



**ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»
КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

Утверждаю
Ректор
ТОО «Международная
образовательная корпорация»

02 08 **М.Б. Имандосова**
2024 года



**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ТОО «Международная образовательная корпорация»**

г. Алматы



ТОО «Международная образовательная корпорация»
КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

2 из 21

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела
1.	Цель и область применения
2.	Термины, сокращения и определения
3.	Корпоративные ценности и принципы
4.	Основные этические принципы, формирующие надлежащее деловое поведение работников МЭК
5.	Нормы деловой и корпоративной этики
5.1.	Этика взаимоотношений работников
5.2.	Этика взаимоотношений ППС с обучающимися
5.3.	Этика взаимоотношений с деловыми партнерами
5.4.	Этика взаимоотношений с общественностью
6.	Этика взаимоотношений со средствами массовой информации
7.	Противодействие коррупции
8.	Рабочие совещания, встречи, переговоры
9.	Обратная связь и деловая переписка по электронной почте и корпоративному portalу Битрикс24
10.	Профессиональный имидж: внешний вид
11.	Конфиденциальность
12.	Участие в деятельности политических, религиозных и общественных организаций
13.	Использование служебного положения
14.	Окружающая среда, здоровье и безопасность
15.	Ответственность. Соблюдение норм Кодекса
16.	Заключительные положения
17.	Лист регистрации изменений
18.	Лист ознакомления



1. Цель и область применения

1.1. Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) является актом ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – МЭК, Корпорация) и устанавливает основные нормы и правила поведения для всех работников, включая профессорско-преподавательский состав (далее – ППС).

1.2. Целью введения Кодекса является укрепление и развитие корпоративной культуры и этики МЭК, а также повышение мотивации работников для реализации стратегии, имиджа и авторитета Корпорации. Это направлено на повышение престижа МЭК как на национальном, так и на международном уровне.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также внутренними актами и Уставом МЭК.

1.4. Кодекс представляет собой набор принципов, норм и правил, регулирующих внутрикорпоративное поведение, социальную ответственность и другие аспекты деловой этики для работников МЭК.

1.5. Положения Кодекса должны быть понятны всем работникам, однако он не может охватить все возможные вопросы, связанные с этикой корпоративного поведения. Если какой-либо вопрос не урегулирован Кодексом или возникают спорные ситуации, работник должен обратиться к своему непосредственному руководителю или в Совет по этике.

1.6. Цели Кодекса включают создание устойчивой корпоративной культуры и системы ценностей, а также подтверждение приверженности МЭК высоким стандартам делового поведения. Это включает:

- 1) укрепление и защиту деловой этики МЭК;
- 2) регулирование корпоративного поведения работников в сложных ситуациях с точки зрения соблюдения принципов этики, честности и добросовестности;
- 3) повышение уровня корпоративной культуры МЭК.

1.7. Основными задачами Кодекса являются:

- 1) содействие достижению стратегических целей Корпорации;
- 2) ориентация работников на единые корпоративные ценности и повышение корпоративной культуры МЭК;
- 3) понимание и применение внутрикорпоративных этических норм работниками в ежедневной деятельности;
- 4) предотвращение конфликтов интересов, а также их эффективное разрешение в случае возникновения;
- 5) быстрая адаптация новых работников к рабочему процессу и условиям труда в Корпорации.

1.8. Приняв, совершенствуя и соблюдая положения Кодекса, МЭК подтверждает свое намерение развивать и улучшать деловое поведение, основанное на принципах этики и ответственности.



1.9. Кодекс призван сформировать систему ценностей МОК, определяющих деловое поведение и формирующих репутацию Корпорации.

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

1.11. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Корпорации, уважительного отношения к педагогической деятельности в общественном сознании и самоконтроля педагогических работников. Он подлежит ознакомлению всеми участниками образовательного процесса.

