша осындай ақпаратты қайтаруға немесе жоюға міндетті.

5.4. «West Dala» ЖШС қызметкерлерге беретін байланыс құралдарын, құрылғыларды немесе электрондық тасымалдағыштарды пайдалана отырып, қызметкерлер оларға қол жеткізу құқықтарын немесе белгіленген бақылау жүйесін айналып өтуге қол жеткізуге тырыспауы тиіс.

6. Дербес деректер мен құпия ақпаратты қорғау

6.1. «West Dala» ЖШС дербес деректер субъектісі (клиенттер, контрагенттер, қызметкерлер және басқа да тұлғалар) туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді. «West Dala» ЖШС дербес деректерді заңды мақсаттарда және «West Dala» ЖШС қызметіне қажетті ақылға қонымды шектерде жинайды, пайдаланады және сақтайды.

6.2. Егер Қазақстан Республикасының дербес деректер саласындағы заңнамасында өзгеше көзделмесе, «West Dala» ЖШС-де дербес деректерді өңдеу дербес деректер субъектісінің дербес деректерді өңдеуге келісімімен жүзеге асырылады;

6.3. Егер Қазақстан Республикасының дербес деректер саласындағы заңнамасында өзгеше көзделмесе, «West Dala» ЖШС дербес деректер субъектісінің келісімінсіз үшінші тұлғаларға жария етпейді және дербес деректерді таратпайды;

6.4. Клиенттердің, контрагенттердің, әріптестердің және басқа да тұлғалардың дербес деректеріне қол жеткізе алатын «West Dala» ЖШС қызметкерлері Қазақстан Республикасының тиісті заңнамасын және осындай деректерді жинауға, пайдалануға және жария етуге қатысты «West Dala» ЖШС талаптарын сақтай отырып, олардың құпиялылығын сақтауға міндетті.

6.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, "West Dala" ЖШС қызметкерлеріне "West Dala" ЖШС-де еңбек қызметін жүзеге асыру кезеңінде де (оның ішінде жұмыс уақытынан тыс уақытта), сондай-ақ еңбек шарты тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде үшінші тұлғаларға дербес деректер мен құпия ақпаратты жария етуге, оның ішінде коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпия, мұндай деректер мен ақпаратты жеке мақсатта пайдалану және осындай деректер мен ақпаратты жария талқылау тыйым салынады.

6.7. «West Dala» ЖШС қызметкерлері өзінің тікелей басшысына бөгде адамдардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың, оның тасымалдаушыларының, электрондық

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	7 беттен 12 бетке дейін

рұқсаттамалардың, кілттердің жоғалғаны немесе жетіспегені туралы және құпия ақпараттың рұқсатсыз жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін өзге де фактілер туралы хабарлауға міндетті.

6.8. «West Dala» ЖШС-де алынған ақпаратты пайдалану кезінде «West Dala» ЖШС-нің қызметкері мынадай қағидаттарға сәйкес әрекет етеді:

- ақпарат тек қызметтік функцияларды орындау шеңберінде пайдаланылады;
- ақпарат тек оған қол жеткізуге құқылы тұлғаларға ғана беріледі және ақпарат «West Dala» ЖШС шегінде таратылуы мүмкін болған жағдайда ғана беріледі;
- ақпаратты беру тек «West Dala» ЖШС рұқсат берген байланыс арналары арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

6.9. «West Dala» ЖШС өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген тауар белгілерін; тіркелмеген патенттерді; авторлық құқықпен қорғалған шешілмеген материалдарды; рұқсат етілмеген бағдарламалық қамтамасыз етуді; қызметтік ақпаратты және үшінші тұлғалардың коммерциялық құпиясын пайдаланбай, үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтейді.

7. Адам құқықтары, тен мүмкіндіктер және кемсітушіліктің болмауы

7.1. «West Dala» ЖШС қызметкерлердің, контрагенттердің, сондай-ақ «West Dala» ЖШС қызметіне әсер етуі мүмкін кез келген басқа тұлғалардың қадір-қасиеті мен құқықтарын құрметтейді.

