

«БЕКІТЕМІН»

**Астана қаласы әкімдігінің
«Наз» мемлекеттік би театры»**

МКҚК директоры

М. Ағымбаев

«31» 05 2023 г.



**КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ
АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «НАЗ» МЕМЛЕКЕТТІК БИ
ТЕАТРЫ» МКҚК**

Астана қ. 2023 жыл

Астана қаласы әкімдігінің «НАЗ»
мемлекеттік би театры» МКҚК
басшысының бұйрығына қосымша
№ 02-02/42 « 31 » 05 2023 жыл

Корпоративтік этика және мінез-құлық кодексі
Астана қаласы әкімдігінің «НАЗ» мемлекеттік би театры» МКҚК

1. Жалпы ережелер

Осы әдеп және мінез – құлық корпоративтік Кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Астана қаласы әкімдігінің «Наз» мемлекеттік би театры» МКҚК (бұдан әрі-театр) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 31 наурыздағы бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік Ережемен әзірленді 2023 жылғы № 112, сондай-ақ театр қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және орынсыз мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында.

Корпоративтік мінез-құлық – бұл театрды басқаруға және дамытуға байланысты әр түрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, театр қызметкерлерінің ерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық адамдар 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 ережелері театрдағы толық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер үшін міндетті болып табылады.

Театрға 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.

Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу театр комиссиясының отырысында қызметкердің мінез құлқын талқылауға себеп болып табылады.

Кодекс театр қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез құлық ережелерін жалпылау болып табылады.

Театр қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы қажет.

2. Театр қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

Театр қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- қарым-қатынастағы мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- театрдың іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

2.1 Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану

Театр қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соқтырған жағдайлардың туындауына жауапты.

Театр қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда табу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, театр қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Театр 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

Театр 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

Театр қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдайды деп күтетін тұлғалар мен ұйымдардан сыйлықтар, сый-сияпат, қызметтер, ойын-сауық немесе басқа да материалдық құнды ұсыныстарды қабылдауға тікелей немесе жанама түрде құқығы жоқ.

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 шеңберіндегі бизнес-ланчтар;
- брендтік, кәдесый өнімдері, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер, полиграфиялық өнімдер;
- әр түрлі қызметтер/өнімдер, барлық театр қызметкерлері алатын жеңілдіктер, олар жалпыға қол жетімді санаттарға жатады.

2.4 Ұсыныстар

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

3. Кәсіпқойлық

1.1 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.

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 қажет.

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшы берген өкілеттіктерге сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кеткен жағдайда, қызметкер тікелей басшыға жүгінуге тиіс.

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. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1 Жауапкершілік - бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Театр қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен тең дәрежеде бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім теңдестірілген талдау нәтижесінде қабылданады және театр мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

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, жеткізушілерге және азаматтарға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді.

Театрдың әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, театрдың дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және көбейтуге тиіс.

4.4 Қызметтік байланыс этикасы

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Театр қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері қарым қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Ықтимал мүдделер қақтығысы театрдың да, қызметкерлердің де, жеткізушілердің де, үшінші тұлғалардың да мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5 Тұлғааралық қатынастар этикасы

Театрдың 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;
- нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына негізделген кемсітушілік;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасаңыз;
- экономикалық санкцияларда немесе театрдағы жұмыстың нашарлауына әкеп соқтыратын іс-әрекеттің басқа түрінде көрініс табуы мүмкін жеке себептерге және дұшпандыққа байланысты әрекеттер;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етеді;
- театрдың беделіне нұқсан келтіреді.

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге театрдың туған күні, жаңа жыл және т. б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

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, тағамдар) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі-сақтауды қамтамасыз ету, сондай-ақ театр мүлкіне ұқыпты қарау.

Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, театрдың мүлкіне вандализмнің, бүлінудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Театр мүлкіне мыналар жатады:

- театрдың барлық материалдық мүлкі жалға алынған және меншік құқығына тиесілі;
- клиенттер бойынша барлық есеп-есеп құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша деректер базасы және өзге де кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және Театр иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;

- театр 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.

Театрдың негізгі құндылықтары-адалдық, сенім, әділдік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Жұмысшылар бөлісетін театр құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

**Қосымша
корпоративтік этика
және мінез-құлық кодексіне
Астана қаласы әкімдігінің
«Наз» мемлекеттік би театры»
МКҚК**

МІНДЕТТЕМЕ

**корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін қабылдау және сақтау
туралы Астана қаласы әкімдігінің «Наз» мемлекеттік би театры»
МКҚК**

Мен,

(Т.А.Ә., лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы)

Астана қаласы әкімдігінің «Наз» мемлекеттік би театры» МКҚК әдеп және мінез-құлық корпоративтік Кодексімен (бұдан әрі-Кодекс), қағидаттарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және талаптарын орындауға және оларды кәсіби қызметімде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

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

Қызметкердің қолы _____

Күні _____