2. Термины, сокращения и определения

В настоящем Кодексе корпоративной этики используются следующие термины и определения:

МОК – «Международная образовательная корпорация»;

Корпорация – «Международная образовательная корпорация», МОК;

Этика – совокупность норм поведения;

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

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

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

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

Работодатель – ТОО «МОК», предоставляющая работу, устанавливающая условия труда и оплачивающая труд работников;

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

ППС – профессорско-преподавательский состав;

АУП – административно-управленческий персонал – все работники МОК за исключением ППС;

ТД – Трудовой договор.



3. Корпоративные ценности и принципы

3.1. Основопологающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность, являются:

1) Качество: мы стремимся к высокому качеству во всех аспектах нашей деятельности, включая преподавание, исследования и административные процессы. Наша цель — обеспечить студентам и работникам наилучшие условия для обучения и работы.

2) Честность: мы придерживаемся принципов честности и прозрачности в наших действиях и решениях. Это основа доверия между студентами, преподавателями и администрацией.

3) Развитие: мы поддерживаем постоянное развитие и совершенствование как студентов, так и работников. МОК предоставляет возможности для личностного и профессионального роста.

4) Инновации: мы поощряем внедрение инновационных подходов в обучении и исследованиях. МОК стремится быть лидером в области научных и технологических достижений.

5) Лидерство: мы развиваем лидеров, способных принимать ответственные решения и вносить позитивные изменения в общество. Лидерство проявляется в инициативности и способности вдохновлять других.

6) Творчество и креативность: мы ценим и развиваем творческий потенциал наших студентов и работников. Креативность является ключевым элементом в решении сложных задач и создании новых идей.

7) Социальная вовлеченность и ответственность: мы активно участвуем в жизни общества и стремимся к его улучшению. МОК поощряет социальную ответственность и участие в волонтерских и общественных инициативах.

8) Устойчивость: мы привержены принципам устойчивого развития и экологической ответственности. Наши действия направлены на сохранение ресурсов и защиту окружающей среды.

9) Доступность: мы обеспечиваем доступность образования для всех, независимо от социального или экономического положения. МОК стремится устранить барьеры на пути к обучению.

10) Инклюзивность: мы создаем инклюзивную среду, где ценятся и признаются разнообразие и уникальность каждого. МОК поддерживает равные возможности для всех членов сообщества.

3.2. Эти ценности формируют основу нашего Кодекса корпоративной этики и направляют деятельность МОК в достижении образовательных и социальных целей.

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

4.1. Добросовестность



МОК прилагает все усилия для предотвращения любых ситуаций, в которых личные интересы работников могут оказаться в конфликте с интересами Корпорации. Должны быть исключены любые злоупотребления должностными полномочиями для собственной выгоды или для выгоды третьих лиц, либо в ущерб МОК.

4.2. Честность и объективность

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

4.3. Имидж и репутация

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

4.4. Прозрачность

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

4.5. Уважение

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

5. Нормы деловой и корпоративной этики

5.1. Этика взаимоотношений работников

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

5.1.2. Для достижения стратегических целей Корпорации управленческие решения принимаются с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики. Ответственность за реализацию



поставленных задач предусмотрена действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними актами МОК.

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

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

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

5.1.6. МОК поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников.

5.1.7. В части безопасности и охраны труда МОК предусматривает обеспечение безопасных условий труда и улучшение здоровья работников.

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

5.1.9. МОК несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса.

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

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

5.1.12. Принятие решений руководством МОК должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

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



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

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

5.1.16. Взаимоотношения между работниками МОК строятся на принципах взаимоуважения, взаимодоверия, доброжелательности, честности и не предвзятости. Соблюдая нормы этикета, работники МОК:

- 1) Не допускают грубость, использование повышенного тона в разговоре с коллегами, сквернословие, ущемление чести и достоинства;
- 2) Не допускают совершение неэтичных действий, нанесение морального или материального ущерба;
- 3) Не проявляют несдержанность, пренебрежение, агрессию;
- 4) Не демонстрируют коллегам свое плохое настроение;
- 5) Не обсуждают заработные платы коллег;
- 6) Не обсуждают личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- 7) Способствуют созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
- 8) Создают и поддерживают этически комфортную рабочую обстановку;
- 9) Всегда открыты и готовы к конструктивному общению, направленному на результат;
- 10) Всегда готовы оказать помощь тому, кому кто обратится за ней;
- 11) Инициативны и вносят предложения направленные на улучшение деятельности МОК;
- 12) Пунктуальны, четко и в срок выполняют взятые на себя обязательства перед Корпорацией и перед коллегами;
- 13) Рационально использует свое рабочее время и время своих коллег;
- 14) Бережно обращаются с имуществом и техникой МОК, следуя инструкциям, изложенным во внутренних документах, которые помогают правильно обращаться с ее оборудованием или ресурсами;
- 15) Всегда соблюдают правила техники безопасности и нормы охраны труда, поддерживают безопасные условия на рабочих местах;
- 16) Точно отражают операции в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности МОК;



17) Не причиняют ущерб репутации МОК и (или) репутации его работников;

18) Не пользуются своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и (или) с выгодой для себя или связанных с таким работником третьих лиц;

19) Не допускают распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения своих служебных обязанностей в своей деятельности, либо при взаимоотношениях со средствами массовой информации;

20) Соблюдают Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;

21) Не предоставляют третьим лицам номера мобильных телефонов коллег без их разрешения.

5.2. Этика взаимоотношений ППС с обучающимися

5.2.1. Отношения между ППСи обучающимися МОК основываются на взаимоуважении, доверии и коллегиальности.

5.2.2. ППС должны соблюдать субординацию в отношениях с обучающимися, проявляя уважение, профессионализм и справедливость. Важно, чтобы ППС поддерживали конструктивный диалог с обучающимися, предоставляли честную обратную связь и создавали благоприятную образовательную среду. Соблюдение субординации помогает установить доверительные и взаимоуважительные отношения, способствующие эффективному обучению и развитию.

5.2.3. ППС во взаимоотношениях с обучающимися должны быть тактичными, корректными, вежливыми, быть честными, справедливыми и обязательными.

5.2.4. ППС не должен допускать поступков и действий, унижающих честь и достоинство обучающихся, должен отличаться доброжелательностью и высокой культурой, быть позитивно настроенным при общении с обучающимися.

5.2.5. ППС должен проявлять уважение к обучающимся, быть корректным в своих замечаниях и оценках.

5.3. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

5.3.1. МОК уделяет особое внимание поддержанию и развитию устойчивых и доверительных взаимоотношений с заинтересованным сторонами как в краткосрочной, так и в долгосрочной перспективе.



5.3.2. МОК дорожит своей деловой репутацией и имиджем. Внешние отношения Корпорации строятся на основе соблюдения принципов взаимного уважения, открытости, добросовестности, ответственности и прозрачности.

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

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

5.3.5. МОК осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшие качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

5.3.7. МОК не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

5.4. Этика взаимоотношений с общественностью

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

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

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

5.5. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

5.5.1. Информационная политика МОК предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Корпорации.



5.5.2. На корпоративном веб-сайте Корпорации в общедоступном режиме размещена информация о МОК, ее деятельности, контактных данных и т.д.

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

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

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

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

5.5.7. Не допускается распространение конфиденциальной информации о Корпорации и её сотрудниках третьим лицам, включая СМИ. Запрещается разглашение коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Также запрещается использование такой информации в личных целях.

6. Противодействие коррупции

6.1. Коррупция – это злоупотребление работником своими полномочиями или доверием, возложенным на него Корпорацией, с целью получения выгоды или материальных ценностей.

6.2. Работники МОК не имеют права требовать или принимать вознаграждение, подарки, услуги или иные материальные ценности от своего имени или в пользу третьих лиц за выполнение своих должностных обязанностей, или в обмен на предоставление преимуществ при покупке товаров или услуг, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или действующим законодательством РК.

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

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



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

7. Рабочие совещания, встречи, переговоры

7.1. Рабочие совещания, встречи и переговоры назначаются с учетом интересов и возможностей всех участников. Поэтому своевременное присутствие на этих мероприятиях обязательно для каждого сотрудника Корпорации. Опоздания не допускаются.

