

УТВЕРЖДЕН
решением Совета директоров АО «FlyArystan»
(от 13 марта 2024 (Протокол №9))

Кодекс поведения

Контакты горячей линии*:

Телефон:
+7-771-944-4640

Интернет портал:



Электронная почта:
airastana-hotline@dcap.kz

WhatsApp-бот:
+7-771-553-1016

** Линия обслуживается независимым Оператором на принципах конфиденциальности и анонимности.*

Содержание

1. Кодекс поведения	3
1.1. Ценности Компании	3
1.2. Обязательства Компании	4
1.3. Что представляет собой Кодекс поведения?	5
1.4. На кого распространяется Кодекс поведения?	5
1.5. Соблюдение Кодекса поведения.....	5
1.6. А что насчет различных законодательств в различных странах?	5
1.7. К кому я могу обратиться при возникновении вопроса или опасения?	6
1.8. Как я могу сообщить о проблеме или опасениях?	7
1.9. Что если я опасаюсь преследования или наказания?	7
2. Наше отношение друг к другу и к безопасности.....	7
2.1. Поведение, способствующее благоприятной рабочей атмосфере	7
2.2. Недопустимость харассмента и иных форм давления на рабочем месте	8
2.3. Охрана здоровья и труда	8
3. Наши обязанности на рабочем месте	9
3.1. Сотрудничество с деловыми партнерами	9
3.3. Финансовый учет и отчетность.....	10
3.4. Использование информационных технологий	11
3.5. Защита активов Компании	12
3.6. Персональная информация	12
3.7. Деловая информация	13
3.8. Конфиденциальность данных клиентов.....	13
3.9. Конфликт интересов.....	14
4. Наши обязанности при ведении бизнеса.....	14
4.1. Качество (безопасность) продукта	14
4.3. Взаимодействие с третьими лицами	16
4.4. Платежи в целях упрощения формальностей.....	16
4.6. Инвестирование в социальную сферу	17
4.7. Сделки с акциями и инсайдерская информация	17

1. Кодекс поведения

1.1. Ценности Компании

Настоящий Кодекс устанавливает ценности, основные принципы и стандарты поведения, соблюдение которых является исключительно важным для репутации и успеха нашей Компании.

Успех достижения нашей миссии и стратегических целей зависит от вклада каждого сотрудника в сохранение корпоративных ценностей, стандартов и репутации.

Наша миссия: Следуя потребностям клиентов, мы постоянно развиваемся, чтобы быть доступной бюджетной авиакомпанией, которой люди доверяют.

Наше видение:

Мы вдохновляем людей расширять горизонты, создавая возможности для безопасного и удобного путешествия

Во всех наших действиях и решениях мы руководствуемся ценностями Компании, приведенными ниже. Наше поведение— это то, что окружающие видят при взаимодействии с нами. Это объясняет высокую важность приверженности данным ценностям во всем, что мы делаем.

Наши ценности:

Креативный (Creative)

Мы создаем ценности для наших клиентов и сотрудников. Мы создаем инновационные подходы для достижения наших целей и предоставляем клиентам свои лучшие практики.

Счастливый (Happy)

Мы создаем гостеприимную атмосферу с клиентами и друг с другом. Счастливый сотрудник – счастливый пассажир. Мы вдохновляем сотрудников быть счастливым.

Гибкий (Agile)

Мы быстро реагируем на изменения. Мы всегда поддерживаем высокий уровень эффективности независимо от каких-либо обстоятельств.

Надежный (Reliable)

Мы придерживаемся самых высоких стандартов этики и честности во всех наших действиях. Мы всегда выполняем свои обещания. Клиенты и партнеры доверяют нам, наши сотрудники хотят работать в нашей компании, поскольку мы работаем в прибыльном бизнесе.

Современный (Modern)

Мы работаем без границ, чтобы удовлетворить потребности наших клиентов. Мы всегда современны во всех сферах нашей деятельности. Мы следим за всеми современными тенденциями.

Мы обязуемся, как индивидуальные лица, а также как команда и Компания:

- содействовать развитию культуры этического поведения;
- нести персональную ответственность за применение стандартов, изложенных в настоящем Кодексе, а также за соблюдение всех политик и правил нашей Компании;
- соблюдать, как минимум, нормы действующего законодательства и контрактные обязательства. Там, где мы устанавливаем собственные более высокие стандарты, мы, в первую очередь, придерживаемся данных стандартов;
- уважать права наших сотрудников, а также права всех сообществ, где мы осуществляем деятельность;
- обращаться за советом, если мы сомневаемся в правильности решения.

1.2. Обязательства Компании

Компания обязуется, что руководители, менеджеры и супервайзеры будут:

- действовать добросовестно и служить примером высоких стандартов поведения во всех аспектах деятельности Компании;
- продвигать культуру этического поведения, как внутри Компании, так и на рынках, где мы осуществляем деятельность;
- обеспечивать обучение и другие ресурсы, необходимые сотрудникам в решении этических вопросов;
- обеспечивать предоставление, объяснение и понимание данного Кодекса сотрудниками, которыми они управляют и находящимися в их подчинении;
- способствовать созданию открытой рабочей среды, в которой сотрудников поощряют поднимать вопросы и высказывать беспокойства без опасения преследования или наказания;
- принимать меры для решения вопросов, связанных с нарушением этических норм.

1.3. Что представляет собой Кодекс поведения?

Кодекс поведения — это краткое изложение — в одном документе — принципов и стандартов делового поведения, ожидаемых от всех сотрудников, где бы мы ни работали. Он является практическим руководством в решении важных этических вопросов.

Таким образом, Кодекс устанавливает стандарт, соответствие которому ожидается от каждого сотрудника Компании. Кодекс предназначен для предоставления общих рекомендаций по ситуациям, которые могут возникнуть в нашей повседневной деятельности от имени Компании. В документе также содержится информация о том, где мы можем получить более подробные сведения о рассматриваемых вопросах, и указаны лица, которые могут помочь нам с решением проблем.

Кодекс является лишь общим руководством, поскольку в нем невозможно учесть каждый закон, политику или процесс, которым мы должны следовать, или каждую ситуацию, с которой мы можем столкнуться при выполнении ежедневных обязанностей.

Как общее правило, мы несем ответственность за понимание и соблюдение законов, правил или политик, связанных с нашей деятельностью.

1.4. На кого распространяется Кодекс поведения?

Настоящий Кодекс распространяется и применяется ко всем органам, должностным лицам и сотрудникам нашей Компании.

Во взаимодействии с коллегами, клиентами, поставщиками, подрядчиками, заинтересованными сторонами и конкурентами каждый из нас, независимо от места выполнения обязанностей, должен вести себя в соответствии с данными стандартами.

Мы ожидаем, что наши деловые партнеры, подрядчики, поставщики и другие третьи стороны будут соблюдать наши стандарты и принципы, изложенные в настоящем Кодексе. При необходимости мы должны предоставить копию этого Кодекса внешним лицам, не являющимся сотрудниками Компании, и попросить их соблюдать наши стандарты и принципы.

1.5. Соблюдение Кодекса поведения

Все сотрудники должны соблюдать стандарты, установленные настоящим Кодексом. Данные стандарты четко изложены в начале каждого раздела настоящего Кодекса. Данные стандарты также отражены в соответствующих политиках Общества. Несоблюдение Кодекса является равносильным несоблюдению политик и процедур Компании, и будут предприняты соответствующие меры.

1.6. А что насчет различных законодательств в различных странах?

Поскольку деятельность нашей Компании носит международный характер, мы обязуемся соблюдать нормы законодательства и нормативно-правовых актов всех государств, в которых мы осуществляем деятельность. Каждый из нас несет ответственность за понимание и соблюдение местного законодательства там, где мы работаем. В случаях, где данные законы имеют менее ограничительный характер, чем наши собственные стандарты, мы всегда руководствуемся последними.

1.7. К кому я могу обратиться при возникновении вопроса или опасения?

В Кодексе невозможно охватить каждую ситуацию, которая может возникнуть. Мы можем столкнуться с дилеммой, в решении которой мы не уверены. Если вы сомневаетесь, задайте себе следующие вопросы:

- Соответствует ли это ценностям Компании?
- Соответствует ли это Кодексу поведения Компании?
- Соблюдены ли политики, правила и законы?
- Послужу ли я хорошим примером?
- Не будет ли мне неловко рассказать о моих действиях моим коллегам, семье и друзьям без чувства стыда и смущения?
- Не будет ли отрицательно воспринято мной или Компанией, если содеянное будет опубликовано в газете?
- Консультировался ли я с другими, кто компетентен в этой сфере и обращался за советом, чтобы помочь мне принять обоснованное решение?

Если на какой-либо из перечисленных вопросов Вы ответили «нет», или, если Вы не уверены в ответе, остановитесь и обратитесь за советом.

Обратиться за советом и поддержкой Вы можете несколькими способами, включая обращение к:

- непосредственному руководителю;
- иному лицу, входящему в структуру Вашего руководства;
- в Департамент по управлению персоналом;
- представителю Юридического департамента;
- комплаенс-офицеру; а также
- по контактам Горячей линии (для сообщений о соответствующих вопросах).

Это может быть также просто, как и поговорить с заинтересованным лицом или обсудить варианты с коллегой, которому доверяете.

Не оставляйте неразрешенными какие-либо вопросы, вызывающие беспокойство. Если Вы сообщаете об очевидном нарушении честно и добросовестно, Компания Вас поддержит.

Сотрудники обязаны незамедлительно сообщать о любых нарушениях Кодекса.

Ознакомьтесь также с:

- [Политикой инициативного информирования];
- [Контакты горячей линии] указаны на обложке данного Кодекса и на веб-сайте Компании.

1.8. Как я могу сообщить о проблеме или опасениях?

В Компании работает Горячая линия. Мы можете ею воспользоваться, если:

- Вы желаете рассказать нам о ситуациях, когда, по Вашему мнению, наши стандарты или законы возможно не были соблюдены;
- Вы считаете, что вопрос или опасение, о которых Вы ранее сообщали, были оставлены без должного внимания.

Звонки на номер Горячей линии являются бесплатными (РК). Линия работает круглосуточно, 7 дней в неделю. Контакты Горячей линии размещены на обложке данного Кодекса и на корпоративном сайте Компании.

Если Вы не знаете, как действовать в определенной ситуации, или у Вас имеется вопрос, вы можете обращаться в Департамент по вопросам комплаенс и устойчивого развития.

1.9. Что если я опасюсь преследования или наказания?

Компания «FlyArystan» придерживается принципов этического ведения бизнеса и призывает всех сотрудников обращаться за советом или выражать обеспокоенность по поводу вопросов, связанных с деловым поведением. Мы не потерпим каких-либо негативных действий против кого-либо, кто добросовестно сообщает о своих опасениях или проблемах. К негативным действиям относятся случаи увольнения, понижения в должности, отстранения от должности, угрозы, преследования, исключения или намеренного игнорирования сотрудника.

Меры дисциплинарного взыскания будут применены в отношении каждого руководителя или сотрудника, предпринявшего негативные действия против коллеги за добровольное сообщение о проблеме или опасении.

Также ознакомьтесь с [\[Политикой инициативного информирования\]](#)

2. Наше отношение друг к другу и к безопасности

2.1. Поведение, способствующее благоприятной рабочей атмосфере

Наш стандарт

Каждый из нас вносит вклад в создание благоприятной рабочей атмосферы, где уважают людей и признают ценность вклада каждого.

Что это значит для меня

Наша Компания объединяет широкий круг людей, имеющих разнообразный профессиональный опыт, этническое происхождение и культурные ценности. Мы обязаны уважать и ценить других людей так, как бы нам хотелось, чтобы уважали и ценили нас.

Для нас важно сохранить высокие этические стандарты, отвечать ожиданиям наших клиентов и сообществ, в которых мы работаем.

Мы стремимся к созданию высокоэффективной команды, которая умеет использовать преимущества от ее многообразия.

Для достижения данной цели мы создаем благоприятную рабочую среду, в которой привлечение, найм, повышение в должности и развитие сотрудников основаны на квалификации, навыках и компетенции, необходимых для выполнения данной работы. В своих решениях и действиях мы исключаем предвзятость и предубеждение.

2.2. Недопустимость харассмента и иных форм давления на рабочем месте

Наш стандарт

Мы стремимся поддерживать творческую, разнообразную, инклюзивную и благоприятную рабочую среду и не приемлем дискриминации или домогательств в отношении сотрудников или лиц, не являющихся сотрудниками, с которыми у нас есть деловые, служебные или профессиональные отношения.

