

БЕКІТЕМІН
Директор
Ақмола облысы мәдениет
басқармасы жанындағы
«Көкшетау» мәдениет
сарайы» МКҚК

Курманова А.Н.
2024 жылғы « 03 » 01

**Ақмола облысы мәдениет басқармасы жанындағы «Көкшетау» мәдениет
сарайы» МКҚК
корпоративтік этика және мінез-құлық кодексі**

Көкшетау қаласы

1. Жалпы ережелер

Осы әдеп және мінез – құлық корпоративтік Кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Ақмола облысы мәдениет басқармасы жанындағы "Көкшетау "мәдениет сарайы" МКҚК (бұдан әрі-кәсіпорын) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік Ережемен әзірленді № 112 жыл, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және дұрыс емес мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында.

Корпоративтік мінез-құлық-бұл кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі. Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), жеткізушілермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді. Барлық жұмысшылар, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз. Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады. Кодекстің барлық ережелерін барлық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады. Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс. Заң бірдей барлық қызметкерлер үшін қарамастан, лауазымы және жұмыс өтілі. Кодексті бұзу кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болады. Кодекс білдіреді қорыту этикалық нормалар мен мінез-құлық ережелерін, Кәсіпорынның қызметкерлеріне. Кәсіпорынның қызметкерлеріне танысу қажет Кодексінің ережелеріне сәйкес және оларды басшылыққа алуға өз қызметін жүзеге асыру процесінде.

2. Негізгі принциптері мінез-құлық Кәсіпорын қызметкерлері.

Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметінің саласында ұстануға тиіс бұл адамгершілік принциптеріне ретінде: - адалдық, принциптілік, әділдік; - пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс әріптестерімен қарым-қатынаста мейірімділік, сыпайылық және әдептілік; - өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық; - кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындауда адалдық;

2.1. Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану.

Кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді. Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, кәсіпорын қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді. Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл.

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді. Қызметкерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады. **2.3. Сыртқы көздерден сыйлықтар.** Кәсіпорын қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқылы емес. Қызметкерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады. Ерекшеліктерге мыналар жатады: - іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар; - брендтік

Кәдесый өнімдері ашық хаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер; - әр түрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қол жетімді санаттарға жататын кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын жеңілдіктер.

2.4. Ұсыныстар.

Кәсіпорын қызметкерлері басқа адамдарға кәсіпорынға жұмысқа орналасу кезінде ұсыныстар бере алады, бірақ жалпы негізде, егер кандидаттардың кез-келгені оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық бермей.

3. Кәсіби шеберлік.

3.1. Кәсіби қасиеттер әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

3.2. Кәсіби имидж: іскерлік мінез – құлық жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген-жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек. Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеу қажет. Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек. Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек. Менеджерлердің маңызды міндеттері-Жұмысты ойластырылған бөлу және бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4. 4. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу.

4.1. Жауапкершілік-бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі. Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2. Мінез-құлық стандарттары: - әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді; - қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау; - өзгертін жағдайларға тез жауап беру.

4.3. Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге, пациенттерге және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне), не жеткізушілер мен қонақтарға негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді. Кәсіпорынның әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, кәсіпорынның салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және көбейтуге тиіс.

4.4. Қызметтік қарым-қатынас этикасы қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және кәсіпорын қызметкерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), жеткізушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет. Ықтимал мүдделер қақтығысы кәсіпорынның, сондай-ақ қызметкерлердің, пациенттердің және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), жеткізушілердің, қонақтардың және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында "ашық" қаралуы тиіс.

4.5. Тұлғааралық қатынастар этикасы кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары үшін орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады: - адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады; -

жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасаңыз; - қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етеді; - кәсіпорынның беделіне зиян келтіреді.

4.6. Корпоративтік мерекелер, конкурстар корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге медицина қызметкерлері күні, жаңа жыл және т.б. кіреді.

4.7. Жұмысшылардың туған күндері. Сыйлықтар қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады. Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы. Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8. Қызметкерлердің міндеттерінің бірі-кәсіпорынның мүлкіне сақтықты, сондай-ақ ұқыпты қарауды қамтамасыз ету. Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, кәсіпорынның мүлкіне вандализмнің, бүлінудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады. Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- кәсіпорынның жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- пациенттер бойынша барлық есепке алу-есеп беру құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, пациенттер тізімі, тіркеу журналдары және кәсіпорын иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;
- кәсіпорын қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар. Қорытынды ережелер корпоративтік этика Кодексі біздің ұйымның қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады. Кәсіпорынның негізгі құндылықтары-адалдық, сенім, әділеттілік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Жұмысшылар бөлісетін кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

Ақмола облысы мәдениет басқармасы жанындағы "Көкшетау" мәдениет сарайы МКҚК әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме.

Мен, Жұрманов Алия Жұрмановна (Аты-жөні, лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы) танысып, Корпоративтік этика және мінез-құлық кодексімен (бұдан әрі - Кодекс), Кәсіпорынның саясатымен, қағидағтарымен және құндылықтарымен танысқаннан кейін, Кодексте белгіленген нормаларға келісім білдіремін және өзіме Кодекстің талаптарын басшылыққа аламын және өзімнің кәсіби қызметінде оларды басшылыққа аламын.

