

2-МОДУЛЬ. КВАЗИМЕМЛЕКЕТТІК СЕКТОР МЕН ЖЕКЕ БИЗНЕС ҮШІН СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПАЕНС – А-ДАН Я-ҒА ДЕЙІН

**11-САБАҚ. ҰЙЫМНЫҢ ДЕМЕУШІЛІК,
СЫЙЛЫҚТАР БЕРУ,
ҚОНАҚЖАЙЛЫЛЫҚҚА ҚАТЫСТЫ
САЯСАТЫ**



Бұл тұсаукесер «БИЗНЕСТЕГІ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ» онлайн-курсына дайындалды.

Онлайн-курс Siemens Integrity Initiative қолдауы негізінде Құқықтық саясатты зерттеу орталығымен (LPRC) ынтымақтастықта «Kazakhstan Bar Association» заң консультанттары палатасы іске асыратын «ЭЫДҰ стандарттарына сәйкес Қазақстанда іскерлік парасаттылықты арттыру мен корпоративтік басқаруды дамытудың жүйелі, құрылымдық және тиімді саясатын іске асыру» жобасы шеңберінде дайындалған.

СЫЙЛЫҚ АЛУ МЕН СЫЙЛЫҚ БЕРУДІҢ 5 ЕРЕЖЕСІ

- ◆ Сыйлық ақылға қонымды және заңды болуы керек;
- ◆ Сыйлыққа жауап ретінде сіз немесе сізден жұмысыңыз (қызметтік қызмет) бойынша жауапты әрекет күтілмейді;
- ◆ Сыйлық ақша, бағалы қағаздар, зергерлік бұйымдар түрінде бола алмайды;
- ◆ Сыйлық белгілі бір сомамен шектеледі;
- ◆ Сыйлық беру ашық және айқын түрде және сирек кездеседі.

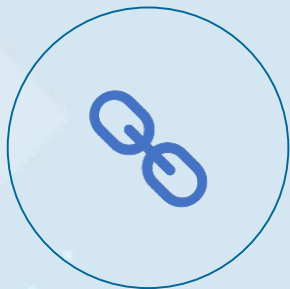


ТАБЫСТАУҒА БОЛМАЙТЫН СЫЙЛЫҚТАР

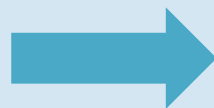
- ◆ Қолма-қол ақша және оның баламалары (мысалы, сыйлық сертификаттары немесе сыйлық карталары, чектер, несиелер, алтын, бағалы қағаздар және т.б.).
- ◆ Сыйлықтар немесе өкілдік іс-шаралар, егер олар әдепсіз, қорлайтын немесе компанияның корпоративтік құндылықтарына қайшы келсе.
- ◆ Тендер өткізу, қадағалау органының шешімін қабылдау кезінде, баға туралы келіссөздер барысында, сатып алу процесінде немесе өзге де мемлекеттік немесе коммерциялық шешім қабылдау кезінде ұсынылатын сыйлықтар немесе өкілдік іс-шаралар.
- ◆ Заңдарды бұзатын сыйлықтар мен өкілдік іс-шаралар.



СЫЙЛЫҚТЫ АЛУ



Хаттамалық іс-шараларға,
қызметтік іссапарларға,
басқа да ресми
іс-шараларға байланысты



Комплаенс
департаментіне
декларацияланады



Жалпыұлттық мерекелерге
және атаулы күндерге
(мерейтой, туған күн
және т.б.) байланысты.



Белгілі бір
сомадан
аспайды

ЕГЕР СЫЙЛЫҚ АЛЫНСА/ТАБЫСТАЛСА

Сомадан жоғары немесе бағасы анықталмаған болса, келесі әрекеттерді орындау қажет



Сыйға тарту/алу күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Комплаенс департаментіне және өзінің тікелей басшысына хабарлау

СЫЙЛЫҚТАР ҰТЫСЫ

Сомадан жоғары сыйлықтар, сондай-ақ хаттамалық іс-шараларға байланысты алынған сыйлықтар компания қызметкерлері арасында ұйымдастырылатын викторинада ойнатылуы мүмкін.

КОМПАНИЯ АТЫНАН СЫЙЛЫҚ БЕРУ



**Брендтелген өнімдер
(компания логотипі бар
кәдесыйлар)**



**Бренд өнім емес
(гүлдер және алкоголь)**

ҚАНДАЙ МАҚСАТТАР ҮШІН?

Брендтелген өнім:

- Тақырыптық іс-шаралар, корпоративтік клубтар, экспаттар
- Жаңа жылдық құттықтау өнімдері

Бренд емес өнім:

- Туған күн және 8 наурыздағы құттықтаулар (гүлдер)
- Жаңа жыл мен атаулы күндердегі құттықтаулар (алкоголь)

КОМПАНИЯ АТЫНАН СЫЙЛЫҚ БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

01

Порталда өтінім не сатып алу бойынша тікелей өтініш жасалады

02

Сомадан жоғары болса, Комплаенс департаментінде қосымша келісілуі тиіс

03

Алкоголь өнімі жылына 1 рет немесе аккредиттелген жеткізушілер арқылы сатып алынады. Қажет болған жағдайда гүл сатып алуға болады

04

Компания атынан бір сыйлық

КОМПАНИЯ АТЫНАН ЖАСАЛАТЫН СЫЙЛЫҚТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Компанияның іскерлік серіктестері үшін сыйлықтарды есепке алу орталықтандырылған негізде және тапсыру орталықтандырылған түрде жүзеге асырылады.

ЖАРИЯ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАҒА СЫЙҒА ТАРТУ

Қызметкерлерге жария лауазымды тұлғаларға құны сомаға тең немесе одан асатын сыйлықтар мен материалдық құндылықтар беруге тыйым салынады.

- ◆ Лауазымды тұлғаны анықтау көптеген факторларға байланысты (салалық анықтама / жаңа анықтама).

КОМПАНИЯ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ АРАСЫНДА СЫЙЛЫҚ БЕРУ

Егер сыйлық жалпыұлттық мерекелерге, сондай-ақ мерейтойға, туған күндерге байланысты бір рет берілетін символдық мәні болса және оны қабылдау не тапсыру жалпыға бірдей қабылданған іскерлік этикетке сәйкес келсе және қызмет бабында көтермелеумен немесе заңсыз ілгерілеумен байланысты болмаса, қызметкерлер әріптес-қызметкерлерден сыйлықтарды қабылдай алады не бере алады.

ІС-ШАРАҒА ШАҚЫРТУ АЛУ

- ◆ Қызметкерлерге контрагенттер мен мемлекеттік құрылымдардан семинарлар, дөңгелек үстелдер, конференциялар және т. б. сияқты ресми іс-шараларға шақыруға немесе қабылдауға рұқсат етіледі.
- ◆ Бұл ретте қызметкерге ресми іс-шараға аталған шақыруды, егер шақырылған адамның өкілі де осы іс-шараға қатысуды жоспарлаған жағдайда ғана қабылдау ұсынылады.
- ◆ Көлік шығындарын төлеу қызметкерлердің іс-шараларға қатысу шығындарын төлеу мүмкіндігі сияқты бөлімше басшылығымен келісілуі керек.

СЫЙЛЫҚТАРДЫ НАҚТЫЛАУ ЖӘНЕ ТЕКСЕРУ

- ◆ Сыйлықтар бойынша оқыту;
- ◆ Сыйлықтарды тіркеу / сыйлықтар тізілімі;
- ◆ Сыйлықтар туралы ақпараттандыру бойынша тексерулер.