

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Президента

АО «Санаторий Арман»
от «03» апреля 2023г.



КОДЕКС
этики и поведения сотрудников Акционерного общества
«Санаторий Арман»

Коктерек, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Область применения	4
Раздел 2. Нормативные ссылки	4
Раздел 3. Термины и определения	4
Раздел 4. Обозначения и сокращения	7
 Раздел 5. Общие положения	7
5.1 Основная цель Кодекса	8
5.2 Задачи Кодекса	8
5.3 Основные принципы	8
5.4 Базовые ценности Общества	8
5.5 Дисциплинарные меры	9
5.6 Соблюдение положений Кодекса	9
 Раздел 6. Правила честного поведения	9
6.1 Конфликт интересов	9
6.2 Недопустимость совместной службы работы близких родственников, супругов или свойственников	10
6.3 Осуществление предпринимательской деятельности	10
6.4 Противодействие коррупции	11
6.5 Подарки	11
6.6 Определение предпочтения	16
6.7 Свободная и честная конкуренция	16
 Раздел 7. Правила профессионального поведения	17
7.1 Профессиональные качества	17
7.2 Профессиональное обучение	17
7.3 Деловое поведение	17
7.4 Профессиональный имидж	18
7.5 Создание благоприятной рабочей среды в коллективе	18
7.6 Корпоративное поведение	19
7.7 Этика общения	19
 Раздел 8. Ответственность сотрудников	21
8.1 Разделение ответственности за предоставление качественных услуг	21
8.2 Дискриминация и притеснения	21

8.3 Травля (буллинг)	22
8.4 Политика противодействия харассменту (домогательствам)	23
8.5 Здоровье и безопасность	24
8.6 Защита систем и ресурсов	24
8.7 Прозрачность финансовых отчетов	25
8.8 Конфиденциальность и личная информация	26
8.9 Отношения с деловыми партнерами	26
8.10 Сбор конкурентной информации	27
8.11 Общественные коммуникации и социальные сети	27
8.12 Социальная ответственность	28
8.13 Общественная, политическая деятельность сотрудников	28
8.14 Корпоративные праздники, конкурсы	29
8.15 Дни рождения сотрудников. Подарки	29
8.16 Ответственность за нарушение Кодекса	29
 Раздел 9. Внесение изменений	 30
Раздел 10. Приложение	31

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) сотрудников Акционерного общества «Санаторий Арман» (далее – Общество) определяет основные этические правила поведения сотрудников Общества в рабочем процессе.

1.2 Кодекс входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Кодекс разработан в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, Кодексом служебной этики гражданских служащих, утвержденного приказом министра труда и социальной защиты населения РК от 28 августа 2020 года № 342.

2.2 В Кодексе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Уголовный кодекс РК;
- Кодекс об административных правонарушениях РК;
- Трудовой кодекс РК;
- Законы РК: «О противодействии коррупции»; «О персональных данных и их защите».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Кодексе применяются термины и определения в соответствии с Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года №414-V, Уголовным кодексом РК от 3 июля 2014 года № 226-V, Кодексом служебной этики гражданских служащих, утвержденного приказом министра труда и социальной защиты населения РК от 28 августа 2020 года № 342, Законом РК от 18 ноября 2015 года №410-V «О противодействии коррупции»:

Административно-управленческий персонал	руководители отделов, служб, сотрудники, менеджеры, экономисты и бухгалтеры, инженеры, администраторы, заведующие складом и кладовщик;
Близкие родственники	родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

Деловая этика	нормы и принципы, которые обеспечивают принятие деловых решений и формируют деловое поведение компании;
Дресс-код (англ.: dress-code)	вид, форма одежды;
Клиент	физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами другого физического или юридического лица, вступающее с ним в деловые отношения;
KPI (<i>Key Performance Indicators</i> – Ключевые показатели эффективности)	числовые показатели деятельности, которые помогают измерить степень достижения <u>целей</u> или оптимальности процесса, а именно: результативность и <u>эффективность</u> – инструмент, позволяющий контролировать и оценивать работу, людей, групп, подразделений и компаний, а также позволяет помочь в оценке реализации <u>стратегии</u> ;
Кодекс	свод правил, принципов, убеждений;
Кодекс этики и поведения	свод корпоративных правил и принципов, которыми руководствуются сотрудники при применении принципов деловой этики в рабочем процессе;
Комплаенс-служба	структурное подразделение, основной задачей которого является обеспечение соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства РК о противодействии коррупции;
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью такого сотрудника и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