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

7.3. Перед началом рабочих совещаний необходимо определить цель совещания и подготовить повестку. Для этого следует сформулировать четкую цель совещания; создать повестку, включающую дату, время, цель, приглашенных участников и темы обсуждения; подготовить справочные материалы.

7.4. Повестку и другие материалы необходимо отправить участникам заранее, хотя бы за день до совещания.

7.5. Во время совещания следует воздержаться от случайных тем, не относящихся к цели совещания.

7.6. Во время совещаний не рекомендуется использование участниками гаджетов.

7.7. Совещания следует начинать и заканчивать в назначенное время.

7.8. Для контроля времени рекомендуется назначить хронометриста.

7.9. После совещания необходимо задокументировать изложение ключевых моментов и принятых решений, описать действия ответственных в протоколе совещания и отправить его всем участникам совещания.

8. Обратная связь и деловая переписка по электронной почте и корпоративному portalу Битрикс24

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

- 1) Взаимное уважение собеседников к личности и деловой позиции друг друга;
- 2) Внимание к деловым интересам собеседника;
- 3) Пунктуальность в обмене информацией и указание сроков исполнения/deadline;



4) Обязательно четко оформленное поле «Тема» / «Subject» и приветствие, персональное обращение к адресату/адресатам;

5) Точность адресации – правильное заполнение полей «Кому», «Копия». ФИО в поле прямого адресата («Кому») – тот адресат, от которого ожидается ответ. ФИО в поле «Копия» - тот адресат, который должен быть в курсе вопроса;

6) При пересылке писем необходимо сохранять историю переписки;

7) Необходимо учитывать конфиденциальность и субординацию;

8) Информация в письме структурирована и лаконична;

9) Используйте формальный, но дружелюбный тон;

10) Избегайте использования сленга, аббревиатур или жаргонизмов;

11) Будьте четкими и лаконичными;

12) Проверьте письмо на грамматические ошибки и опечатки;

13) Используйте понятный и удобочитаемый шрифт и размер шрифта;

14) Разделяйте текст на абзацы для удобства чтения;

15) Выделите ключевые моменты с помощью выделения текста (полужирным, курсивом или подчеркиванием);

16) Перечитайте письмо, чтобы удостовериться, что все данные и детали корректны;

17) Проверьте, соответствует ли ваше письмо цели и ожиданиям аудитории;

18) В конце каждого письма указывается контактная информация об исполнителе;

19) Обязательна оперативность ответа – реакция на письмо в пределах двух-трех часов с информацией о принятии письма и информация о сроках ответа (если требуется). Ответ на письмо/запрос предоставляется в оговоренный срок без задержек. Письма/запросы от коллег и клиентов оставлять без ответа запрещено.

20) При внутренней коммуникации с коллегами (чаты, сообщения, задачи, заявки) на корпоративном портале Битрикс24:

а) Начинайте сообщение с приветствия: "Здравствуйте", "Добрый день".

б) Завершайте диалог: "Спасибо", "Всего доброго", "До свидания".

в) Излагайте мысли ясно, по существу.

г) Используйте вежливые выражения: "Пожалуйста", "Спасибо", "Будьте добры".

д) Уважайте мнение и время коллег.

е) Подтверждайте получение сообщений: "Получено, спасибо", "Принято".

ж) Отвечайте своевременно.

з) Избегайте критики и негатива.



- и) Поддерживайте позитивный и доброжелательный тон.
- к) Задавайте вопросы для уточнения деталей: "Можете уточнить?", "Правильно ли я понимаю, что...?"

9. Профессиональный имидж: внешний вид

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

9.2. Внешний вид работников должен соответствовать корпоративному дресс-коду:

1) Строгий стиль – деловой, консервативный костюм для мужчин и классический костюм или платье для женщин, чья деятельность предполагает общение с клиентами, проведение переговоров с партнерами, презентации, тренинги и любые другие функции, связанные с представлением МОК во внешней среде.