Что это значит для меня

Мы не терпим никаких форм дискриминации по религиозному (включая религиозную одежду), расовому, этническому, половому, возрастному признакам, политическим убеждениям, семейному положению, гендерной идентичности, гендерному выражению, сексуальной ориентации, родословной, гражданству, инвалидности, состоянию здоровья или по любой другой причине, запрещенной законом, а также никаких форм преследования, запугивания, насилия, в том числе сексуального домогательства, словесного, несловесного и физического оскорбления.

Сексуальные домогательства или любые действия, которые могут быть восприняты как сексуальные домогательства, недопустимы, как и любая форма нежелательного словесного или физического поведения сексуального характера.

Мы не допускаем оскорбительного, унижающего или запугивающего поведения. Каждый из нас несет личную ответственность за недопущение подобного поведения, как со своей стороны, так и со стороны других лиц.

Мы обязаны реагировать на неуместное или неприемлемое поведение. Реагирование может выражаться в форме разговора с человеком или людьми, которые имеют отношение к данному случаю; обсуждения вопроса с непосредственным руководителем; обращения за консультацией, используя один из многих доступных нам ресурсов (см. раздел 1.7); или посредством конфиденциального сообщения при использовании контактов горячей линии.

Мы также не терпим возмездия против любого, кто говорит, сообщает или участвует в расследовании, связанном с дискриминацией, преследованием, местью, сексуальным домогательством или любым ненадлежащим поведением. Запрещенное возмездие включает, но не ограничивается преследованием, запугиванием, угрозами, принуждением или другими действиями, которые могут отговорить кого-либо от отстаивания своих прав.

2.3. Охрана здоровья и труда

Наш стандарт

Мы несем персональную и коллективную ответственность за поддержание и

продвижение здоровых и безопасных условий труда.

Что это значит для меня

Условия рабочей среды и деятельности могут повлиять на здоровье и безопасность наших сотрудников и других лиц, с которыми мы взаимодействуем. Мы несем ответственность за минимизацию риска возникновения несчастных случаев.

Соблюдение правил и процедур безопасности является минимальным обязательным требованием. Мы также должны стремиться предотвращать несчастные случаи понимая риски, связанные с нашим рабочим местом и производственной средой, и понимать, как могут происходить несчастные случаи. Каждый из нас должен стремиться определить области, которые можно улучшить, в целях обеспечения безопасности людей, находящихся на рабочих местах. Обновление регистра рисков и опасностей на рабочих местах осуществляется ежегодно (Выявление опасных факторов).

Каждый из нас несет ответственность за безопасность на рабочем месте. Мы должны:

- знать и соблюдать все местные требования и соответствующие политики Компании;
- внимательно анализировать риски и угрозы на рабочем месте и в повседневной операционной среде;
- немедленно вмешаться, если заметили, что кто-либо подвергает риску себя или других лиц;
- незамедлительно сообщать обо всех рисках безопасности руководителю или Отделу по безопасности и охране труда в форме отчета IQSMS (Интегрированная система управления качеством услуг и безопасностью труда).

Крайне важно, чтобы все сотрудники, подрядчики и посетители строго придерживались порядка предоставления доступа к нашим объектам. Это поможет обеспечить безопасность наших рабочих мест.

Также ознакомьтесь с:

- [Политикой в области системы менеджмента здоровья и безопасности на производстве и охраны окружающей среды];

3. Наши обязанности на рабочем месте

3.1. Сотрудничество с деловыми партнерами

Наш стандарт

Мы призываем наших поставщиков и других деловых партнеров принять наши или аналогичные высокие стандарты этического поведения.

Что это значит для меня

Мы работаем с широким кругом деловых партнеров, и их поведение и методы работы могут повлиять на нашу собственную репутацию. Мы признаем, что поддержание конструктивных рабочих отношений с третьими сторонами идет во благо нашей Компании и нашей профессиональной добросовестности. Мы должны быть уверены, что соблюдаем наши этические нормы и ведем себя уважительно по отношению к третьим лицам.

Мы призываем наших деловых партнеров, поставщиков и партнеров по совместным

предприятиям применять наши или эквивалентные стандарты практики делового поведения, предписанные настоящим Кодексом.

Мы будем оперативно сообщать обо всех нарушениях поставщиками или другими деловыми партнерами наших этических стандартов, следуя тем же процедурам, что применяются к внутренним вопросам Компании.

Мы признаем и гарантируем уважение прав наших сотрудников на рабочих местах и в сообществах, в которых мы осуществляем деятельность.

3.2. Неправомерные подарки и знаки гостеприимства

Наш стандарт

Мы не предлагаем, не даем и не получаем взятки или поощрений для каких-либо целей ни прямо, ни через третьих лиц.

Что это значит для меня

Даже предположение о коррупции может нанести ущерб репутации Компании и повлиять на ее способность осуществлять деятельность. Это может также поставить под сомнение личную неприкосновенность человека. Всем, кто может действовать от лица нашей Компании, включая сотрудников, советников, консультантов, дистрибьюторов, партнеров по совместным предприятиям, запрещается предлагать, давать или получать взятки, или незаконные платежи. К взяткам относятся любые платежи, выгоды или подарки, предлагаемые, переданные или полученные с целью оказания неправомерного влияния на решение или результат. Платеж не обязательно должен представлять большую сумму. Простого обеда или приглашения на спортивное мероприятие достаточно для того, чтобы считаться незаконным платежом.

Мы не предлагаем, не даем и не получаем каких-либо платежей, льгот или подарков, которые предназначены или могут быть расценены как взятка. Каждый из нас несет ответственность за знание действий, разрешенных деловым руководством и законами государства, в котором мы осуществляем деятельность, в отношении подарков и льгот, предоставляемых или полученных от государственных должностных лиц, клиентов, поставщиков и других третьих сторон. В сомнительных ситуациях, прежде чем действовать, мы всегда должны обращаться за советом.

Всегда обращайтесь за советом, прежде чем принимать или предлагать какой-либо подарок или знак гостеприимства, и, когда это необходимо, зарегистрируйте его в соответствующем реестре подарков и знаков гостеприимства.

Также ознакомьтесь с [\[Политикой в области противодействия коррупции\]](#)

3.3. Финансовый учет и отчетность

Наш стандарт

Честная, точная и объективная документация и отчетность как финансового, так и нефинансового характера имеет важнейшее значение для системы управления, репутации и доверия к Компании.

Что это значит для меня

Наша Компания предоставляет точную и полную финансовую и деловую информацию. Все финансовые данные, счета и отчетность должны соответствовать

Международным Стандартам Финансовой Отчетности, национальному законодательству и внутренним положениям.

Мы ведем точный и своевременный учет всех операций, расходов, доходов и иных аспектов деятельности в соответствии с политиками в области учета, отчетности и расходов.

Мы никогда не создаем и не участвуем в создании ложных и фиктивных записей.

Также ознакомьтесь с:

- [\[Учетной политикой\]](#);
- [\[Правилами о командировках\]](#);
- [\[Процедурой по принятию работ и услуг\]](#)

3.4. Использование информационных технологий

Наш стандарт

Мы ответственно и надлежащим образом используем информационно-технические средства Компании. Мы также с осторожностью обдумываем публикуемые в социальных сетях сообщения о нашей работе и деятельности.

Что это значит для меня

Информационно-технические средства Компании включают, не ограничиваясь, следующие ресурсы:

- ноутбуки и персональные компьютеры, а также устройства, обеспечивающие сетевое соединение;
- электронные сервисы, такие как электронная почта, хранилище данных и доступ к сети интернет;
- мобильные компьютерные устройства, такие как смартфоны и планшеты;
- информация Компании, хранящаяся на личных разрешенных устройствах.

Не допускается использование технических средств и сети Компании в незаконных и социально неприемлемых целях. Запрещается устанавливать и запрашивать установку нелицензионного программного обеспечения на электронные устройства Компании.

Использовать информационно-технические ресурсы Компании необходимо с предельной осторожностью, удостоверившись в том, что не нарушена Политика информационной безопасности Компании; ресурсы используются эффективно и с минимальными затратами; гарантирована защита от утечки конфиденциальной информации Компании.

Независимо от того, используются ли информационно-технические ресурсы Компании через устройства Компании или личные технические средства, в рабочее время или в личное время, они должны использоваться с осторожностью и осмотрительностью, особенно, если предполагается, что данное использование может оказать влияние на Компанию.

Нам следует проявлять сдержанность и принимать во внимание риск для Компании, наших клиентов, наших коллег и самих себя, поскольку любая информация, размещенная в сети интернет, может мгновенно стать доступной всему миру, к ней откроется постоянный доступ, в том числе для повторного опубликования в других средствах массовой информации.

Также ознакомьтесь с [\[Политикой информационной безопасности\]](#)

3.5. Защита активов Компании

Наш стандарт

Мы защищаем все порученное нам оборудование и имущество Компании от потери, раскрытия или неправомерного использования. Такую же ответственность мы несем за порученные нам активы, принадлежащие клиентам и другим третьим лицам.

Что это значит для меня

Каждый из нас несет ответственность за защиту всего оборудования и имущества, к которому у нас есть доступ или который было передан нам на хранение, независимо от того, принадлежит ли данное оборудование Компании, нашим клиентам или третьим лицам. Мы должны удостовериться в том, что данные активы не подвержены опасности, риску утери, повреждения, ненадлежащего использования или растраты. Вам запрещено предоставлять займы, передавать, продавать или дарить данные активы без разрешения.

Для выполнения данной обязанности мы можем использовать несколько способов, в том числе:

- использование оборудования только для разрешенных целей;
- обеспечение регулярного обслуживания оборудования;
- обеспечение физической защиты оборудования, когда оно не используется;
- ведение инвентарных учетных записей в надлежащем виде, в том числе отчетов для клиентов и третьих лиц;
- вынесение вопросов, связанных с безопасностью имущества, на различных внутренних совещаниях и обсуждениях.

3.6. Персональная информация

Наш стандарт

Мы гарантируем, что вся личная информация обрабатывается надлежащим образом, гарантируя конфиденциальность лиц и следуя всем соответствующим процессам Компании, применимым законам и положениям о защите данных.

Что это значит для меня

Когда вы доверяете Компании персональные данные, мы предпринимаем все необходимые меры защиты в целях обеспечения безопасного и надежного хранения личной информации.

Мы предоставляем доступ к персональным данным только лицам, имеющим разрешение и деловую необходимость, что снижает риск несанкционированного доступа к нашей личной информации.

Также ознакомьтесь с [Положение о порядке хранения, обработке и защите персональных данных работника]

3.7. Деловая информация

Наш стандарт

Мы защищаем информацию, являющуюся собственностью нашей Компании, и информацию, находящуюся в нашем распоряжении, которая является собственностью других сторон.

Что это значит для меня

Конфиденциальная информация включает техническую и нетехническую внутреннюю информацию, которая используется Компанией в своей деятельности и которую мы защищаем от раскрытия. Несанкционированное использование данной конфиденциальной информации, включая информацию от конкурентов, клиентов или поставщиков, не допускается.

В целях защиты данной информации, нам необходимо предпринять ряд шагов, в том числе:

- раскрывать информацию за пределами Компании только на обоснованном основании в рамках установленных конфиденциальных отношений или формального соглашения, регулирующего использование и безопасность информации;
- никогда не раскрывать конфиденциальную информацию, принадлежащую предыдущему работодателю;
- конфиденциальная информация должна храниться только на одобренных ресурсах / ИТ-инфраструктуре Компании и должна быть соответствующим образом помечена.

Также ознакомьтесь с:

- [Политикой информационной безопасности];
- [Положением о конфиденциальной информации]

3.8. Конфиденциальность данных клиентов

Наш стандарт

В отношении конфиденциальных данных клиентов и / или защищенной информации мы соблюдаем применимые законы, правила, политики, отраслевые стандарты и процессы.

Что это значит для меня

Неправильное или неразрешенное обращение с секретной и конфиденциальной информацией может нанести ущерб компаниям, с которыми мы работаем. Это также наносит ущерб нашей репутации и может оказать негативное воздействие на операционные и финансовые показатели Компании.

Это означает, что мы несем ответственность за то, чтобы:

- обрабатывать секретную и / или защищенную информацию в соответствии со всеми применимыми законами и внутренними процедурами;

- не обсуждать секретную информацию с кем-либо до тех пор, пока не получите подтверждение наличия у них соответствующего разрешения и необходимости, а также надежности передачи данных.

Также ознакомьтесь с [\[Политикой информационной безопасности\]](#)

3.9. Конфликт интересов

Наш стандарт

Мы раскрываем и обращаемся за советом в отношении любых вопросов, которые могут потенциально противоречить нашим обязательствам перед Компанией.

Что это значит для меня

При возникновении конфликта интересов под сомнение ставится наша профессиональная добросовестность. Это также может нанести ущерб репутации Компании.