**Корпоративная
культура**

совокупность материальных и духовных ценностей, создаваемых сотрудниками в процессе трудовой деятельности; «культура» организации, которая отражает внутреннее и внешнее поведение;

**Корпоративное
поведение**

внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и осуществлением деятельности Общества. Следование этическим нормам помогает избежать определенных рисков, способствует повышению имиджа сотрудников образовательной сферы;

**Руководство
Общества**

Президент, Вице-президент;

Свойственники

полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);

Служебный подлог

внесение лицом в официальные документы заведомо ложных сведений либо внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, либо выдача заведомо ложных или поддельных документов, если эти деяния совершены в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций либо нанесения вреда другим лицам или организациям, – наказывается штрафом в размере до двух тысяч месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до шестисот часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок, с конфискацией имущества;

Сотрудники	руководство Общества, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал;
Травля (бúллинг)	агрессивное преследование одного из членов коллектива (коллектива студентов, коллектива коллег) со стороны другого, но также часто группы лиц, не обязательно из одного формального или признаваемого другими коллектива. Травлю организует один (лидер), иногда с сообщниками, а большинство остаются свидетелями. Травля может быть, как в физической, так и в психологической форме;
Участники корпоративных отношений	физические лица или организации, которые имеют определенные интересы, связанные с деятельностью Общества (сотрудники, клиенты, общественность);
Харассмент (домогательство, приставание)	<u>поведение</u> человека, причиняющее неудобство или вред другому человеку, нарушающее <u>неприкосновенность</u> его частной жизни.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Кодексе использованы следующие сокращения:

KPI (*Key Performance Indicators*) – ключевые показатели эффективности;

КоАП – Кодекс об административных правонарушениях РК от 5 июля 2014 года №235-V;

МРП – месячный расчетный показатель;

УК – Уголовный кодекс РК от 3 июля 2014 года № 226-V;

РК – Республика Казахстан;

ТК – Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года №414-V.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стандарты поведения сотрудников подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами.

5.1 Основная цель Кодекса

Цель Кодекса – соблюдение сотрудниками принятых стандартов и норм деловой этики для достижения направлений стратегического развития Общества, укрепления корпоративной культуры и имиджа.

5.2 Задачи Кодекса

Задачами Кодекса являются:

- Формирование у сотрудников Общества устойчивого антикоррупционного поведения при осуществлении своих функциональных обязанностей;
- своевременное выявление коррупционных и иных непрофессиональных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5.3 Основные принципы

Принципами Кодекса являются:

- законность,
- транспарентность,
- этичность,
- соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц,
- недопущение конфликта интересов.

5.4 Базовые ценности Общества

Ценностями Общества должны выступать:

- **ЧЕСТНОСТЬ** — необходимо ставить превыше всего моральные ценности и нравственность, что включает в себя правдивость, принципиальность, искренность перед Обществом в отношении тех мотивов, которыми должны руководствоваться сотрудники, признавать и соблюдать права других коллег на то, что им законно принадлежит.

- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – стремиться к высокому уровню мастерства и профессионализма, руководствоваться принципами справедливости, честности и взаимодоверия в своей работе.

- **ВЗАИМОУВАЖЕНИЕ** - действовать на принципах взаимодоверия и взаимоуважения в работе, относиться бережно и с уважением к своим коллегам вне зависимости от занимаемой ими должности, соблюдать законы Республики Казахстан, уважать права своих коллег, решать все текущие разногласия способом диалога, в котором каждая сторона слушает и слышит друг друга и стремится наладить взаимоотношения без привлечения третьей стороны.

- **ЦЕЛОСТНОСТЬ** - выполнять взятые на себя обязательства и стремиться выполнить их в срок, быть всегда справедливыми и честными друг с другом.