7.2. «West Dala» ЖШС-нің әрбір қызметкерінің өз кәсіби пікірін айтуға және қорғауға еркіндігі бар.

7.3. «West Dala» ЖШС-де адамның қадір-қасиетін төмендететін кез келген әрекеттерге қатаң тыйым салынады. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық жағдайына қарамастан, басшылар мен әріптестер тарапынан қандай да бір қудалауға және қудалауға ұшырамауға тиіс. «West Dala» ЖШС кез келген нысанда қорлауға, қудалауға және физикалық зорлық-зомбылыққа жол бермейді.

7.4. «West Dala» ЖШС-де жынысы, ұлттық және діни қатыстылығы, әлеуметтік жағдайы, жасы, мүгедектіктің болуы және басқалары сияқты кез келген жеке белгілері бойынша қандай да бір кемсітушілікке қатаң тыйым салынады.

7.5. «West Dala» ЖШС-де әрбір қызметкер жеке ерекшеліктеріне қарамастан өзінің жеке еңбегін және мансаптық өсуін тану үшін тең мүмкіндіктерге ие. Бұл қағида жұмысқа орналасу қатынастарының барлық кезеңдері мен аспектілеріне қолданылады, соның ішінде іріктеу, жоғарылату, басқа лауазымға ауысу, жұмыстан шығару, сыйақы және оқыту.

7.6. «West Dala» ЖШС жекелеген қызметкерлерге қатысты, оның ішінде туыстық байланыстар себебінен патронаттық және селективті ілгерілеудің қандай да бір нысандарын қолдамайды.

7.7. «West Dala» ЖШС балалар еңбегін және мәжбүрлі немесе мәжбүрлі еңбектің кез келген түрін пайдаланбайды.

7.8. «West Dala» ЖШС адам құқықтары, алуан түрлілік және тең мүмкіндіктер саласындағы саясатты бекітті, ол «West Dala» ЖШС-нің адам құқықтары, алуан түрлілік және тең мүмкіндіктер саласындағы қағидаттары мен басымдықтарын егжей-тегжейлі баяндайды.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

8.1. «West Dala» ЖШС кез келген нысандар мен көріністердегі сыбайлас жемқорлыққа қатысты нөлдік төзімділік қағидатын ұстанады.

8.2. «West Dala» ЖШС Қазақстан Республикасының қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасына сәйкес қызмет жүргізеді, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша шараларды әзірлейді және қабылдайды.

8.3. «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне қызметтік жағдайын теріс пайдалануға, пара беруге немесе алуға, коммерциялық пара беруге не өзінің лауазымдық жағдайын пайда алу мақсатында кез келген өзге тәсілмен пайдалануға тыйым салынады.

8.4. Өз мүддесінде немесе «West Dala» ЖШС атынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаудан және / немесе жасауға қатысудан бас тарту қажет. Айналасындағылар сыбайлас жемқорлық сипаттағы іс-әрекеттерді жасау немесе жасауға қатысу ниеті ретінде түсіндіре алатын ұқсас мінез-құлыққа жол берілмейді.

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	8 беттен 12 бетке дейін

8.5. «West Dala» ЖШС алаяқтық қызметке қатыспайды және алаяқтық әрекеттер жасауда үшінші тұлғаларға қандай да бір жәрдем көрсетпейді.

8.6. «West Dala» ЖШС-де Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты бекітілді, ол «West Dala» ЖШС-нің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметкерлеріне қойылатын талаптарды нақтылайды.