Конфликты интересов представляют собой ситуации, в которых сталкивающиеся интересы могут нанести ущерб нашей способности принимать объективные и непредвзятые бизнес-решения от имени Компании. Эти ситуации могут принимать различные формы, например, как: руководство над или найм близкого друга или члена семьи, наличие второй работы, наличие финансового интереса в поставщиках или конкурентах, или нахождение в составе совета директоров другой коммерческой компании без одобрения Компании. Однако мы можем участвовать в общественных советах, государственных, образовательных, гражданских или других некоммерческих организациях при условии, что такое участие не мешает исполнению наших должностных обязанностей.

Потенциальные конфликты интересов следует избегать или тщательно контролировать. Во всех случаях мы обязаны уведомлять о потенциальном или фактическом конфликте, как только о нем станет известно. Вопрос подлежит прямому обсуждению, регистрации и разрешению в возможные кратчайшие сроки.

Также ознакомьтесь с [\[Политикой по урегулированию и предотвращению конфликта интересов\]](#)

4. Наши обязанности при ведении бизнеса

4.1. Качество (безопасность) продукта

Наш стандарт

Мы работаем для поддержания самых высоких стандартов безопасности в сфере нашей деятельности.

Что это значит для меня

Мы работаем на основании самых высоких отраслевых стандартов безопасности. Однако мы не приемлем обеспечение безопасности способами, которые являются незаконными или неэтичными.

Наша политика и практика основаны на комплексе принципов обеспечения безопасности нашего продукта, которых мы придерживаемся во всех сферах нашей деятельности.

Безопасность всецело зависит от соблюдения наших политик и процедур безопасности, а также от поведения и отношения каждого из нас. В нашей Компании выстроена структура ответственности за безопасность, и мы отвечаем за обеспечение надлежащего уровня безопасности.

Мы должны понимать и знать риски и угрозы для безопасности, связанные с исполнением наших должностных обязанностей, и должны осуществлять деятельность в полном соответствии, как с законодательством, так и с политиками и процедурами, действующими внутри каждого подразделения. Любые опасения, связанные с безопасностью или применением политик и процедур, должны быть незамедлительно доведены до сведения вашего менеджера или Департамента по обеспечению соответствия стандартам корпоративной безопасности.

4.2. Соблюдение прав человека и трудовых прав

Наш стандарт

Мы строго придерживаемся соблюдения принципов, изложенных в Международном билле о правах человека, который включает в себя Всеобщую декларацию прав человека, Международный пакт о гражданских и политических правах и Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Мы считаем, что эти международные стандарты и конвенции являются фундаментальными для создания справедливой и честной бизнес-среды, а также для обеспечения уважения к правам и достоинству каждого человека.

Что это значит для меня

Каждый из нас обладает всеми правами и свободами без каких-либо форм дискриминации на основе расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного, сословного или иного положения.

Мы не терпимы к любой дискриминации на основе личных характеристик в отношении всех этапов занятости, включая процесс подачи заявления, прием на работу, продвижение по службе, компенсацию, доступ к обучению, назначение на должность, заработную плату, льготы, дисциплину, увольнение и/или выход на пенсию.

Каждый из нас имеет право на участие в мирных собраниях и вступление в ассоциации и профессиональные союзы, для защиты своих интересов.

Мы признаем право наших сотрудников на участие в политических мероприятиях в поддержку политических групп, кандидатов или государственных служащих. Однако, такое участие должно быть добровольным и осуществляться в личное время сотрудников, за их собственный счет. Важно, чтобы было ясно, что сотрудник выступает от своего имени и не представляет интересы компании. Мы уважаем личную свободу и политические взгляды наших сотрудников и не принуждаем их к участию или отказу от политической деятельности.

Мы не допускаем любого нарушения прав человека. Мы против рабства и работорговли, пыток, бесчеловечных обращений, применения физических наказаний в качестве дисциплинарных мер, принудительного детского труда, нелегальной перевозки людей в любых ее проявлениях. Мы осуждаем все формы эксплуатации детей и не используем детский труд.

4.3. Взаимодействие с третьими лицами

Наш стандарт

Мы всегда придерживаемся норм деловой этики при взаимодействии с нашими деловыми партнерами и конкурентами.

Что это значит для меня

Честность, добросовестность, легитимность и открытость лежат в основе нашей деятельности.

Мы их придерживаемся при взаимодействии с клиентами, поставщиками, консультантами и деловыми партнерами. Мы осуществляем выбор наших деловых партнеров и закуп товаров и услуг, основываясь исключительно на законных коммерческих соображениях, таких как цена, качество, репутация и выгоды для нашей Компании. Мы соблюдаем законы, правила и положения, применяемые к закупкам. Мы не будем сознательно делать какие-либо неправдивые или неточные заявления, сообщения или представления.

Мы честно и строго придерживаемся антимонопольного законодательства и законов о конкуренции во всех странах, где мы присутствуем. При обсуждениях возможностей для бизнеса с другими компаниями, мы воздерживаемся от обсуждения или согласования по установлению цен, распределению доли на рынке, разделению клиентов, ограничению провозных емкостей.

Мы уведомляем о любых вопросах, возникших в связи с данными ситуациями, Департамент по вопросам комплаенс и устойчивого развития.

Также ознакомьтесь с:

- [Политикой в области противодействия коррупции];

4.4. Платежи в целях упрощения формальностей

Наш стандарт

Мы не осуществляем платежи в целях упрощения формальностей (или платежи за содействие).

Что это значит для меня

Платеж за содействие – это платеж или подарок (обычно государственному чиновнику), чтобы ускорить процедуру или поощрить ее выполнение. Такие платежи не включают сборы, требуемые по закону, такие как оплата пошлины за юридический документ. Позиция Компании в отношении таких платежей ясна. Мы:

- не вносим платежи в целях упрощения формальностей;
- не позволяем другим делать их от нашего имени;
- будем сообщать о любых запросах на оплату за содействие;
- будем принимать меры по борьбе с практикой упрощения платежей

Также ознакомьтесь с:

- [Политикой в области противодействия коррупции];

4.5. Окружающая среда

Наш стандарт

Мы обязуемся обеспечивать высокие стандарты менеджмента охраны окружающей среды.

Что это значит для меня

Мы несем персональную, коллективную и социальную ответственность за эффективное использование ресурсов и минимизацию краткосрочного, среднесрочного и долгосрочного воздействия наших продуктов и деятельности на окружающую среду.

При этом нам необходимо соблюдать нормы законодательства и соответствующие экологические нормы там, где мы осуществляем деятельность.

Мы все должны быть осведомлены о Политике Компании по охране труда и технике безопасности, а также о Политике системы управления охраной окружающей среды и следить за тем, чтобы мы применяли ее надлежащим образом во всех аспектах нашей работы.

Также ознакомьтесь с:

- [Политикой в области системы менеджмента здоровья и безопасности на производстве и охраны окружающей среды];
- внутренний сайт Интранет.

4.6. Инвестирование в социальную сферу

Наш стандарт

Своей деятельностью мы вносим позитивный социальный и экономический вклад в сообщества, в которых мы работаем, и будем поддерживать, спонсировать и вносить вклад в деятельность других организаций, которая будет соответствовать нашим собственным бизнес целям, нашим ценностям и способствовать улучшению репутации Компании.

Что это значит для меня

Мы вносим свой вклад в благотворительность и добрые дела посредством спонсорства и пожертвований и предоставления материалов.

Мы призываем наших сотрудников выступать в качестве добровольцев для таких целей.

При принятии обязательств о спонсорстве, благотворительной помощи или не денежной помощи – такие как материалы или ресурсы Компании – требуется предварительное одобрение, а деятельность должна быть зарегистрирована в соответствии с нашей политикой. Все запросы о спонсорской и благотворительной помощи следует направлять в Департамент по Коммуникациям, чтобы убедиться, что они соответствуют нашим критериям для оказания спонсорской и благотворительной помощи.

4.7. Сделки с акциями и инсайдерская информация

Наш стандарт

Мы будем защищать информацию, влияющую на стоимость акций, и не будем участвовать или поощрять других к участию в операциях с акциями при наличии такой информации.

Что это значит для меня

Иногда некоторые из нас могут получать конфиденциальную информацию о Компании и ее деятельности, которая при раскрытии может оказать существенное влияние на стоимость акций Компании или акций другой компании. Эта информация широко известна как «инсайдерская информация». Когда мы располагаем такой информацией, мы не должны участвовать в операциях с акциями Компании, к которым относится такая информация.

Кроме того, мы никогда не должны предоставлять инсайдерскую информацию кому бы то ни было - будь то другим сотрудникам (за исключением специально авторизованных Компанией), членам семьи, друзьям или деловым партнерам - или поощрять их к участию в операциях с акциями на основе такой информации.

Также ознакомьтесь с [Руководством по инсайдерской информации и сделкам с акциями Компании]

«FlyArystan» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛГЕН
(№9 Хаттама, 2024 жылдың 13 наурызы)

Мінез-құлық кодексі

Жедел желі контактілері*:

Телефон:
+7-771-944-46-40

[Интернет портал:](#)



Электрондық пошта:
airastana-hotline@dcap.kz

WhatsApp-бот:
+7-771-553-10-16

* Желіге тәуелсіз Оператор құпиялылық және анонимділік қағидаттарына сәйкес қызмет көрсетеді.

Мазмұны

1. Мінез-құлық кодексі	3
1.1. Компания құндылықтары	3
1.2. Компания міндеттемелері.....	4
1.3. Мінез-құлық кодексі дегеніміз не?	5
1.4. Мінез-құлық кодексі кімге қолданылады?	5
1.5. Мінез-құлық кодексін сақтау	5
1.6. Әр елдердегі әртүрлі заңнамалар туралы не айтуға болады?	5
1.7. Сұрақ немесе алаңдаушылық туындаса, кімге хабарласуға болады? ...	6
1.8. Проблема немесе алаңдаушылықтар туралы қалай хабарлауға болады?	7
1.9. Қудалаудан немесе жазалаудан қорыққан жағдайда не істеймін?	7
2. Бір-бірімізге және қауіпсіздікке деген көзқарасымыз	7
2.1. Жағымды жұмыс ортасына ықпал ететін мінез-құлық	7
2.2. Жұмыс орнында қысым көрсетуге және қысым көрсетудің басқа түрлеріне жол бермеу	8
2.3. Денсаулық және еңбекті қорғау	8
3. Жұмыс орнындағы міндеттеріміз.....	9
3.1. Іскерлік серіктестермен ынтымақтастық	9
3.2. Заңсыз сыйлықтар мен қонақжайлылық.....	9
3.3. Қаржылық есеп және есеп беру.....	10
3.4. Ақпараттық технологияны қолдану	10
3.5. Компания активтерін қорғау	11
3.6. Жеке ақпарат	11
3.7. Іскерлік ақпарат	12
3.8. Клиент деректерінің құпиялылығы	12
3.9. Мүдделер қақтығысы.....	12
4. Біздің іскерлік міндеттеріміз.....	13
4.1. Өнім сапасы (қауіпсіздігі)	13
4.2. Адам және еңбек құқықтарын сақтау	13
4.3. Үшінші тұлғалармен өзара әрекеттесу	14
4.4. Жеңілдетілген төлемдер.....	15
4.5. Қоршаған орта	15
4.6. Әлеуметтік инвестициялар.....	15
4.7. Акциялық операциялар және инсайдерлік ақпарат	16

1. Мінез-құлық кодексі

1.1. Компания құндылықтары

Осы Кодекс құндылықтарды, негізгі мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарын белгілейді, оларды сақтау Компаниямыздың беделі мен табысы үшін өте маңызды.

Миссиямыз бен стратегиялық мақсаттарымызға жету жетістігі әр қызметкердің корпоративтік құндылықтарды, стандарттарды және беделді сақтауға қосқан үлесіне байланысты.

Миссиямыз: Жолаушы қажеттіліктерін ескере отырып, біз адамдар сенетін және ләззат алатын тиімді бюджеттік әуекомпания болу үшін үнемі инновацияларды енгіземіз.

Көзқарасымыз:

Біз қауіпсіз және жайлы саяхат үшін мүмкіндіктер жасай отырып, адамдарды жаңа көкжиектер ашуға шабыттандырамыз

Барлық әрекеттеріміз бен шешімдерімізде біз төменде келтірілген Компания құндылықтарын басшылыққа аламыз. Біздің мінез-құлқымыз — айналамыздағылар бізбен қарым-қатынас жасағанда көретін ерекшелік. Бұл осы құндылықтарды барлық әрекеттерімізде ұстанудың маңыздылығын түсіндіреді.

Құндылықтарымыз:

Жасампаз (Creative)

Біз өз клиенттеріміз бен қызметкерлеріміз үшін құндылықтар жасаймыз. Біз өз мақсаттарымызға жету үшін инновациялық тәсілдер жасаймыз және клиенттерге өз тәжірибемізді ұсынамыз.