- **МЕРИТОКРАТИЯ** - выбирать достойных профессионалов и ставить интересы Общества выше своих личных при отборе персонала, дать каждому, вне зависимости от занимаемой должности в Обществе, возможность высказаться, поощрять проявление правильных инициатив, направленных на развитие Общества и достижение результатов.

- **ПАРТНЕРСТВО** - работать в партнерстве и доверять друг другу, строить долгосрочные и доверительные отношения со своими коллегами.

- **ПРОФЕССИОНАЛИЗМ** – осуществлять свою каждодневную деятельность на высоком профессиональном уровне, стремиться к постоянному самосовершенствованию и профессиональному развитию в рамках своих должностных полномочий.

5.5 Дисциплинарные меры

В случае нарушения любого из требований Кодекса к сотруднику будут применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения и иные меры ответственности в соответствии с законодательством РК и действующими нормативными документами (см. Раздел 8, пп. 8.16).

5.6 Соблюдение положений Кодекса

Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения руководством Общества, всеми штатными сотрудниками вне зависимости от их форм подотчётности, сотрудниками Общества, работающими по договору на выполнение определенных работ.

При приеме на работу в Общество, а также при подписании трудового договора, сотрудник должен прочитать Кодекс и подписать Обязательство о его соблюдении, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

Нормы Кодекса также распространяются на поведение сотрудников вне Общества.

6. ПРАВИЛА ЧЕСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

6.1 Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением

В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, сотрудники Общества обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство Общества, как только им станет об этом известно.

Сотрудники Общества несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Сотрудники Общества не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых.

Непосредственный руководитель либо руководство Общества по обращениям лиц или при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - отстранить лицо/лица от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов.

6.2 Недопустимость совместной работы близких родственников, супругов или свойственников

Сотрудники Общества не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой) и (или) свойственниками, а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников.

Сотрудники Общества обязаны в письменной форме уведомить руководство Общества при занятии должности, на которую они претендуют, о работающих в этой организации близких родственниках, супруге и (или) свойственниках. В свою очередь, руководство Общества должно уведомить о данном нарушении.

Сотрудники Общества нарушающие данные требования, а также антикоррупционное законодательство, если они добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения указанного нарушения его не устранят, подлежат переводу на должности, исключая такую подчиненность, а при невозможности такого перевода один из этих служащих подлежит увольнению с должности или иному освобождению от указанных функций.

6.3 Осуществление предпринимательской деятельности сотрудниками Общества

Сотрудник Общества не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего трудового распорядка, в личных интересах (например, осуществление предпринимательской деятельности и т.д.). Служебное положение и рабочее время используются только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

Информацию о фактах занятости какой-либо деятельностью вне Общества, приносящей дополнительный доход, необходимо довести до сведения непосредственного руководителя или руководству Общества в письменной форме.

6.4 Противодействие коррупции

Общество проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от руководства и сотрудников Общества поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Сотрудникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение за предоставляемые услуги.

Сотрудники Общества не должны предлагать, не должны платить, не должны принимать взятки в любое время по любой причине, а также не должны предлагать упрощенные и другие незаконные платежи.

При вступлении в должность главному бухгалтеру, главному экономисту, руководителю службы правового обеспечения, кадровой работы и государственных закупок необходимо подписать документ – обязательство об антикоррупционных ограничениях, который находится на хранении в личном деле.

В случае, если руководству и сотрудникам Общества предлагают или просят взятку, им необходимо:

- отказаться от нее и четко заявить, что политика Академии заключается в честности, допропорядочности и транспарентности;
- немедленно сообщить об инциденте Комплаенс офицеру и Юристу.

Работа каждой комиссии Общества (дисциплинарной, бюджетной, по списанию основных и вспомогательных средств, кадровой и др.) должна быть нацелена на прозрачность и объективность.