9. Сыйлықтар және басқа да назар аудару белгілері

9.1. «West Dala» ЖШС қызметкеріне контрагент немесе өзге үшінші тарап берген сыйлықтар осы үшінші тараппен істерді жүргізудегі объективті тәсілге кедергі келтіруі мүмкін. Осыған байланысты «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне, егер бұл еңбек міндеттерін атқарумен байланысты болса, тыйым салынады:

- ақшаны немесе ақшалай баламаларды (бағалы қағаздар және т. б.) қабылдау немесе ұсыну;
- қызметтерге айырбастау үшін немесе заңсыз әсер ету немесе айыпталатын мінез-құлық күдіктеріне әкелуі мүмкін жағдайларда кез келген сыйлықтар мен шақыруларды қабылдау немесе ұсыну;
- сыйлықтар немесе қызметтер сұрау.

9.2. Сыйлық ақылға қонымды болуы керек және сәнді заттар, зергерлік бұйымдар немесе ойын-сауық болмауы керек. Қызметкерлер алынған сыйлықтардың құны ақылға қонымсыз үлкен немесе іскерлік қарым-қатынастың әдеттегі тәжірибесіне сәйкес келмейтін жағдайларда ерекше сақтық танытуы керек.

9.3. «West Dala» ЖШС қызметкерлері өздерінің лауазымдық жағдайына немесе еңбек міндеттерін атқаруына байланысты іскерлік сыйлық алудың барлық жағдайлары туралы өзінің тікелей басшысын хабардар етуге міндетті.

9.4. Егер «West Dala» ЖШС қызметкерінде осындай жағдайда өз іс-әрекеттерінің дұрыстығына күмән туындаса, онда қызметкер этикалық мінез-құлықтың неғұрлым қолайлы тәсілін келісу үшін өзінің тікелей басшысына жүгінуі қажет.

10. Мүдделер қақтығысының алдын алу

10.1. «West Dala» ЖШС қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде міндетті:

- мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқтыратын жағдайларға жол бермеуге, ал өзінің лауазымдық міндеттері шеңберінде шешімдер қабылдау кезінде тек қана «West Dala» ЖШС мүдделерін басшылыққа алуға;
- қызметтік жағдайды, сондай-ақ олар қол жеткізе алатын ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе байланысты тұлғалардың мүддесі үшін пайдаланбау;
- нақты және/немесе ықтимал мүдделер қақтығысына, оның ішінде жұмысқа қабылдау кезінде, жаңа лауазымға тағайындау кезінде әкелуі мүмкін жеке мән-жайлар туралы ақпаратты уақтылы ашу.

10.2. Мүдделер қақтығысы келесі жағдайларда пайда болуы мүмкін:

- 1) «West Dala» ЖШС-дегі жұмысты басқа бөгде ұйымдардағы жұмыстармен ұштастыра отырып, бұл «West Dala» ЖШС-де лауазымдық міндеттерді орындау кезінде, объективті шешімдер қабылдау кезінде қиындықтарға әкелуі мүмкін;
- 2) қызметкердің жалақы деңгейіне, бағалауына немесе лауазымдық жоғарылауына әсер етуі мүмкін немесе қызметкердің объективті шешімдер қабылдауына өзге де жолмен кедергі келтіруі мүмкін «West Dala» ЖШС-нің басқа қызметкерімен тығыз қарым-қатынастардың болуы;
- 3) «West Dala» ЖШС контрагентін немесе бәсекелесін білдіретін тұлғамен, әсіресе, егер мұндай тұлға иесі, тең құрылтайшысы немесе директоры болып табылса, тығыз қарым-қатынас болған жағдайда;
- 4) жұмыскердің «West Dala» ЖШС міндеттерін орындауына жатпайтын мақсаттар үшін «West Dala» ЖШС жұмыс уақытын, жабдықтарын, ресурстарын немесе материалдарын пайдалану;
- 5) жеке байыту мақсатында «West Dala» ЖШС іскерлік мүмкіндіктерін пайдалану.

10.3. Мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туындаған жағдайда «West Dala» ЖШС қызметкерлері лауазымды адамға немесе қызметкерге осындай мүдделер қақтығысы туралы белгілі болған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей осы ақпаратты тікелей басшының назарына жазбаша нысанда жеткізуге міндетті.