Бақытты (Happy)

Біз клиенттермен және бір-бірімізбен қонақжай атмосфера жасаймыз. Бақытты қызметкер-бақытты жолаушы. Біз қызметкерлерді бақытты болуға шабыттандырамыз.

Алғыр (Agile)

Біз өзгерістерге тез жауап береміз. Біз кез келген жағдайға қарамастан әрқашан тиімділіктің жоғары деңгейін сақтаймыз.

Сенімді (Reliable)

Біз барлық іс-әрекеттерімізде этика мен адалдықтың ең жоғары стандарттарын ұстанамыз. Біз әрқашан уәделерімізді орындаймыз. Клиенттер мен серіктестер бізге сенеді, біздің қызметкерлер біздің компанияда жұмыс істегісі келеді, өйткені біз табысты бизнесте жұмыс істейміз.

Заманауи (Modern)

Біз өз клиенттеріміздің қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін Шекарасыз жұмыс істейміз. Біз әрқашан біздің қызметіміздің барлық салаларында заманауи болып табыламыз. Біз барлық заманауи трендтерді ұстанамыз.

Біз жеке тұлғалар ретінде, сондай-ақ команда және Компания ретінде төмендегілерді орындауға міндеттенеміз:

- этикалық мінез-құлық мәдениетінің дамуына жәрдемдесу;
- осы Кодексте белгіленген стандарттардың қолданылуы, сондай-ақ Компаниямыздың барлық саясаттары мен қағидаларының сақталуы үшін жеке жауапкершілік көтеру;
- кем дегенде қолданыстағы заңнама нормалары мен келісімшарттық міндеттемелерді сақтау. Біз өзіміздің жоғары стандарттарымызды орнатқанда, ең алдымен осы стандарттарды ұстанамыз;
- қызметкерлеріміздің құқықтарын, сондай-ақ біз қызметімізді жүзеге асыратын барлық қоғамдастықтардың құқықтарын сыйлау;
- шешімнің дұрыстығына күмәнданған кезде кеңес сұрау.

1.2. Компания міндеттемелері

Компания басшылардың, менеджерлердің және супервайзерлердің төмендегілерді орындайтынын міндеттенеді:

- адал әрекет ету және Компанияның барлық аспектілерінде жоғары мінез-құлық стандарттарының үлгісі болу;
- Компания ішінде де, қызметімізді жүзеге асыратын нарықтарда да этикалық мінез-құлық мәдениетін насихаттау;
- оқуды және этикалық мәселелерді шешу үшін қызметкерлерге қажетті басқа ресурстарды қамтамасыз ету;
- олар басқаратын және олардың қарамағындағы қызметкерлерге осы Кодекстің берілуін, түсіндірілуін және түсінуін қамтамасыз ету;
- қызметкерлерді қудалаудан немесе жазалаудан қорықпай, мәселелер көтеруге және мазасыздықтарын айтуға ынталандыратын ашық жұмыс ортасын жасауға жәрдемдесу;
- этикалық нормалардың бұзылуына байланысты мәселелерді шешу үшін шаралар қолдану.

1.3. Мінез-құлық кодексі дегеніміз не?

Мінез-құлық кодексі — бұл жұмыс орнымызға қарамастан, барлық қызметкерлерден күтілетін іскерлік мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарының — бір құжатта берілген — қысқаша мазмұны. Ол маңызды этикалық мәселелерді шешудегі практикалық нұсқаулық болып табылады.

Осылайша Кодексте Компанияның әр қызметкерінің сәйкес келуі күтілетін стандарт белгіленген. Кодекс Компанияның атынан күнделікті қызметімізде туындауы мүмкін жағдайлар бойынша жалпы ұсыныстар беруге арналған. Сонымен қатар құжатта қарастырылатын мәселелер туралы егжей-тегжейлі мәлімет алуға болатын жерлер туралы ақпарат берілген және проблемаларды шешуге көмектесе алатын тұлғалар көрсетілген.

Кодекс тек жалпы нұсқаулық болып табылады, өйткені мұнда ұстануымыз керек әр заңды, саясатты не процесті немесе күнделікті міндеттерді орындаған кезде тап болуымыз мүмкін әр жағдайды ескеру мүмкін емес.

Жалпы қағида ретінде біз қызметімізге байланысты заңдардың, қағидалардың немесе саясаттардың түсініп сақталуы үшін жауап береміз.

1.4. Мінез-құлық кодексі кімге қолданылады?

Осы Кодекс Компаниямыздың барлық органдарына, лауазымды тұлғаларына және қызметкерлеріне қолданылады.

Өріптестермен, клиенттермен, жеткізушілермен, мердігерлермен, мүдделі тараптармен және бәсекелестермен өзара әрекеттескен кезде, міндеттерді орындау орнына қарамастан, әрбіріміз өзімізді осы стандарттарға сәйкес ұстауымыз тиіс.

Біз іскерлік серіктестеріміз, мердігерлеріміз, жеткізушілеріміз және басқа да үшінші тараптар осы Кодексте берілген стандарттарымыз бен қағидаттарымызды сақтайды деп күтеміз. Қажет болған жағдайда біз осы Кодекстің көшірмесін Компания қызметкерлері болып табылмайтын сыртқы тұлғаларға беруіміз және олардан стандарттарымыз бен қағидаттарымызды сақтауын сұрауымыз керек.

1.5. Мінез-құлық кодексін сақтау

Барлық қызметкерлер осы Кодексте белгіленген стандарттарды сақтауы тиіс. Бұл стандарттар осы Кодекстің әр бөлімінің басында анық мазмұндалған. Бұл стандарттар Қоғамның тиісті саясаттарында да көрсетілген. Кодексті сақтамау Компания саясаттары мен процедураларын сақтамауға теңестіріледі және тиісті шаралар қолданылатын болады.

1.6. Әр елдердегі әртүрлі заңнамалар туралы не айтуға болады?

Компаниямыздың қызметі халықаралық сипатқа ие болғандықтан, біз қызметімізді жүзеге асыратын барлық мемлекеттердің заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілерінің нормаларын сақтауға міндеттенеміз. Әрбіріміз жұмыс орнымызда жергілікті заңнаманың түсініп сақталуы үшін жауап береміз. Өзіміздің стандарттарымызға қарағанда бұл заңдардың шектеулері аз болған жағдайларда, біз әрдайым стандарттарымызды басшылыққа аламыз.

1.7. Сұрақ немесе алаңдаушылық туындаса, кімге хабарласуға болады?

Кодексте туындауы мүмкін әр жағдайды қамту мүмкін емес. Біз шешіміне сенімді емес болатын дилеммаға тап болуымыз мүмкін. Күмәніңіз болса, өзіңізге төмендегі сұрақтарды қойыңыз:

- Бұл Компания құндылықтарына сәйкес келе ме?
- Бұл Компанияның Мінез-құлық кодексіне сәйкес келе ме?
- Саясаттар, қағидалар және заңдар сақталған ба?
- Мен жақсы үлгі көрсетемін бе?
- Әріптестеріме, туыстарыма және достарыма әрекеттерім туралы ұялмай, қысылмай айту ыңғайсыз болмай ма?
- Жасалған іс-әрекет газетте жарияланса, өзім не Компания мұны теріс қабылдамай ма?
- Дәйекті шешім қабылдауға көмектесуі үшін осы салада құзыретті басқа адамдармен ақылдасып, олардан кеңес сұрадым ба?

Осы сұрақтардың кез келгеніне «жоқ» деп жауап берсеңіз немесе жауапқа сенімді болмасаңыз, тоқтап, кеңес сұраңыз.

Кеңес пен қолдауды бірнеше жолмен, соның ішінде төмендегілерге хабарласу арқылы сұрауға болады:

- тікелей басшы;
- басшылығыңыздың құрылымына кіретін өзге тұлға;
- Қызметкерлерді басқару департаменті;
- Заң департаментінің өкілі;
- комплаенс-офицер; сондай-ақ
- Жедел желі (тиісті мәселелер туралы хабарларға арналған) контактілері.

Бұл мүдделі тұлғамен сөйлескендей немесе сіз сенім артатын әріптеспен нұсқаларды талқылағандай оңай болуы мүмкін.

Мазасыздық тудыратын қандай да бір мәселені шешілмеген күйде қалдырмаңыз. Егер айқын бұзушылық туралы адал ниетпен хабарласаңыз, Компания сізді қолдайды.

Қызметкерлер Кодекстің кез келген бұзылу жағдайы туралы дереу хабарлауға міндетті.

Сонымен қатар төмендегілермен де танысыңыз:

- [Бастамашылықпен ақпарат беру саясаты];
- [Жедел желі контактілері] осы Кодекстің мұқабасында және Компанияның веб-сайтында көрсетілген.

1.8. Проблема немесе алаңдаушылықтар туралы қалай хабарлауға болады?

Компанияда Жедел желі жұмыс істейді. Оны төмендегі жағдайларда пайдалануға болады:

- сіздің ойыңызша, стандарттарымыз немесе заңдарымыз сақталмаған болуы ықтимал жағдайлар туралы бізге айтқыңыз келеді;
- сіз бұрын хабарлаған мәселеге немесе алаңдаушылыққа тиісті назар аударылған жоқ деп ойлайсыз.

Жедел желі нөміріне қоңырау шалу тегін (ҚР). Желі аптасына 7 күн тәулік бойы жұмыс істейді. Жедел желі контактілері осы Кодекстің мұқабасында және Компанияның корпоративтік сайтында көрсетілген.

Сіз белгілі бір жағдайда қалай әрекет ету керек екенін білмесеңіз немесе сұрағыңыз болса, Комплаенс және тұрақты даму мәселелері жөніндегі департаментке хабарласуға болады.

1.9. Қудалаудан немесе жазалаудан қорыққан жағдайда не істеймін?

«FlyArystan» компаниясы бизнесті этикалық жүргізу қағидаттарын ұстанады және барлық қызметкерлерді кеңес сұрауға немесе іскерлік мінез-құлыққа қатысты алаңдаушылық білдіруге шақырады. Біз өз алаңдаушылықтарын немесе проблемаларын адал ниетпен хабарлайтын кез келген адамға қарсы ешқандай теріс әрекетке жол бермейміз. Теріс әрекеттерге қызметкерді жұмыстан шығару, лауазымын төмендету, қызметінен шеттету, қорқыту, қудалау, шеттету немесе әдейі елемей жағдайлары жатады.

Тәртіптік жаза шаралары проблема немесе алаңдаушылық туралы өз еркімен хабарлағаны үшін әріптесіне қарсы теріс әрекет жасаған әр басшыға немесе қызметкерге қатысты қолданылатын болады.

Сонымен қатар [Бастамашылықпен ақпарат беру саясатымен] танысыңыз

2. Бір-бірімізге және қауіпсіздікке деген көзқарасымыз

2.1. Жағымды жұмыс ортасына ықпал ететін мінез-құлық

Біздің стандарт

Әрқайсымыз адамдар құрметтейтін және әркімнің қосқан үлесін бағалайтын жағымды жұмыс ортасын құруға үлес қосамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біздің компания әртүрлі кәсіби деңгейлері, этникалық ортасы және мәдени құндылықтары бар адамдардың кең ауқымын біріктіреді. Біз басқа адамдарды құрметтеп, бағалай білуіміз керек.

Біз үшін жоғары этикалық стандарттарды сақтау, клиенттеріміздің және біз жұмыс істейтін қауымдастықтың үміттерін қанағаттандыру маңызды.

Біз оның әртүрлілігін пайдалана алатын жоғары тиімді команда құруға тырысамыз.

Осы мақсатқа жету үшін біз қызметкерлерді тарту, жұмысқа қабылдау, жоғарылату және

дамыту жұмыс үшін қажетті біліктілік, дағдылар мен құзыреттерге негізделген қолайлы жұмыс ортасын жасаймыз. Біздің шешімдеріміз бен әрекеттерімізде біз біржақтылық пен теріс пікірді жоққа шығарамыз.

2.2. Жұмыс орнында қысым көрсетуге және қысым көрсетудің басқа түрлеріне жол бермеу

Біздің стандарт

Біз шығармашылық және жан-жақты қолдау көрсететін жұмыс ортасын сақтауға міндеттенеміз және бізбен бизнес, қызмет немесе кәсіби қарым-қатынаста болған қызметкерлерге немесе қызметкер емес тұлғаларға қатысты кемсітушілікке немесе қудалауға жол бермейміз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біз дінге (соның ішінде діни киімге), нәсіліне, этникалық тегіне, жынысына, жасына, саяси көзқарасына, отбасылық жағдайына, гендерлік сәйкестендіруге, гендерлік көрініске, жыныстық бағдарға, ата-тегіне, азаматтығына, мүгедектігіне, денсаулық жағдайына немесе заңмен тыйым салынған кез келген басқа себеп, сондай-ақ қудалаудың, қорқытудың, зорлық-зомбылықтың кез келген нысаны, соның ішінде жыныстық қудалау, ауызша, ауызша емес және физикалық қорлауға байланысты кемсітушіліктің ешқандай түріне жол бермейміз.