6.5 Подарки

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

Сотрудники Общества не вправе принимать подарки, деньги, ценные бумаги, угощения, одолжения, услуги, имущество, права на имущество или выгоду за выполнение услуг, посредничество, развлечения или любые другие предложения, представляющие материальную ценность, от лиц или организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений в соответствии со статьей 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», которая распространяется на лица, занимающие государственную должность, исполняющие управленческие функции в государственной

организации, работников субъектов квазигосударственного сектора, уполномоченных на принятие решений, в том числе по организации и проведению закупок, ответственных за отбор и реализацию проектов, финансируемых из госбюджета и Национального фонда.

Исходя из содержания статьи 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», для вышеперечисленных лиц запрет установлен на дарение и принятие любых подарков вне зависимости от причины их дарения (праздничные даты, дни рождения).

В случае поступления подарков, лица в течение 7 календарных дней со дня получения (обнаружения) подарка (*поступившего без ведома лица; полученного лицом в связи с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей; переданного (врученного) публично или во время официальных мероприятий в связи с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей*) обязаны сдать их в территориальные подразделения Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан или местные исполнительные органы.

При этом, под подарками понимаются: деньги, услуги, приглашения во внутригосударственные и зарубежные туристические, лечебно-оздоровительные и иные поездки и т.д.

Приобретение права по договору с третьим лицом за чужой счет безвозмездно (перевозка, туристические услуги, аренда) также рассматривается как подарок.

За принятие и получение подарков в зависимости от характера противоправного действия действующим законодательством предусмотрена **дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.**

Несоблюдение антикоррупционного ограничения на принятие подарков, если оно не содержит признаков уголовно-наказуемого деяния либо административного правонарушения, влечет *дисциплинарную ответственность.*

Административная ответственность наступает за получение вознаграждения до 2 МРП (в 2022 году 1 МРП - 3 063 тенге).

Административным законодательством за получение подарков предусмотрена административная ответственность по статьям 676, 677, 678 КоАП РК.

Ст. 676 КоАП РК предусматривает ответственность за предоставление незаконного материального вознаграждения физическими лицами. Физическое лицо – может быть сотрудник, любой клиент Общества. Штраф в размере 200 МРП.

Ст. 677 КоАП РК – ответственность за получение незаконного материального вознаграждения лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом (Вице-президент, руководители служб по государственным закупкам, бухгалтерии). Штраф в размере 600 МРП.

Ст.678 КоАП РК за предоставление незаконного материального вознаграждения юридическими лицами (клиенты, компании/организации, поставщики/контрагенты). Штраф 750 МРП, при повторном совершении штраф составляет 1 500 МРП.

Более жесткая мера наказания – *уголовная ответственность*, которая расценивается как взятка за вознаграждения, сумма которых превышает 2 МРП.

Исключение составляют подарки, которые вручаются за достижения в работе и иные заслуги.

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
- брендовая сувенирная продукция – открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари и т.д. в рамках рабочих мероприятий.

Вместе с тем, для сотрудников, нарушивших законодательство, предусмотрена ответственность **по статье 247 УК РК «Получение незаконного вознаграждения».**

Незаконное получение работником государственного органа либо государственной организации, не являющимся лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, или приравненным к нему лицом, а равно работником негосударственной организации, не выполняющим управленческие функции, материального вознаграждения, льгот или услуг имущественного характера за выполнение работы или оказание услуги, входящих в круг его обязанностей, наказывается штрафом в размере до восьмидесяти месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до восьмидесяти часов, либо арестом на срок до двадцати суток.

То же деяние, совершенное неоднократно, наказывается штрафом в размере до ста двадцати месячных расчетных показателей либо

исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до ста двадцати часов, либо арестом на срок до тридцати суток.

Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, связанные с получением вознаграждения в крупном размере либо сопряженные с вымогательством, наказываются штрафом в размере до двух тысяч месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до шестисот часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок, с конфискацией имущества или без таковой, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 253 УК РК «Коммерческий подкуп».

Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп, наказываются штрафом в размере до пяти тысяч месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до одной тысячи двухсот часов, либо ограничением свободы на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Те же деяния, совершенные неоднократно либо группой лиц по предварительному сговору, либо в крупном размере, наказываются штрафом в размере от тридцатикратной до сорокакратной суммы переданных денег или стоимости переданного имущества либо лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет с конфискацией имущества.

Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, совершенные преступной группой либо в особо крупном размере, наказываются штрафом в размере от сорокакратной до пятидесятикратной суммы переданных денег или стоимости переданного имущества либо лишением свободы на срок от десяти до пятнадцати лет с конфискацией имущества.

Незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, другого

имущества, а равно пользование услугами имущественного характера за использование своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп, наказываются штрафом в размере до пяти тысяч месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до одной тысячи двухсот часов, либо ограничением свободы на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок, с конфискацией имущества, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет.

Деяния, предусмотренные частью четвертой настоящей статьи, если они:

- 1) совершены группой лиц по предварительному сговору;
- 2) совершены неоднократно;
- 3) сопряжены с вымогательством;
- 4) в крупном размере, —

наказываются штрафом в размере от шестидесятикратной до семидесятикратной суммы переданных денег или стоимости переданного имущества либо лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет с конфискацией имущества, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Деяния, предусмотренные частями четвертой или пятой настоящей статьи, если они совершены преступной группой или в особо крупном размере, наказываются штрафом в размере от семидесятикратной до восьмидесятикратной суммы переданных денег или стоимости переданного имущества либо лишением свободы на срок от десяти до пятнадцати лет с конфискацией имущества, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Примечания.

1. Лицо, совершившее деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, освобождается от уголовной ответственности, если в отношении его имело место вымогательство или если оно добровольно сообщило о подкупе правоохранительному или специальному государственному органу.

2. Не являются преступлением в силу малозначительности и преследуются в дисциплинарном или административном порядке передача или получение имущества, оказание услуг имущественного характера или

пользование такими услугами в качестве подарка или вознаграждения при отсутствии предварительной договоренности за ранее совершенные законные действия, если стоимость имущества или услуг не превышает двухмесячных расчетных показателей.

В случае нарушения данного положения Кодекса в соответствии с КоАП РК, УК РК, Законом РК «О государственной службе» предусмотрены предупреждение о неполном служебном соответствии/увольнение с занимаемой должности.

В случае если сотрудникам Общества предложили подарок или услугу, которые могут нарушить данный Кодекс, им необходимо:

- выразить признательность за предложение, вежливо отказаться и сообщить об этом своему руководителю или Комплаенс офицеру;
- не обещать, не предлагать и не предоставлять ничего ценного в обмен на ненадлежащее действие или благоприятное решение личных вопросов;
- не предлагать ничего ценного правительственному должностному лицу без предварительного согласования с Комплаенс офицером, поскольку данное действие может нанести ущерб репутации Общества и нарушить закон.

6.6 Определение предпочтения

Сотрудники Общества могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Общество, но на общих основаниях, не отдавая предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

6.7 Свободная и честная конкуренция

Сотрудники Общества верят в свободную, честную и открытую конкуренцию. Сотрудники Общества активно конкурируют за то, чтобы стать лидером отрасли, и делают это, поддерживая высокие стандарты справедливости и честности при осуществлении своей деятельности.

Сотрудники Общества стремятся получить конкурентное преимущество за счет превосходной деятельности и качества услуг, но не за счет неэтичной или незаконной деловой практики. Сотрудники Общества не будут заключать никаких соглашений с конкурентами, которые являются незаконными или могут нанести ущерб репутации Общества.

Законы о конкуренции сложны, и требования к соблюдению могут варьироваться в зависимости от обстоятельств. В случае незнания или получения вышеуказанной информации сотрудникам Общества необходимо незамедлительно сообщить Комплаенс - офицеру.

7. ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

7.1 Профессиональные качества

Сотрудники Общества должны знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства в соответствии со своими должностными инструкциями.

7.2 Профессиональное обучение

Создание среды непрерывного профессионального обучения и развития сотрудников Общества является ключевым фактором успеха в достижении стратегических целей Общества. Общество поддерживает карьерный рост своих сотрудников, основанный на совпадении личных устремлений сотрудников с интересами Общества и имеющимися кадровыми возможностями. Система оценки и управления персоналом поддерживает общую корпоративную культуру и гарантирует равенство возможностей.