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	9 беттен 12 бетке дейін

10.4. Қосымша жұмыс «West Dala» ЖШС лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің жұмысына теріс әсер етпеуі немесе оған қайшы келмеуі тиіс. Қызметкер қоса атқаратын жұмысы туралы «West Dala» ЖШС-ні өзінің тікелей басшысы арқылы жазбаша хабардар етуге міндетті.

10.5. «West Dala» ЖШС-нің басқа қызметкерлерінің қызметтік жағдайын барлық теріс пайдалану туралы «West Dala» ЖШС қызметкері өзінің тікелей басшысын хабардар етуге міндетті.

10.6. Қызметкер өзі немесе оның тікелей қарамағындағы тарап болып табылатын мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөнінде шаралар қолданбаған, мүдделер қақтығысының туындағаны (туындау мүмкіндігі) туралы хабардар ету жөніндегі міндетті орындамаған жағдайда қызметкерге тәртіптік жаза шаралары қолданылуы мүмкін.

11. Саяси қызметке қатысу

11.1. «West Dala» ЖШС қызметі мен мүлкін саяси партияларды, кәсіптік одақтарды, сайлау қорларын қолдау үшін пайдалануға болмайды. «West Dala» ЖШС саяси партиялардың, олармен байланысты ұйымдар мен қорлардың қызметіне тікелей немесе жанама қатыспайды, оның ішінде оларды қолдауға демеушілік және өзге де төлемдерді жүзеге асырмайды.

11.2 «West Dala» ЖШС қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылған қоғамдық бірлестіктерге, сондай-ақ халықаралық қоғамдық бірлестіктерге жеке тұлғалар ретінде қатысуға құқығы бар, егер мұндай қатысу «West Dala» ЖШС мүдделеріне нұқсан келтірмесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса.

11.3. «West Dala» ЖШС қызметкерлеріне қоғамдық бірлестіктерге қатысқан кезде «West Dala» ЖШС атынан төлемдер ұсынуға, беруге, уәде беруге немесе жасауға, мүлік енгізуге, сыйлықтар беруге тыйым салынады.

11.4. «West Dala» ЖШС қызметкерлері қоғамдық бірлестіктерге қатысқаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес жауапты болады.

12. Қайырымдылық іс-шараларға қатысу және демеушілік

12.1. Әлеуметтік жауапты компания бола отырып, «West Dala» ЖШС қайырымдылық қызметін жүзеге асырады, бұл ретте «West Dala» ЖШС коммерциялық қызметте артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында қайырымдылық және демеушілік жобаларды қаржыландырмайды, сондай-ақ саяси қызметке қайырымдылықтарды жүзеге асырмайды.

12.2. «West Dala» ЖШС қайырымдылық және демеушілік қызмет шеңберінде берілген қаражаттың мақсатты пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады.

13. Кодекстің талаптарының бұзылуы туралы хабарлау

13.1. «West Dala» ЖШС қызметкерлері төменде көрсетілген әдістердің бірі бойынша тиісті бұзушылықтарды сипаттайтын ақпаратты қоса бере отырып, осы Кодекстің кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті:

- Өзінің тікелей басшысына немесе олар сенетін «West Dala» ЖШС-дегі кез келген лауазымды тұлғаға.
- Жедел желі контактілері бойынша:

Телефон: Адами ресурстар және өндірістік қатынастар бөлімі, +7 (7122) 309 009, ішкі 4211.

Электрондық пошта: wd.hr@westdala.kz

13.2. «West Dala» ЖШС, егер өтініш беруші қызметтік тергеу жүргізу үшін жеткілікті ақпарат хабарлаған болса, Кодекстің ықтимал бұзылуы туралы барлық хабарламаларға байыпты қарайды. Қызметтік тергеп-тексеру Кодекс ережелерін бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығы туралы талаптарды сақтай отырып және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және «West Dala» ЖШС ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен ғана жүргізіледі.