Жыныстық қудалау немесе жыныстық қудалау ретінде қабылдануы мүмкін кез келген әрекетке, сексуалдық сипаттағы қалаусыз ауызша немесе физикалық мінез-құлықтың кез келген түріне жол берілмейді.

Біз қорлайтын немесе қорқытатын әрекеттерге жол бермейміз. Әрқайсымыз өз тарапымыздан да, басқалар тарапынан да мұндай мінез-құлықтың алдын алуға жеке жауаптымыз.

Біз орынсыз немесе қабылданбайтын мінез-құлыққа жауап беруге міндеттіміз. Жауап іске қатысушы адаммен немесе адамдармен сөйлесу түрінде болуы мүмкін; мәселені тікелей басшымен талқылау; бізге қолжетімді көптеген ресурстардың бірін пайдалана отырып, кеңес іздеу (1.7 тарауды қараңыз); немесе сенім телефонының контактілерін пайдалану арқылы құпия хабарлама қалдыру.

Сондай-ақ кемсітушілік, қудалау, кек алу, жыныстық қудалау немесе кез келген орынсыз мінез-құлыққа қатысты сөйлейтін, хабарлаған немесе тергеуге қатысқан кез келген адамға қарсы кек алуға жол бермейміз. Тыйым салынған кек алу қудалау, қорқыту, мәжбүрлеу немесе біреудің құқықтарын қорғауға кедергі келтіруі сияқты әрекеттерді қамтиды, бірақ олармен шектелмейді.

2.3. Денсаулық және еңбекті қорғау

Біздің стандарт

Біз салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын сақтауға және нығайтуға жеке және ұжымдық жауаптымыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Жұмыс ортасы мен қызмет жағдайлары қызметкерлеріміздің және біз өзара әрекеттесетін басқа адамдардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне әсер етуі мүмкін. Біз апаттар қаупін азайтуға жауаптымыз.

Қауіпсіздік ережелері мен процедураларын сақтау ең төменгі талап болып табылады. Біз сондай-ақ жұмыс орнымызбен және жұмыс ортамызбен байланысты тәуекелдерді түсіну және жазатайым оқиғалардың қалай болуы мүмкін екенін түсіну арқылы оларды алдын алуға тырысуымыз керек. Әрқайсымыз жұмыс орнындағы адамдардың қауіпсіздігін

қамтамасыз ету үшін жақсартуға болатын бағыттарды анықтауға ұмтылуымыз керек. Жұмыс орнындағы қауіптер мен қауіптер тізілімі жыл сайын жаңартылып отырады (Қауіптерді анықтау).

Өрқайсымыз жұмыс орнындағы қауіпсіздікке жауаптымыз. Біз міндеттіміз:

- барлық жергілікті талаптарды және Компанияның тиісті саясатын білу және орындауға;
- жұмыс орнындағы және күнделікті жұмыс ортасындағы қауіптерді мұқият талдауға;
- біреудің өзіне немесе басқаларға қауіп төндіріп тұрғанын байқасаңыз, дереу араласуға;
- IQSMS (қызмет көрсету сапасы мен еңбек қауіпсіздігін басқарудың интеграцияланған жүйесі) есебі түрінде менеджерге немесе Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау департаментіне барлық қауіпсіздік тәуекелдері туралы дереу хабарлауға.

Барлық қызметкерлер, мердігерлер және келушілер біздің нысандарға кіруге рұқсат берудің қатаң процедураларын сақтауы қажет. Бұл біздің жұмысымызды қауіпсіз сақтауға көмектеседі.

Сондай-ақ тексеріңіз:

- [Еңбектегі еңбекті қорғауды және қоршаған ортаны қорғауды басқару жүйесі бойынша саясат]

3. Жұмыс орнындағы міндеттеріміз

3.1. Іскерлік серіктестермен ынтымақтастық

Біздің стандарт

Біз жеткізушілерімізді және басқа іскер серіктестерді біздің немесе соған ұқсас жоғары этикалық мінез-құлық стандарттарын қабылдауға шақырамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біз іскер серіктестердің кең ауқымымен жұмыс істейміз және олардың мінез-құлқы мен тәжірибесі біздің беделімізге әсер етуі мүмкін. Біз үшінші тұлғалармен сындарлы жұмыс қарым-қатынасын сақтау біздің компаниямыздың және кәсіби адалдығымыздың игілігі үшін екенін мойындаймыз. Біз өзіміздің этикалық стандарттарымызға сәйкес келетінімізге және үшінші тұлғаларға құрметпен қарайтынымызға сенімді болуымыз керек.

Біз іскер серіктестерімізді, жеткізушілерімізді және бірлескен кәсіпорын серіктестерімізді осы Кодексте көзделген іскерлік мінез-құлық стандарттарымызды немесе соған ұқсас стандарттарды қолдануға шақырамыз.

Біз жеткізушілер немесе басқа іскер серіктестер біздің этикалық стандарттарымызды бұзғаны туралы Компанияның ішкі мәселелеріне қатысты бірдей процедураларды сақтай отырып, дереу хабарлаймыз.

Біз жұмыс орнында және біз жұмыс істейтін қауымдастықтарда қызметкерлеріміздің құқықтарының сақталуын мойындаймыз және қамтамасыз етеміз.

3.2. Заңсыз сыйлықтар мен қонақжайлылық

Біздің стандарт

Біз тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы қандай да бір мақсатта пара немесе ынталандыруды ұсынбаймыз, бермейміз және алмаймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Сыбайлас жемқорлық туралы болжамның өзі Компанияның беделіне нұқсан келтіруі және оның жұмыс істеу қабілетіне әсер етуі мүмкін. Ол сондай-ақ адамның жеке

тұтастығына күмән тудыруы мүмкін. Біздің компания атынан әрекет ете алатын кез келген адамға, соның ішінде қызметкерлерге, кеңесшілерге, дистрибьюторларға, бірлескен кәсіпорын серіктестеріне пара немесе заңсыз төлемдер ұсынуға, беруге немесе алуға тыйым салынады. Пара шешімге немесе нәтижеге дұрыс емес әсер ету мақсатында ұсынылған, берілген немесе алынған кез келген төлемді, жақсылықты немесе сыйлықты қамтиды. Төлем үлкен сома болуы міндетті емес. Заңсыз төлем деп санау үшін жай тамақ немесе спорттық іс-шараға шақыру жеткілікті.

Біз пара ретінде қарастырылған немесе түсіндірілуі мүмкін қандай да бір төлемді, жеңілдікті немесе сыйлықты ұсынбаймыз, бермейміз және алмаймыз. Өрқайсымыз мемлекеттік шенеуніктерге, тұтынушыларға, жеткізушілерге және басқа үшінші тараптарға берілетін немесе олардан алынған сыйлықтар мен жеңілдіктерге қатысты біз жұмыс істейтін мемлекеттің бизнес әкімшілігі мен заңдары рұқсат ететін нәрселерді білуге жауаптымыз. Күмәнді жағдайларда әрекет ету алдында біз әрқашан кеңес алуымыз керек.

Кез келген сыйлықты немесе қонақжайлылықты қабылдау немесе ұсынбас бұрын әрқашан кеңес сұраңыз және қажет болған жағдайда оны тиісті сыйлықтар мен қонақжайлылық тізіліміне тіркеңіз.

Сондай-ақ қараңыз [Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат]

3.3. Қаржылық есеп және есеп беру

Біздің стандарт

Адал, нақты және объективті құжаттама, қаржылық және қаржылық емес есеп беру Компанияның басқару жүйесі, беделі мен сенімділігі үшін маңызды.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біздің компания нақты және толық қаржылық және іскерлік ақпаратты ұсынады. Барлық қаржылық деректер, шоттар және есеп беру халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, ұлттық заңдар мен ережелерге сәйкес болуы керек.

Біз бухгалтерлік есеп, есеп беру және шығыстар саласындағы саясатқа сәйкес барлық операциялардың, шығыстардың, кірістердің және қызметтің басқа аспектілерінің дәл және уақтылы есебін жүргіземіз.

Біз ешқашан жалған жазбаларды жасамаймыз немесе жасауға қатыспаймыз.

Сондай-ақ тексеріңіз:

- [Есеп саясаты];
- [Саяхат ережелері];
- [Жұмыстар мен қызметтерді қабылдау тәртібі]

3.4. Ақпараттық технологияны қолдану

Біздің стандарт

Біз Компанияның ақпараттық технологиялар құралдарын жауапкершілікпен және орынды пайдаланамыз. Біз сондай-ақ әлеуметтік желілердегі жұмысымыз бен әрекеттеріміз туралы жазбаларды мұқият қарастырамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Компанияның ақпараттық технологиялар құралдары келесі ресурстарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

- ноутбуктер мен дербес компьютерлер, сондай-ақ желіге қосылуды қамтамасыз ететін құрылғылар;
- электрондық пошта, деректерді сақтау және ғаламторға кіру сияқты электрондық қызметтер;
- смартфондар мен планшеттер сияқты мобильді есептеуіш құрылғылар;
- Жеке рұқсат етілген құрылғыларда сақталған компания ақпараты.

Компанияның техникалық құралдары мен желісін заңсыз және әлеуметтік қолайсыз мақсаттарда пайдалануға жол берілмейді. Компанияның электрондық құрылғыларында лицензияланбаған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуға немесе орнатуды талап етуге тыйым салынады.

Компанияның ақпараттық қауіпсіздік саясаты бұзылмағанына көз жеткізе отырып, ақпараттық және техникалық ресурстарын барынша мұқият пайдалану қажет; ресурстар тиімді және ең аз шығынмен пайдаланылады; Компанияның құпия ақпаратының таралып кетуінен қорғауға кепілдік беріледі.

Компанияның ақпараттық технологиялар ресурстары Компания құрылғылары немесе жеке технологиялар арқылы, жұмыс уақытында немесе жеке уақытта пайдаланылса да, оларды абайлап және сақтықпен пайдалану керек, әсіресе мұндай пайдалану Компанияға әсер етеді деп күтілсе.

Біз ұстамдылық танытып, Компанияға, клиенттерімізге, әріптестерімізге және өзімізге қауіп төндіретінін ескеруіміз керек, өйткені ғаламторда орналастырылған кез келген ақпарат бүкіл әлемге бірден қол жетімді болуы мүмкін, ол тұрақты, оның ішінде қайта жариялау БАҚ үшін қол жетімді болады.

Сондай-ақ [АҚ Ақпараттық қауіпсіздік саясаты] қараңыз.

3.5. Компания активтерін қорғау

Біздің стандарт

Біз бізге сеніп тапсырылған Компанияның барлық жабдықтары мен мүлкін жоғалтудан, жария етуден немесе дұрыс пайдаланбаудан қорғаймыз. Біз клиенттерге және басқа үшінші тұлғаларға тиесілі бізге сеніп тапсырылған активтер үшін бірдей жауапкершілікті аламыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біздің әрқайсымыз қолымыздағы немесе сақтау үшін бізге берілген барлық жабдықты және мүлікті қорғауға жауаптымыз, жабдық Компанияға, тұтынушыларымызға немесе үшінші тұлғаларға тиесілі болса да. Біз бұл активтерді жоғалту, бүліну, дұрыс пайдаланбау немесе ысырап ету қаупі жоқтығын қамтамасыз етуіміз керек. Сізге бұл активтерді рұқсатсыз несиелеуге, беруге, сатуға немесе сыйға беруге тыйым салынады.

Біз бұл жауапкершілікті орындау үшін бірнеше әдістерді пайдалана аламыз, соның ішінде:

- жабдықты тек рұқсат етілген мақсаттарда пайдалану;
- жабдыққа тұрақты техникалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;
- пайдаланбаған кезде жабдықты физикалық қорғауды қамтамасыз ету;
- клиенттер мен үшінші тұлғалар үшін есептерді қоса алғанда, тауарлық-материалдық құндылықтардың тиісті жазбаларын жүргізу;
- әртүрлі ішкі жиналыстар мен талқылауларға мүліктің сақталуына қатысты мәселелерді көтеру.

3.6. Жеке ақпарат

Біздің стандарт

Біз барлық жеке ақпараттың тиісті түрде өңделуін қамтамасыз етеміз, жеке тұлғалардың құпиялылығын қорғаймыз және Компанияның барлық тиісті процестерін және деректерді қорғауға қатысты қолданыстағы заңдар мен ережелерді сақтаймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Жеке деректерді Компанияға сеніп тапсырған кезде, біз жеке ақпараттың қауіпсіз және

қауіпсіз сақталуын қамтамасыз ету үшін барлық қажетті қауіпсіздік шараларын қабылдаймыз.