Систему внутреннего обучения по направлениям профессиональной деятельности составляют:

— корпоративное обучение— внутренние семинары и тренинги для персонала;

Сотрудники Общества должны стремиться к постоянному повышению своей профессиональной квалификации и совершенствованию знаний, навыков и умений, которые могут быть полезными при исполнении должностных обязанностей.

7.3 Деловое поведение

Взаимоотношения с клиентами Общества строятся на взаимном партнерстве и доверии. Поведение сотрудников Общества должно соответствовать имиджу Общества, как серьезной организации, основной сферой деятельности которой является предоставление медицинских услуг.

Профессиональные отношения между сотрудниками строятся на взаимном уважении и командном духе – сотрудники должны осознавать, что работа, выполняемая сотрудниками других подразделений, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки и уважения.

Для достижения поставленных стратегических 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.

Сотрудники Общества 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, сотрудник должен обратиться к непосредственному руководителю. Однако приветствуется проявление инициативы сотрудниками, направленное на улучшение существующих бизнес-процессов/практик и развитие Общества в целом.

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

7.4 Профессиональный имидж: внешний вид

Внешний вид сотрудника – основа служебного этикета, что является составляющей частью корпоративной культуры Общества. Деловую атмосферу подчеркивает и дополняет офисный дресс-код, а именно деловой костюм: строгий консервативный костюм для мужчин и классические костюмы и платья для женщин.

Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров. Сотрудникам Общества необходимо соблюдать консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных расцветок. Не рекомендуется носить одежду и аксессуары, указывающие на религиозную, политическую, субкультурную принадлежность.

7.5 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 сотрудникам, либо к иным лицам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

Каждый сотрудник Общества должен уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и преумножать традиции, престиж имидж Общества и своей профессии.

7.6 Корпоративное поведение

Для создания среды взаимодействия, характеризующейся атмосферой взаимного уважения и высокопрофессионального отношения к собственной работе, необходимо точно и в срок выполнять поручения.

Сотрудники Общества, вне зависимости от занимаемой должности, должны своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе; не допускать случаев подбора кадров по признакам землячества и личной преданности; не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики и данного Кодекса со стороны коллег; обращаться к руководству по вопросам служебной, научно-образовательной и общественной деятельности в установленном порядке и строго по иерархии, по вопросам личного характера, если это не противоречит общим нормам этики.

Руководителям структурных подразделений Общества, не допускается поручать задачи после рабочего времени, необходимо соблюдать трудовой распорядок, не применять такие действия, как требование выполнения срочных незапланированных дел, приводящих к стрессу и наносящих вред ментальному здоровью сотрудников Общества.

Сотрудники должны выполнять свои должностные/профессиональные обязанности, поручения непосредственных руководителей вовремя, в рамках разумного выполнимого срока.

Следует придерживаться правильного распределения нагрузки административных сотрудников.

Не допускается по личным вопросам, как в рамках рабочего времени, так и в нерабочее время беспокоить сотрудников, руководство Общества посредством средств связи и коммуникаций. Сотрудники должны в равной мере сохранять собственное достоинство и уважать достоинство других, воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать их, не вправе употреблять/направлять через средства связи и коммуникаций грубые, нецензурные, оскорбительные и некорректные выражения и жесты, наносящие ущерб чести и достоинству других сотрудников и руководство Общества, призывать к незаконным и насильственным действиям, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

Обсуждение вопросов и принятие решений по ним совершается строго по иерархии, вначале рассматривается на уровне отдела, службы, далее на уровне курирующего Вице-президента. И только после этого – на уровне Президента.

7.7 Этика общения

Сотрудникам Общества необходимо придерживаться делового стиля общения на рабочем месте, что подразумевает под собой соблюдение этики общения, обращения ко всем сотрудникам Общества в уважительной форме

(“вы”) вне зависимости от их возраста или занимаемой должности. Общество придерживается политики нулевой терпимости к панибратству.

Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств клиентов, сотрудников и руководства Общества, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы сотрудников не должны влиять на взаимоотношения с другими физическими и юридическими лицами.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с партнерами, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Не допустимо публичное выяснение отношений между сотрудниками.