13.3. «West Dala» ЖШС Кодекстің ықтимал бұзылуы туралы адал хабарлаған қызметкерге қатысты шаралар қолданбайды және оны жұмыстан шығаруға, құдалауға, кемсітуге және оның жағдайының өзге де нашарлауына жол бермейді.

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «БЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	10 беттен 12 бетке дейін

13.4. Көрінеу жалған айыптаулар туралы хабардар ету, сондай-ақ қызметтік тергеу жүргізу кезінде жалған айғақтар беру Кодексті бұзу болып табылады. Шағымды жібере отырып, «West Dala» ЖШС қызметкері жіберілетін ақпараттың негізді және сенімді екендігіне сенімді болуға тиіс.

14. Кодекстің сақталуы

14.1. «West Dala» ЖШС-нің барлық қызметкерлері Кодексте белгіленген құндылықтарды, іскерлік этика талаптары мен қағидаттарын ұстануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға міндетті.

14.2. «West Dala» ЖШС лауазымды адамдары кодексті енгізуге және олардың бағынысты қызметкерлерінің оның нормаларын сақтауына жауапты болады.

14.3. Кодекс ережелерін бұзу және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтамау «West Dala» ЖШС тиісті қызметкерлерге тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғуы мүмкін.

14.4. «West Dala» ЖШС-нің барлық қызметкерлері Кодекстің ережелерімен жеке танысуға және іскерлік әдеп кодексінің талаптарымен танысу және келісу туралы міндеттемеге қол қоюға міндетті. Іскерлік әдеп кодексінің талаптарымен танысу және келісу туралы қол қойылған міндеттеме қызметкерлерге «West Dala» ЖШС Адами ресурстар және өндірістік қатынастар бөліміне жеке беріледі және қызметкердің жеке ісінде сақталады.

14.5. Қызметкерлерді Кодекспен таныстыру процесін бақылау белгіленген ішкі рәсімдерге сәйкес «West Dala» ЖШС-нің адами ресурстар және өндірістік қатынастар бөліміне жүктелген.

14.6. Кодексте баяндалған ережелердің орындалуын ағымдағы бақылау «West Dala» ЖШС құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына, мерзімді бақылау – «West Dala» ЖШС Адами ресурстар және өндірістік қатынастар бөлімінің басшысына жүктелген.

15. Қорытынды ережелер

15.1. Кодексті, сондай-ақ оған барлық қосымшаларды, толықтырулар мен өзгерістерді «West Dala» ЖШС Бас директоры бекітеді.

15.2. Кодекс оны «West Dala» ЖШС Бас директоры бекіткен кезден бастап күшіне енеді және оны жою туралы шешім қабылданған кезге дейін қолданылады.

15.3. Егер Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін өзгерту нәтижесінде кодекстің жекелеген ережелері оларға қайшы келсе, Кодекске өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алған жөн.

1 редакция		20/09/2023
WD-18-DOC-02	«WEST DALA» «ВЕСТ ДАЛА» ЖШС Іскерлік этика кодексі	11 беттен 12 бетке дейін

«West Dala» «Вест Дала» ЖШС
Іскерлік этика кодексіне
1- қосымша

**«West Dala» «Вест Дала» ЖШС Іскерлік әдеп кодексінің талаптарымен танысу және келісу туралы
міндеттеме**

Мен, «West Dala» «Вест Дала» ЖШС Іскерлік этика кодексін зерттегенімді растаймын.

Мен «West Dala» «Вест Дала» ЖШС Іскерлік этика кодексінде белгіленген талаптар мен қағидаттарды адал ұстануға міндеттенемін.

Мен «West Dala» «Вест Дала» ЖШС Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін бұзған жағдайда, мен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапқа тартылуым, оның ішінде атқаратын қызметінен босатылуым мүмкін екендігі туралы хабардар етілдім.

(ТАӘ, лауазымы, қолы, қол қойылған күні)

Осы нысанды «West Dala» «Вест Дала» ЖШС қызметкері толтырады және қол қояды және «West Dala» «Вест Дала» ЖШС осы қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