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

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

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

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

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

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

9.8. Внешний вид ППС

9.8.1. Преподаватель должен носить одежду в деловом стиле, такую как костюм или пиджак, рубашку или блузку, классические брюки или юбку. В некоторых случаях допустим полуформальный стиль, включающий свитер,



кардиган и брюки чинос. Обувь должна быть классической: закрытые туфли или лоферы для мужчин и женщин. Иногда допустимы более удобные варианты, например, балетки или оксфорды.

9.8.2. Преподавателям рекомендуется минимально использовать украшения, такие как часы, скромные ювелирные изделия и ремень. Для переноски необходимых документов и материалов для занятий можно использовать сумку или портфель. Важное значение имеет аккуратная прическа и ухоженные волосы. Одежда должна быть чистой и выглаженной, а внешний вид – опрятным.

9.8.3. Преподаватель должен проявлять уверенность в себе, быть вежливым и доброжелательным в общении. Внешний вид преподавателя создаёт впечатление профессионализма и уважения как к своей профессии, так и к студентам.

10. Конфиденциальность

10.1. При трудоустройстве работник подписывает «Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации», как одно из условий приема на работу. К конфиденциальной информации относится:

- 1) Зарплата, компенсационные выплаты и льготы;
- 2) Финансовая и бухгалтерская информация;
- 3) Маркетинговые планы;
- 4) Осуществляемые и планируемые проекты и предложения;
- 5) Данные платёжных ведомостей;
- 6) Персональные данные работников.

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

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

10.4. Работникам категорически запрещается самостоятельно вскрывать неисправное оборудование и производить какие-либо работы по восстановлению работоспособности оборудования. Запрещается скачивать информацию, самостоятельно производить установку на свой персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения, без соответствующего разрешения Департамента информационных технологий.

10.5. В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих коммерческую тайну МОК, работникам



запрещается оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов.

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

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

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

11. Участие в деятельности политических, религиозных и общественных организаций

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

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

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

12. Использование служебного положения

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

12.2. Многие сотрудники тесно взаимодействуют со сторонними организациями и людьми. В процессе работы они могут получать подарки, денежные вознаграждения, услуги и другие блага. В таких случаях важно помнить, что эти блага относятся не только к конкретному человеку, но и к МОК в целом. Запрещается использовать служебное положение для получения каких-либо благ от внешних контрагентов.

12.3. В частности, работники не должны допускать получения подарков, услуг, платежей, специальных привилегий, скидок в организации



личного отдыха от любого лица или организации, которые конкурируют, ведут или намереваются вести бизнес с МОК.

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

13. Окружающая среда, здоровье и безопасность

13.1. ТОО «Международная образовательная корпорация» - социально ответственная Корпорация, который уделяет большое внимание вопросам охраны труда, промышленной и личной безопасности, экологии.

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

13.3. Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение всех законов, правил, предписаний и положений по охране окружающей среды, технике безопасности и охране труда, а также поддерживает их на рабочем месте.

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

14. Ответственность. Соблюдение норм Кодекса

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

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

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

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

- 1) к непосредственному руководителю;
- 2) к HR менеджеру или HR директору;
- 3) к Совету по этике;
- 4) к Комплаенс-офицеру.



ТОО «Международная образовательная корпорация»
КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

18 из 21

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

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

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

- 1) дисциплинарное взыскание;
- 2) лишение премии или других поощрений;
- 3) отказ в повышении в должности;
- 4) увольнение.

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

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий Кодекс утверждается Ректором МОК и вступает в силу с момента его утверждения.

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

ВНЕСЕНО:

HR директор

А.Н. Жуандыкова
02.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Провост

Б.А. Сабденалиев
02.09.2024 г.

Проректор по науке и инновациям

Ж.Н. Молдамурастов
02.09.2024 г.

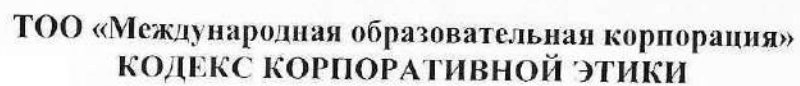
И.о. проректора по социальному
развитию и воспитательной работе,
Департамент социального развития

Т.С. Дусипова
02.09.2024 г.



16.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



21 из 21

17.ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]