Мен Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Жұман-Жұрманов Алия Жұрмановна 03.01.2024
колы Т. А. Ә. күні

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ГККП «Дворец культуры
«Кокшетау» при управлении
культуры Акмолинской области**


_____ **Курманова А.Н.**
от « _____ » _____ **2024** года

**Корпоративный кодекс этики и поведения
ГККП «Дворец культуры «Кокшетау» при управлении культуры
Акмолинской области**

г.Кокшетау

1. Общие положения

Настоящий Корпоративный кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ГККП «Дворец культуры «Кокшетау» при управлении культуры Акмолинской области (далее – Предприятие) разработан в соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, а также в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Предприятия.

Корпоративное поведение – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Предприятия. Следование этическим нормам, принятым данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Предприятия.

Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами, пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками и гостями.

Все работники, поставщики и гости имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.

Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками, в том числе и работающими по договору оказания услуг.

При приеме на работу в Предприятие, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящего Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

Правила Кодекса одинаковы для всех работников независимо от должности и стажа работы. Нарушение Кодекса является поводом для обсуждения поведения работника на заседании Дисциплинарной комиссии Предприятия. Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Предприятия. Работникам Предприятия необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей деятельности.

2. Основные принципы поведения работников Предприятия.

Работники Предприятия в сфере своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками, гостями и коллегами по работе;
- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;
- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Предприятия;

2.1. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением.

Работники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Работники Предприятия не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Предприятия.

Работник Предприятия не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельностью). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

2.2. Противодействие коррупции.

Предприятие проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы

ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Работникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

2.3. Подарки от внешних источников.

Работники Предприятия не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющую материальную ценность от лиц и организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

Работникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением работника.

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
- брендовая сувенирная продукция открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари;
- различные услуги/продукты, льготы, получаемые всеми работниками Предприятия,

которые относятся к категориям общедоступных.

2.4. Рекомендации.

Работники Предприятия могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу на Предприятие, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

3. Профессионализм.

3.1. Профессиональные качества Каждый работник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства, в соответствии со своими должностными инструкциями.

3.2. Профессиональный имидж: деловое поведение Профессиональные отношения между работниками строятся на взаимном уважении и командном духе – работники должны осознавать, что работа, выполняемая работниками других подразделений, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки.

Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными вышестоящим руководителем полномочиями.

В случае, если решение вопроса превышает его должностные полномочия и профессиональные компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

Важнейшими задачами руководителей являются продуманное разделение и распределение работы, определение сферы профессиональной ответственности и координация действий работников с целью достижения наилучших результатов в рамках корпоративных задач.

4. Разделение ответственности за деятельность каждого.

4.1. Ответственность – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Работники Предприятия в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт и это позволяет становиться ближе к совершенству.

4.2. Стандарты поведения: - каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Предприятия; - своевременное и точное выполнение поставленных задач; - быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

4.3. Создание благоприятной рабочей среды в коллективе Руководитель структурного подразделения должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей. Не допускается по отношению к работникам, пациентам и их родителям (законным представителям), либо к поставщикам и гостям необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности. Каждый работник Предприятия

должен уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и приумножать традиции, престиж, имидж Предприятия.

4.4. Служебная этика общения Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств работников и руководства Предприятия, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения с пациентами и их родителями (законными представителями), спортсменами, клиентами, поставщиками, гостями и работниками Предприятия.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с пациентами и их родителями (законными представителями), с поставщиками и гостями, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен «открыто», в целях защиты, как интересов Предприятия, так и работников, пациентов и их родителей (законных представителей), поставщиков, гостей и третьих лиц.

4.5. Этика межличностных отношений Все работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
- создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника; - наносят вред репутации Предприятия.

4.6. Корпоративные праздники, конкурсы Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся День медицинских работников, Новый год и т.д. В корпоративных праздничных мероприятиях принимают участие все работники.

4.7. Дни рождения работников. Подарки Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива.

Во время празднования дней рождения работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв).

Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

4.8. Одной из обязанностей работников является обеспечение сохранности, а также бережное отношение к имуществу Предприятия.

Работникам запрещаются любые акты вандализма, порчи или иное нанесение ущерба имуществу Предприятия, включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества без специального разрешения.

К имуществу Предприятия, относятся:

- все материальное имущество Предприятия как арендуемое, так и принадлежащее на правах собственности;
- вся учетно-отчетная документация по пациентам и любая другая документация;
- личные дела работников, база данных по кандидатам и прочая кадровая документация;
- все рекламные материалы, списки пациентов, регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Предприятие;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Предприятия.

Заключительные положения Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, которые ежедневно используют в своей жизни работники нашей организации.

Основными ценностями Предприятия являются Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности за деятельность каждого работника организации. Ценности Предприятия, разделяемые работниками, рождают доверие и соединяют организацию в единое целое.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения ГККП Дворец культуры
«Кокшетау» при управлении культуры Акмолинской области.

Я, Журманова Анна Журдановна, директор

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения) ознакомившись с
Корпоративным кодексом этики и поведения ГККП «Дворец культуры «Кокшетау» при
управлении культуры Акмолинской области (далее - Кодекс), с политикой, принципами и
ценностями Предприятия выражаю согласие с нормами, установленными Кодексом и беру на себя
обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной
деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушение положений Кодекса, а также
обязуюсь выполнять его в полной мере.

Анна Журмановна Журдановна 05.01.2024
подпись, Ф.И.О. дата