Біз жеке деректерге қол жеткізуді рұқсаты бар және іскери қажеттіліктері бар адамдарға ғана шектейміз, бұл жеке ақпаратымызға рұқсатсыз кіру қаупін азайтады.

Сондай-ақ [Жеке деректер туралы мәлімдемені] оқыңыз.

3.7. Іскерлік ақпарат

Біздің стандарт

Біз Компаниямыздың меншігі болып табылатын ақпаратты және басқа тараптардың меншігі болып табылатын өзіміздегі ақпаратты қорғаймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Құпиялық ақпаратқа Компания өз қызметінде пайдаланатын және біз жария етуден қорғайтын техникалық және техникалық емес ішкі ақпаратты қамтиды. Бұл құпия ақпаратты, соның ішінде бәсекелестерден, тұтынушылардан немесе жеткізушілерден алынған ақпаратты рұқсатсыз пайдалануға тыйым салынады.

Бұл ақпаратты қорғау үшін біз бірқатар қадамдарды орындауымыз керек, соның ішінде:

- Қоғамнан тыс ақпаратты белгіленген құпия қарым-қатынас немесе ақпаратты пайдалану мен қауіпсіздігін реттейтін ресми келісім шеңберінде ақылға қонымды негізде ғана ашу;
- бұрынғы жұмыс берушіге тиесілі құпия ақпаратты ешқашан жария етпеу;
- құпия ақпарат тек бекітілген ресурстарда/Компанияның IT-инфрақұрылымында сақталуы тиіс және тиісінше белгіленуі керек.

Сондай-ақ тексеріңіз:

- [Ақпараттық қауіпсіздік саясаты];
- [Құпиялық мәлімдемесі]

3.8. Клиент деректерінің құпиялылығы

Біздің стандарт

Тұтынушының құпия деректеріне және/немесе қорғалған ақпаратқа қатысты біз қолданыстағы заңдарға, ережелерге, саясаттарға, салалық стандарттарға және процестерге бағынамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Құпия ақпаратты дұрыс қолданбау немесе рұқсатсыз өңдеу біз жұмыс істейтін компанияларға зиян келтіруі мүмкін. Бұл сонымен қатар біздің беделімізге нұқсан келтіреді және Компанияның операциялық және қаржылық нәтижелеріне теріс әсер етуі мүмкін.

Бұл біздің жауапты екенімізді білдіреді:

- құпия және/немесе қорғалған ақпаратты барлық қолданыстағы заңдар мен ішкі процедураларға сәйкес өңдеу;
- құпия ақпаратты ешкіммен олардың тиісті рұқсаты мен қажеттілігі, сондай-ақ деректерді тасымалдау сенімділігі туралы растау алғанша талқыламаңыз.

Сондай-ақ [Ақпараттық қауіпсіздік саясаты] қараңыз.

3.9. Мүдделер қақтығысы

Біздің стандарт

Біз Компания алдындағы міндеттемелерімізге қайшы келуі мүмкін кез келген мәселені ашып көрсетеміз және кеңес сұраймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Мүдделер қақтығысы туындаған кезде біздің кәсіби адалдығымыз күмән тудырады. Бұл сонымен қатар Компанияның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін.

Мүдделер қақтығысы – қайшылықтар мүдделер біздің Компания атынан объективті және бейтарап іскерлік шешімдер қабылдау қабілетімізге нұқсан келтіруі мүмкін жағдайлар. Бұл жағдайлар жақын досын немесе отбасы мүшесін басқару немесе жалдау, екінші жұмысқа ие болу, жеткізушілерге немесе бәсекелестерге қаржылық қызығушылыққа ие болу немесе Компанияның рұқсатынсыз басқа коммерциялық компанияның директорлар кеңесіне кіру сияқты көптеген нысандарда болуы мүмкін. Дегенмен, біз қоғамдық кеңестерге, мемлекеттік, білім беру, азаматтық немесе басқа коммерциялық емес ұйымдарға қатыса аламыз, егер мұндай қатысу біздің қызметтік міндеттерімізді орындауға кедергі жасамаса.

Ықтимал мүдделер қақтығысын болдырмау немесе мұқият басқару керек. Барлық жағдайларда біз ықтимал немесе нақты қақтығыс туралы ол белгілі болған кезде хабарлауымыз керек. Мәселе тікелей талқылауға, тіркеуге және мүмкіндігінше тез арада шешуге жатады.

Сондай-ақ [Мүдделер қақтығысының саясаты] қараңыз.

4. Біздің іскерлік міндеттеріміз

4.1. Өнім сапасы (қауіпсіздігі)

Біздің стандарт

Біз өз жұмыс аймағымызда ең жоғары қауіпсіздік стандарттарын сақтау үшін жұмыс істейміз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біз ең жоғары салалық қауіпсіздік стандарттарына сай жұмыс істейміз. Дегенмен, біз қауіпсіздікті заңсыз немесе этикалық емес жолдармен қамтамасыз етуді қабылдамаймыз.

Біздің саясатымыз бен тәжірибеміз қызметіміздің барлық салаларында ұстанатын өніміміздің қауіпсіздігін қамтамасыз ету қағидаттарының жиынтығына негізделген.

Қауіпсіздік толығымен біздің қауіпсіздік саясаттары мен процедураларымызды, сондай-ақ әрқайсымыздың мінез-құлқымыз бен көзқарастарымызды сақтауымызға байланысты. Біздің компанияда қауіпсіздік үшін жауапкершілік құрылымы бар және біз қауіпсіздіктің тиісті деңгейін қамтамасыз етуге жауаптымыз.

Біз өз міндеттерімізді орындауға байланысты қауіпсіздік тәуекелдері мен қатерлерін түсінуге және білуге тиіспіз және заңға да, әрбір құрылымдық бөлімшеде қолданыстағы саясаттар мен процедураларға да толық сәйкес әрекет етуіміз керек. Қауіпсіздікке немесе саясаттар мен процедураларды қолдануға қатысты кез келген алаңдаушылық менеджеріңізге немесе Корпоративтік қауіпсіздік талаптарын сақтау департаментіне дереу жеткізілуі керек.

4.2. Адам және еңбек құқықтарын сақтау

Біздің стандарт

Біз Адам құқықтарының жалпыға бірдей декларациясын, Азаматтық және саяси

құқықтар туралы халықаралық пактіні, экономикалық, әлеуметтік және мәдени құқықтар туралы халықаралық пактіні қамтитын Адам құқықтары туралы халықаралық Биллде баяндалған принциптерді қатаң ұстанамыз. Біз бұл халықаралық стандарттар мен конвенциялар әділ және адал бизнес ортасын құрудың және әрбір адамның құқықтары мен қадір-қасиетінің сақталуын қамтамасыз етудің негізі болып табылады деп санаймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біздің әрқайсымыз нәсілімізге, түсімізге, жынысымызға, тілімізге, дінімізге, саяси немесе басқа да көзқарастарға, ұлттық немесе әлеуметтік шығу тегіне, мүліктік немесе өзге де жағдайға байланысты ешқандай кемсітушіліксіз барлық құқықтар мен бостандықтарға иеміз.

Біз жұмысқа орналасудың барлық кезеңдеріне, соның ішінде өтініш беру процесіне, жұмысқа қабылдауға, жоғарылатуға, өтемақыға, оқуға қол жеткізуге, тағайындауға, жалақыға, жеңілдіктерге, тәртіпке, жұмысты тоқтатуға және/немесе зейнетке шығуға қатысты кез келген кемсітушілікке жол бермейміз.

Әрқайсымыз өз мүддемізді қорғау үшін бейбіт жиналыстарға қатысуға, бірлестіктер мен кәсіподақтарға кіруге құқығымыз бар.

Біз қызметкерлеріміздің саяси топтарды, кандидаттарды немесе мемлекеттік шенеуніктерді қолдау бойынша саяси әрекеттерге қатысу құқығын мойындаймыз. Бірақ мұндай қатысу ерікті болуы және қызметкерлердің жеке уақытында, өз қаражаты есебінен жүзеге асырылуы тиіс. Қызметкердің өз атынан әрекет ететіні және компанияның мүдделерін білдірмейтіні анық болуы маңызды. Біз қызметкерлеріміздің жеке бостандығы мен саяси көзқарастарын құрметтейміз және оларды саяси қызметке қатысуға немесе одан бас тартуға мәжбүрлемейміз.

Біз адам құқығының бұзылуына жол бермейміз. Біз құлдыққа және құл саудасына, азаптауға, адамгершілікке жатпайтын қарым-қатынасқа, физикалық жазаны тәртіптік шара ретінде қолдануға, мәжбүрлі балалар еңбегіне, адамдарды заңсыз тасымалдауға оның кез келген көріністеріне қарсымыз. Біз балаларды қанаудың барлық түрлерін айыптаймыз және балалар еңбегін пайдаланбаймыз.

4.3. Үшінші тұлғалармен өзара әрекеттесу

Біздің стандарт

Іскерлік серіктестерімізбен және бәсекелестермен өзара әрекеттесу кезінде біз әрқашан іскерлік этика нормаларын ұстанамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Адалдық, заңдылық және ашықтық біздің ісіміздің өзегі болып табылады.

Біз тұтынушылармен, жеткізушілермен, кеңесшілермен және іскер серіктестермен өзара әрекеттесу кезінде оларды ұстанамыз. Біз іскер серіктестерімізді таңдаймыз және тауарлар мен қызметтерді тек қана баға, сапа, бедел және Компаниямызға пайдалар сияқты заңды коммерциялық пікірлер негізінде сатып аламыз. Біз сатып алуға қолданылатын заңдарды, ережелерді сақтаймыз. Біз біле тұра ешқандай жалған немесе дұрыс емес мәлімдемелер, хабарламалар жасамаймыз.

Біз өзіміз жұмыс істейтін барлық елдердегі монополияға қарсы және бәсекелестік туралы заңдарды адал және қатаң ұстанамыз. Басқа компаниялармен бизнес мүмкіндіктерін талқылағанда, біз баға белгілеу, нарық үлесін бөлу, тұтынушыларды бөлу, сыйымдылық шектеулері туралы талқылаудан немесе келісуден аулақпыз.

Осы жағдайлардан туындайтын мәселелер туралы Комплаенс және тұрақты даму департаментіне хабарлаймыз.

Сондай-ақ тексеріңіз:

- [Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат];

4.4. Жеңілдетілген төлемдер

Біздің стандарт

Біз жеңілдету төлемдерін жасамаймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Жеңілдетілген төлем - бұл процесті жеделдету немесе ынталандыру үшін төлем немесе сыйлық (әдетте мемлекеттік қызметкерге). Мұндай төлемдерге заң бойынша талап етілетін алымдар, мысалы, заңды құжат үшін алым төлеу кірмейді. Мұндай төлемдерге қатысты Компанияның ұстанымы анық. Біз:

- формальдылықты жеңілдету үшін төлем жасамаймыз;
- басқалардың біздің атымыздан істеуіне жол бермеу;
- көмекке ақы төлеу туралы кез келген сұраулар туралы хабарлайды;
- Біз төлемдерді жеңілдету тәжірибесімен күресу шараларын қабылдаймыз.

Сондай-ақ тексеріңіз:

- [Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат];

4.5. Қоршаған орта

Біздің стандарт

Біз қоршаған ортаны басқарудың жоғары стандарттарын ұстанамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біздің ресурстарды тиімді пайдалану және өнімдеріміз бен қызметіміздің қысқа, орта және ұзақ мерзімді қоршаған ортаға әсерін азайту үшін жеке, ұжымдық және әлеуметтік жауапкершілігіміз бар.

Бұл ретте біз жұмыс істейтін жердегі заңдар мен тиісті экологиялық ережелерді сақтауымыз керек.

Біз барлығымыз Компанияның Денсаулық және қауіпсіздік саясаты мен Қоршаған ортаны басқару жүйесі саясаты туралы хабардар болуымыз керек және оны жұмысымыздың барлық аспектілерінде тиісті түрде қолдануымызды қамтамасыз етуіміз керек.

Сондай-ақ тексеріңіз:

- [Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды және қоршаған ортаны қорғауды басқару жүйесі саласындағы саясат];
- Ішкі Интранет сайтындағы бөлімі.

4.6. Әлеуметтік инвестициялар

Біздің стандарт

Біздің қызметіміз арқылы біз өзіміз жұмыс істейтін қауымдастықтарға оң әлеуметтік және экономикалық үлес қосамыз және біздің жеке бизнес мақсаттарымызға, құндылықтарымызға сәйкес келетін және Компанияның тиімділігін арттыратын басқа

ұйымдарды қолдайтын, демеушілік ететін және олардың қызметіне үлес қосамыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Біз демеушілік, қайырымдылық және материалдармен қамтамасыз ету арқылы қайырымдылық пен игі істерге үлес қосамыз.