Деловой стиль в общении предполагает корректность, уважение вне зависимости от возраста, должности или положения.

Всем сотрудникам Общества рекомендуется обращаться друг к другу по имени и отчеству, или уточнить, как им будет удобно обращаться друг к другу.

Общество проявляет нулевую терпимость к повышению голоса, нецензурной лексике или проявлению какого-либо насилия на рабочем месте. Сотрудники должны стремиться к использованию норм литературного языка, избеганию упрощенной, вульгарной, нецензурной лексики, придерживаться правил этикета, тональность речи.

Уважительная и дружелюбная коммуникация (устная и письменная) со всеми внешними партнерами и представителями общественности является главной задачей каждого сотрудника Общества, что напрямую влияет на имидж Общества. Международный этикет приветствий, как правило, одинаков. В этой связи, необходимо в обязательном порядке приветствовать каждого (сотрудника или гостей).

Необходимо соблюдать субординацию и уважительно относиться друг к другу. Приветствие в любой ситуации должно показывать расположенность и доброжелательность сотрудников. Во время приветствия слова произносятся ясно и четко. Желательно улыбнуться тем, кого приветствуете или к кому Вы обращаетесь.

Специфика внутреннего размещения сотрудников Общества предусматривает работу в течение всего рабочего дня в служебных помещениях, с определенным количеством людей. Необходимо следить за своей речью, манерой общения. Необходимо уважать труд коллег.

При проведении собраний и совещаний сотрудники должны соблюдать деловую этику – вовремя приходить на собрания (встречи/совещания и иные рабочие мероприятия), заранее ознакомиться с повесткой вопросов, иметь при себе необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы и комментарии.

Все сотрудники Общества несут ответственность в соответствии с законодательством РК. Сотрудникам Общества запрещается допускать повышения голоса на других или принимать какие-либо действия, унижающие их честь и достоинства, и притесняющие их право на свободное выражения своего критического мнения.

Руководство Общества должно придерживаться всех норм данного Кодекса, а также принимать все необходимые меры для предотвращения неприемлемого поведения на рабочем месте, в том числе для разрешения конфликтных ситуаций среди сотрудников коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

8.1 Разделение ответственности за предоставление качественных услуг

Сотрудники Общества, вне зависимости от своего должностного положения, разделяют ответственность за предоставление качественных услуг, а любое принимаемое решение основывается на разделении Миссии Общества. Выполнение возложенных на сотрудника воспитательных, контрольных, исполнительных функций на должном профессиональном уровне позволит повысить качество предоставляемых услуг всего Общества.

Сотрудники Общества руководствуются следующими принципами при выполнении поставленных задач:

- каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению стратегических целей Общества;
- своевременное и точное выполнение поставленных задач;
- быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

Если анализ деятельности сотрудников Общества показал некачественное выполнение работы, неоднократные жалобы со стороны сотрудников, коллег, клиентов, то по рекомендации непосредственного руководителя/Комплаенс-офицера рекомендуется расторгнуть трудовой договор с сотрудником.

8.2 Дискриминация и притеснения

Общество стремится создать такие условия труда, где все сотрудники относятся друг к другу с уважением. В этой связи Общество не терпит никакой формы дискриминации, включая дискриминацию по религиозному, расовому, этническому, половому, возрастному и другим признакам. Общество запрещает любую форму поведения, которая является оскорбительной, агрессивной или враждебной в отношении сотрудников Общества. В этой связи сотрудникам Общества необходимо:

- относиться к своим коллегам почтительно и справедливо;
- не запугивать и не оскорблять своих коллег;
- не высказывать неуместные комментарии относительно своих коллег.

Сотрудникам Общества рекомендуется незамедлительно обращаться Комплаенс офицеру в случае возникновения:

- признаков любого непристойного или несоответствующего поведения на рабочем месте;
- признаков любых нарушений или потенциальных нарушений трудового законодательства.