Біз қызметкерлерімізді осындай мақсаттарда еріктілер ретінде әрекет етуге шақырамыз.

Компанияның материалдары немесе ресурстары сияқты демеушілік, қайырымдылық көмек немесе заттай көмек міндеттемелері алдын ала мақұлдауды қажет етеді және әрекеттер біздің саясатымызға сәйкес жазылуы керек. Демеушілік пен қайырымдылық көмекке қатысты барлық сұраулар біздің демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету критерийлеріне сәйкес келетініне көз жеткізу үшін байланыс бөліміне жіберілу керек.

4.7. Акциялық операциялар және инсайдерлік ақпарат

Біздің стандарт

Біз акциялардың құнына әсер ететін ақпаратты қорғаймыз және мұндай ақпарат болған кезде басқаларды акциялармен мәмілелер жасауға қатыспаймыз немесе қатысуға шақырмаймыз.

Бұл мен үшін нені білдіреді

Кейде біздің кейбіреулеріміз Компания және оның қызметі туралы құпия ақпаратты алуымыз мүмкін, егер олар ашылған жағдайда Компания акцияларының немесе басқа компанияның акцияларының құнына елеулі әсер етуі мүмкін. Бұл ақпарат әдетте «инсайдерлік ақпарат» деп аталады. Бізде мұндай ақпарат болған кезде біз мұндай ақпаратқа қатысты Компанияның акцияларымен мәмілелер жасамауымыз керек.

Сонымен қатар, біз ешқашан ешкімге – басқа қызметкерлерге (Компания арнайы рұқсат бергендерден басқа), отбасы мүшелеріне, достарына немесе іскер серіктестеріне – инсайдерлік ақпаратты бермеуіміз керек немесе оларды осындай ақпарат негізінде биржалық саудамен айналысуға шақырмауымыз керек.

Сондай-ақ [Инсайдерлік ақпарат және компания акцияларының саудасы бойынша нұсқаулықты] қараңыз.

Code of Conduct

Hotline contacts*:

Phone number:
+7-771-944-4640

[Internet portal](#)



E-mail:
airastana-hotline@dcap.kz

WhatsApp-bot at:
+7-771-553-1016

**It is processed by independent Operator on the basis of confidentiality and anonymity.*

Contents

1.Code of Conduct.....	3
1.1. The Company values	3
1.2. Company Commitment	4
1.3. What is a Code of Conduct?	4
1.4. Who does the Code of Conduct apply to?	5
1.5. Compliance with the Code of conduct.....	5
1.6. What about the different laws in different countries?	5
1.7. Who can I talk to if I have an issue or concern?.....	5
1.8. Where can I raise an issue or concern?.....	6
1.9. What if I am afraid of retaliation of retribution?	6
2. Our relationship to each other and to safety	7
2.1. Inclusive workplace behavior.....	7
2.3. Health and Safety	8
3. Our responsibilities in the workplace	8
3.1. Working with Others	8
3.2. Bribery gifts and entertainment.....	9
3.3. Accounts and Records	9
3.4. Use of Company IT.....	10
3.5. Use of Company physical assets.....	10
3.6. Personal Information	11
3.7. Business Information	11
3.8. Customer Confidential Information	12
3.9. Conflicts of interest	12
4. Business Responsibilities	13
4.1. Product Safety	13
4.2. Respect for human and labor rights.....	13
4.3. Dealing with third parties	14
4.4. Facilitation payments.....	14
4.6. Community investment	15
4.7. Share transaction and inside information	16

1. Code of Conduct

1.1. The Company values

This Code of Conduct sets out our values as well as basic standards and principles of behavior, adherence to which are vitally important to both the reputation and success of our Company.

In pursuit of our mission and strategic goals success depends on us maintaining our corporate values, standards, and reputation and every employee has an important role to play.

Our Mission: Driven by customer needs, we constantly innovate to be a profitable low cost airline that people trust and enjoy.

Our Vision:

We inspire people to explore new horizons by creating safe and easy travel

The Company Values below guide all our actions and decisions. Our behavior is what people see and experience when they interact with us. That is why it is so important that we apply these values to everything that we do.

Our Values:

Creative

We create values for our customers and employees. We create innovative approaches to achieve our goals and deliver our best practises to customers.

Happy

We create a receptive atmosphere with customers and each other. Happy employee – happy customer.

Agile

We are quick to respond to outcomes. We always keep a high level of efficiency independently of any circumstances we have.

Reliable

We uphold the highest standards of integrity in all our actions and directions. We always keep our promises. Customers and partners trust us and rely on us and our employees want to work in our company as we run a dreamful profitable business.

Modern

We work across boundaries, to meet the needs of our customers. We are always modern across all our business. We are following all modern trends.

As individuals, collectively as teams and as a Company, we will always:

- foster a culture of ethical behavior;
- take personal responsibility for implementing the standards in this Code and comply with all Company policies and processes;
- comply with applicable laws and regulations and contract requirements as a minimum. In the many instances where we set our own higher standards, we will apply these first;
- respect the human rights of our employees in the workplace and the communities in which we operate;
- seek guidance where we are unsure of the appropriate course of action

1.2. Company Commitment

The Company commits that its leaders, managers and supervisors will:

- act with integrity, serving as role models for the high standards of conduct expected throughout the Company;
- promote ethical conduct, both within the Company and in the markets in which we operate;
- provide training and other resources so that employees are equipped to deal with ethical issues;
- make sure this Code is provided to, explained to and understood by employees they manage and supervise;
- foster an open work environment in which employees are encouraged to raise questions or concerns without fear of retaliation or retribution;
- take action to address concerns of ethical misconduct.

1.3. What is a Code of Conduct?

The Code of Conduct is a summary – in one document – of the principles and standards of business conduct expected of all employees wherever we operate, providing us with practical guidance on how to deal with important ethical issues.

As such, the Code sets the standard that every employee is expected to meet. It is also intended to provide general guidance on situations that may arise in our day-to-day activities on behalf of the Company. This document also tells us where we can get more detailed information on any of the topics covered, and who we can ask for help with resolving problems.

The Code is intended to be a guide as it cannot describe every law, policy or process that may apply to us or every situation that we may face within our everyday role.

As a general rule, we are responsible for understanding and complying with the laws, regulations or policies that relate to our business activities.

1.4. Who does the Code of Conduct apply to?

This Code applies to and is mandated for all bodies, executives and employees of our Company.

Each of us, wherever we work, must behave in accordance with these standards when dealing with fellow employees, customers, suppliers, contractors, stakeholders and competitors.

We expect our business partners, contractors, suppliers and other third parties to comply with our standards and principles set out in this Code. When appropriate, we should provide a copy of this Code to non-FlyArystan employees and ask that they comply with our standards and principles.

1.5. Compliance with the Code of conduct

All FlyArystan employees shall comply with the standards set out within this Code. These standards are clearly laid out at the beginning of each section throughout this Code. These standards are also included in the relevant FlyArystan policies. A failure to comply with the Code amounts to a failure to comply with FlyArystan's policies and processes, and will be treated accordingly.

1.6. What about the different laws in different countries?

FlyArystan delivers business worldwide and we are committed to complying with the laws and regulations of all the countries in which we work. Each of us is responsible for understanding and following local laws in the places where we work or do business. Sometimes these laws may be less restrictive than our own standards. In such cases, we will always follow our own standards.

1.7. Who can I talk to if I have an issue or concern?

The Code cannot cover every situation that we may face. We may find ourselves faced with a dilemma that we are not sure how to resolve. If in doubt ask yourself these questions:

- Is it consistent with FlyArystan's values?
- Does it comply with the FlyArystan's Code of Conduct?
- Does it comply with policy, regulation and law?
- Would I be setting a good example?
- Would I be comfortable explaining what I did to my colleagues, family and friends without shame or embarrassment?
- Would I or FlyArystan be comfortable if the action was written about in a newspaper?
- Have I consulted others who have knowledge of the topic and sought advice to help me make an informed decision?

If the answer is 'No' to any of these questions, or if you are not sure, stop and seek further advice.

There are a number of ways that you can seek advice and support, including through any of the following:

- your manager;
- someone else in your management structure;
- your Human Resources Department;
- your Legal department;
- a Compliance Officer;
- the Hotline (for reporting of the related issues).

It may be as simple as talking to the person concerned, or discussing the options with a trusted colleague.

Do not let any concerns go unresolved. If you report apparent misconduct honestly, and in good faith, you will be supported by the Company.

Employees should report any infringements of the Code as soon as possible.

See also

- [\[Speak-Up Policy\]](#) and
- [\[Hotline contacts\]](#) on the front cover of this Code and the Company's website

1.8. Where can I raise an issue or concern?

A hotline is available in the Company. You can use it if you:

- want to tell us about situations where you think our standards or the law may not have been upheld;
- think an issue or concern that has been reported is not being dealt with properly.

Calls to the hotline are free (KZ) and lines are open 24 hours a day, seven days a week. The Hotline contacts are shown on the cover page of this Code and corporate website of the Company.

If you are unsure of how to handle a situation or have a question, you may contact Compliance and Sustainability Department.

1.9. What if I am afraid of retaliation or retribution?

FlyArystan is committed to ethical business conduct and encourages all employees to seek advice or raise their concerns about business conduct-related issues. We will not tolerate adverse action against anyone for raising an issue or concern in good faith. By adverse action we include where an employee is discharged, demoted, suspended, threatened, harassed, excluded or deliberately marginalised.

Any manager or employee found to have retaliated against another for raising an issue or concern in good faith will face disciplinary action.

See also the [\[Speak-Up Policy\]](#)

2. Our relationship to each other and to safety

2.1. Inclusive workplace behavior

Our standard

We each contribute to creating an inclusive work environment, where individuals are respected and where the value of having a diverse workforce is recognised.

What it means to me

Our Company brings together people from a wide variety of backgrounds, origins, experiences and cultures. It is our responsibility to respect and value others as we would expect to be respected and valued ourselves.

It is important that we maintain high ethical standards, and reflect the customers we serve and the communities in which we operate.

We aim to create high performing teams which benefit from their diversity. To achieve this, we create an inclusive work environment where the recruitment, employment, promotion and development of people based on qualifications, skills and competency to do the job. Our decisions and actions should not be based on personal bias or prejudice.

2.2. No harassment or other forms of pressure in the workplace

Our standard

We are committed to maintaining a creative, diverse, inclusive and supportive work environment and do not tolerate discrimination or harassment against employees or non-employees with whom we have a business, service or professional relationship.

What it means to me

We do not tolerate any form of discrimination based on religion (including religious clothing), race, ethnicity, gender, age, political opinion, marital status, gender identity, gender expression, sexual orientation, ancestry, citizenship, disability, health condition, or any other reason prohibited by law, as well as any form of harassment, intimidation, violence, including sexual harassment, verbal, non-verbal and physical abuse.

Sexual harassment or any act that may be perceived as sexual harassment is unacceptable, as is any form of unwanted verbal or physical behavior of a sexual nature.

Abusive, humiliating or intimidating behaviour is never acceptable. We each have a personal responsibility to make sure we neither behave this way ourselves, nor allow others to do so.

When we observe inappropriate or unacceptable behaviour, we have an obligation to do something about it. This may mean talking to the person or people involved; discussing the matter with our line manager; seeking specific advice from one of the many resources available to us (see section 1.7) or reporting the matter confidentially through the Hotline.

We also do not tolerate retaliation against anyone who speaks, reports, or participates in an investigation related to discrimination, harassment, retaliation, sexual harassment, or any inappropriate behavior. Prohibited retaliation includes, but is not limited to, harassment,

intimidation, threats, coercion, or other actions that may discourage someone from asserting their rights.

2.3. Health and Safety

Our standard

We have a personal and collective responsibility to maintain a healthy and secure workplace and to promote safe working practices.

What it means to me

Our working environment and operations can have an impact on the health and safety of our employees and others we work with. We have a responsibility to make sure we limit the potential for accidents to occur.

Complying with safety rules and procedures is an essential minimum. We should also aim to prevent accidents happening by understanding the risks present in our workplace and daily operating environment, and by understanding how accidents can occur. We should all seek to identify those areas that can be improved to protect the safety of all those in our places of work. The register of risks and hazards in the workplace is updated annually (Hazard identification).

Each of us has a responsibility for safety in the workplace. We must:

- be familiar with and comply with the Company's relevant policies and all local requirements;
- think through the risks and hazards in our workplace and daily operating environment;
- intervene immediately if someone is putting themselves or others at risk;
- report all safety risks promptly to a manager or Health and Safety & Environmental division in the form of a report in the IQSMS (Integrated Quality and Safety Management System).

It is essential that access arrangements at our facilities are strictly observed by employees, contractors and visitors. This will help to make sure our workplace remains safe and secure.

See also:

- [\[Occupational Health and Safety and the Environmental protection management system Policy\]](#)

3. Our responsibilities in the workplace

3.1. Working with Others

Our standard

We encourage our suppliers and other business partners to adopt the same or similarly high standards of ethical behaviour.

What it means to me

We work with many different business partners and their behaviour and the way they operate can affect our own reputation. We recognise that maintaining constructive working relationships with others can benefit our business and our professional integrity. We must make sure we maintain our ethical standards and behave respectfully when working with others.

We will encourage our business associates, suppliers and joint venture partners to adopt the same or equivalent standards of ethical business conduct as set out in this Code.

We will promptly report – in the same manner we would for a Company internal matter – any behaviour by a supplier or other business partner that does not match our ethical standards.

We recognise and are committed to respecting the human rights of our employees in the workplace and the communities in which we operate.

3.2. Bribery gifts and entertainment

Our standard

We do not offer, give or receive bribes or inducements for any purpose whether directly or through a third party.

What it means to me

Even the suggestion of corruption may damage the reputation of the Company and affect its ability to do business. It may also bring the personal integrity of individuals into question. Employees, advisers, consultants, distributors, joint venture partners or anyone else who may be acting on the Company's behalf must not offer, give or receive bribes or corrupt payments. A bribe includes any payment, benefit or gift offered, given or received with the purpose of improperly influencing a decision or outcome. The payment may not necessarily be of large value. It could be as simple as a lunch or an invitation to a sporting event.

We will not offer, give or receive any payment, benefit or gift which is intended or may be construed as a bribe. We are each responsible for knowing what our business guidance allows and what the law permits in our own country of operation regarding gifts and benefits given to or received from government officials, customers, suppliers or other third parties. If we are unsure then we should always seek guidance before proceeding.

Always seek guidance before accepting or giving any gift or hospitality and record it in the relevant gifts and hospitality register, when required.

See also the [\[Anti-Corruption Policy\]](#)

3.3. Accounts and Records

Our standard

Honest, accurate and objective recording and reporting of information, whether financial or non-financial, is essential to the Company's governance, credibility and reputation.

What it means to me

Our Company keeps true and complete financial and business records. All financial data, books and records are capped in accordance with International Financial Reporting Standards, national laws and internal regulations.

We record all transactions, expenditures, revenues and all other aspects of the Company's business accurately in timely manner and in accordance with our accounting, expenses and

record keeping policies.

We never create or participate in the creation of records that are misleading or artificial.

See also

- [\[the Accounting Policy\]](#);
- [\[the Business Trips Rules\]](#);
- [\[the Procedure for acceptance of goods and services\]](#)

3.4. Use of Company IT

Our standard

We use Company information technology (IT) facilities appropriately and responsibly. We will also carefully consider how we refer to work/business activities when using social media.

What it means to me

Company IT facilities may be defined as including, but not limited to:

- laptop and desktop computers and network connectivity enabling devices;
- IT services such as email, data storage and internet access;
- mobile computing devices such as smartphones and tablets;
- Company information stored on authorised personal devices.

Company devices or networks should never be used for any illegal or socially unacceptable purposes. No unlicensed software should be installed or requested to be installed on computers of the company. IT resources of the company should be used with utmost care ensuring that there is no breach of Information Security Policy of the company; resources are used efficiently and cost effectively; there is no possibility of leakage of confidential information of the Company.

Whether through Company or personal computing devices, in work time or personal time, personal or company IT resources with should be used with caution and care especially when it is foreseeable that such usage can have an impact on the Company.

We should use restraint and consider the risk to the Company, our customers, our colleagues and ourselves because any information posted to the internet can become instantaneously accessible globally, permanently available and open to being republished in other media.

See also [\[the Information Security Policy\]](#)

3.5. Use of Company physical assets

Our standard

We protect all Company equipment and property in our care from loss, disclosure or misuse. We have the same responsibility for the assets in our care belonging to customers and other third parties.

What it means to me

We are each responsible for protecting any equipment and property to which we have

access to or have been entrusted to safeguard, whether that equipment belongs to the Company, our customers or other third parties. We need to make sure that these assets are not compromised, lost, damaged, misused or wasted. You should not loan, transfer, sell or donate these assets without authorisation.

We can meet this responsibility in a number of ways, including:

- using the equipment only for authorised purposes;
- ensuring it is regularly maintained;
- physically securing the equipment when not in use;
- keeping good inventory records, including customer and third party required reports;
- raise the issue concerning safety of property at various internal meetings and discussions

3.6. Personal Information

Our standard

We ensure all personal information is handled appropriately, safeguarding individuals' privacy and following all relevant Company processes and applicable data protection laws and regulations.

What it means to me

When you entrust the Company with personal information, all reasonable measures and safeguards will be taken to ensure that our personal information is kept safe and secure.

We only allow access to our personal information to those who have a valid business reason for accessing it, reducing the risk of our personal data being compromised.

[See also \[the Regulations on Personal Data\]](#)

3.7. Business Information

Our standard

We protect information that is proprietary to our Company and information in our possession that is proprietary to other parties.

What it means to me

Proprietary information includes technical and non-technical internal information which is used by the Company in its business and which we protect from disclosure. The unauthorised use of such proprietary information – including that of competitors, customers, or suppliers – is not permitted.

To protect such information we need to take a number of steps, including:

- only disclosing it outside the Company on a need-to-know basis as part of an established confidential relationship or a formal agreement governing the use and security of the information;
- never sharing proprietary information from a previous employer;
- proprietary information should only be stored within the Company's approved facilities/IT infrastructure and must be appropriately marked

[See also:](#)

- [\[the Information Security Policy\]](#);
- [\[the Regulations on Confidential Information\]](#)

3.8. Customer Confidential Information

Our standard

We handle customer Confidential and/or Protectively marked information in accordance with the applicable laws, regulations, policies, industry standards and processes.

What it means to me

Improper or unauthorised handling of classified and confidential information may damage the companies with which we do business. It also damages our reputation and may harm the operational and financial performance of the Company.

This means we have a responsibility to:

- handle Classified and/or Protectively marked information in accordance with all applicable laws and local procedures;
- not discuss classified information with anyone unless we have confirmed that they have the appropriate clearance and a need to know and we are in a secure place

See also [\[the Information Security Policy\]](#)

3.9. Conflicts of interest

Our standard

We disclose and seek direction on any issues that may potentially conflict with our responsibilities to the Company.

What it means to me

When a conflict of interest arises it can cast doubt on our integrity. It can also have a damaging effect on the reputation of the Company.

Conflicts of interest are situations in which competing interests may impair our ability to make objective and unbiased business decisions on behalf of the Company. These situations can take many forms, with examples including managing or recruiting a close friend or family member, having a second job, holding financial interests in suppliers or competitors, or serving on the board of directors of another company operated for profit without FlyArystan's approval. We may, however, serve on the boards of community, government, educational, civic or other non-profit organisations, provided that such participation does not interfere with our duties as an employee.

Potential conflicts of interest should be avoided or carefully managed. In all cases, we must disclose a potential or actual conflict as soon as we become aware of it. The issue will be discussed in a straight forward manner, and be recorded and resolved as soon as practically possible.

See also [\[the Conflict of Interests Policy\]](#)

4. Business Responsibilities

4.1. Product Safety

Our standard

We work to maintain the highest standards of safety in our business

What it means to me

We work to the highest industry standards of safety. We will not agree, however, to a level of safety that is unlawful or unethical.

Our policies and practices are built on a set of principles of product safety that apply throughout the operations.

The safety of our business relies on the application of our safety policies and processes, and on the behaviours and attitudes of each of us. We have a chain of accountability for safety and are responsible for ensuring that we meet the agreed level of safety.

We should make ourselves aware of the safety implications of our roles and ensure that we are operating in full compliance both with the law and with our own business unit's safety policies and processes. Any concerns regarding safety, or the application of policies and processes, should be raised immediately with your manager or Corporate Safety Compliance.

4.2. Respect for human and labor rights

Our standard

We strictly adhere to the principles set forth in the International Bill of Human Rights, which includes the Universal Declaration of Human Rights, the International Covenant on Civil and Political Rights, and the International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights. We believe that these international standards and conventions are fundamental to creating a fair and honest business environment and to ensure that the rights and dignity of every individual are respected.

What it means to me

Each of us has all rights and freedoms without any form of discrimination on the basis of race, color, sex, language, religion, political or other opinions, national or social origin, property, estate or other status.

We do not tolerate any discrimination based on personal characteristics in relation to all stages of employment, including the application process, hiring, promotion, compensation, access to training, appointment, salary, benefits, discipline, termination and/or retirement.

Each of us has the right to participate in peaceful assemblies and join associations and trade unions to protect his own interests.

We recognize the right of our employees to participate in political activities in support of political groups, candidates or government officials. However, such participation must be voluntary and carried out in the personal time of employees, at their own expense. It is important that it is clear that the employee is acting on his own behalf and does not represent the interests of the company. We respect the personal freedom and political views of our employees and do not

force them to participate in or refrain from political activities.

We do not tolerate any violation of human rights. We are against slavery and the slave trade, torture, inhuman treatment, the use of physical punishment as disciplinary measures, forced child labor, illegal transportation of people in any of its manifestations. We condemn all forms of child exploitation and do not use child labor.

4.3. Dealing with third parties

Our standard

We always behave ethically when dealing with our business partners and competitors.

What it means to me

Honesty, integrity, legitimacy and openness underpin our business.

They clearly apply to our dealings with customers, suppliers, consultants and business partners. We select our business partners, and purchase materials and services based solely on legitimate business considerations, such as price, quality, reputation and benefits for our Company. We observe the laws, rules and regulations that apply to procurement activities. We will not knowingly make any untruthful or inaccurate statements, communications or representations.

We compete fairly and strictly adhere to antitrust laws and competition laws in all countries where we are present. When we discuss business opportunities with other companies, we will refrain from discussing or agreeing to fixing pricing, market sharing, allocating customers, restricting capacity.

We will report any inquiries made to us in connection with such activities to **Compliance and Sustainability Department**.

See also:

- [\[Anti-Corruption Policy\]](#);

4.4. Facilitation payments

Our standard

We do not make facilitation payments.

What it means to me

A facilitation payment is a payment or gift given (usually to a government official) to speed up a procedure or to encourage one to be performed. It does not include fees required to be made by law such as the payment of a filing fee for a legal document. The Company's position on such payments is clear. We will:

- not make facilitation payments;
- not allow others to make them on our behalf;
- report any requests to make facilitation payments;
- take action to combat the practice of facilitation payments

See also:

- [\[Anti-Corruption Policy\]](#);

4.5. Environment

Our standard

We are committed to high standards of environmental management.

What it means to me

We have a personal, collective and social responsibility to use resources efficiently and to minimise the short, medium and long-term impact of our products and operations on the environment.

In doing this, we need to comply with the law and relevant environmental regulations where we are operating.

We should all be aware of the Company's Occupational Health and Safety and the Environmental protection management system Policy and make sure we apply it, as appropriate, in all aspects of our work.

See also:

- [\[Occupational Health and Safety and the Environmental protection management system Policy\]](#);
- [Intranet of the Company](#)

4.6. Community investment

Our standard

We will make a positive social and economic contribution through our activities to the communities in which we work, and we support, sponsor and contribute to the activities of other organisations, where they are aligned with our own business objectives, our values and will enhance the reputation of the Company.

What it means to me

We contribute to charities and good causes through sponsorship and donations and by providing materials.

We encourage our employees to give their time as volunteers to these causes.

When making sponsorship commitments, charitable donations or promises of 'in-kind' support – such as Company materials or resources – prior approval is required and the activity must be recorded in accordance with our policy. All requests for sponsorship and charitable donations received must be referred to your Communications department to ensure that they meet our sponsorship and charitable giving criteria.

4.7. Share transaction and inside information

Our standard

We will safeguard share price-sensitive information and will not deal in shares or encourage others to do so when in possession of such information.

What it means to me

Occasionally, some of us may receive confidential information about the Company and its business that – if made public – would be likely to have a significant effect on the value of the Company's shares or those of another company. This information is commonly known as 'Inside Information'. When we are in possession of such information, we must not deal in the shares of the Company to which such information relates.

In addition, we should never give inside information to anyone else – whether to other employees (unless specifically authorised to do so by the Company), family members, friends or business associates – or encourage them to deal in shares based on such information.

See also [\[Guidance on Inside Information & Dealings in the Company's Shares\]](#)