8.3 Травля (буллинг)

В качестве особой формы травли выделяют групповую травлю («травля толпы»), большинством или всеми членами коллектива (микросообщества), часто руководителем или работодателем («моббинг»). Как проявления травли специалисты расценивают оскорбления, угрозы, физическую агрессию, постоянную негативную оценку деятельности, отказ в доверии и делегировании полномочий.

Чаще всего травля приводит к тому, что человек теряет уверенность в себе. Также это явление может приводить к разной тяжести психическим отклонениям, а также психосоматическим заболеваниям, и может выступить причиной самоубийства. Страдают свидетели, получая опыт бессилия перед властью толпы и стыда за своё слабодушие, поскольку не решился вступить и поддерживал травлю из страха самому оказаться жертвой.

Опыт насилия деструктивен и для личности агрессора. Этот опыт приводит к огрублению чувств, отрезанию возможностей для тонких и близких отношений,

В конечном итоге — к деструктивным, асоциальным чертам личности. У него разрушаются механизмы формирования близости с другими людьми, ему труднее создать доверительные и теплые отношения с коллективом. В отдельных случаях доведённая до отчаяния жертва может попытаться отомстить обидчику путём нанесения тяжких травм.

В Казахстане при возникновении настоящей ситуации применяются статьи уголовного законодательства:

- **оскорбление (ст.131 УК РК)**, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, — наказывается штрафом в размере до ста месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до ста двадцати часов. То же деяние, совершенное публично или с использованием средств массовой информации или сетей телекоммуникаций, — наказывается штрафом в размере до двухсотмесячных расчетных

показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до ста восьмидесяти часов.

- **хулиганство (ст.293 УК РК)**, то есть особо дерзкое нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся применением насилия к гражданам либо угрозой его применения, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества, либо совершением непристойных действий, отличающихся исключительным цинизмом, - наказывается штрафом в размере до двух тысяч месячных расчетных показателей либо исправительными работами в том же размере, либо привлечением к общественным работам на срок до шестисот часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок (определение остального состава в уголовном законодательстве).

Общество в своей работе придерживается вышеуказанных норм уголовного законодательства РК, проявляет нулевую терпимость к любому виду насилия в организации.

8.4 Политика противодействия харассменту (приставаниям и домогательствам)

Общество стремится обеспечить безопасную среду для сотрудников, исключить дискриминацию по любому признаку, любых домогательств, категорически не приемлет все формы сексуальных проступков, насилия, домогательства.

Приставание может заключаться как в прямых, так и в косвенных действиях человека, а именно: в физическом нападении или ненужных прикосновениях, в словесных оскорблениях или угрозах, в недоброжелательных замечаниях и грубых шутках, в различных формах инсинуаций или запугивания, в нежелательных письмах или звонках, в показе оскорбительных, унижительных фотографий или похотливых жестах, в распространении лжи о ком-либо или других подобных действиях. Любые виды домогательств (физических, словесных, сексуальных или иных) строго запрещены и могут привести к немедленному увольнению с работы.

При наличии подозрения о совершенном или планируемом вышеуказанном действии необходимо обратиться в Комплаенс офицеру. Сообщение должно быть направлено по электронной почте или «горячей линии» в письменной форме. Сообщения по возможности должны содержать ФИО, подразделение, должность лиц, описание инцидента, дату, ФИО свидетелей (при наличии), влияние инцидента на выполняемую работу, ФИО

других лиц с похожей ситуацией, меры, принятые для предотвращения ситуации, любая информация касательно жалобы.

После проведения проверки Комплаенс офицер представляет руководству Общества отчет о проделанной работе. Если нарушение установлено Комплаенс офицером, данное дело передается в Дисциплинарную комиссию, которая рекомендует соответствующие дисциплинарные меры. В случае подозрения на наличие уголовного или административного правонарушения, данное дело передается Юристу для передачи материалов в полицию или иной уполномоченный правоохранительный орган.

8.5 Здоровье и безопасность

Во время работы сотрудникам Общества необходимо всегда быть внимательными к рискам для здоровья и безопасности – даже в офисных условиях.

Сотрудникам Общества необходимо следить за своим здоровьем и безопасностью на территории Общества или при любых других рабочих обстоятельствах, которые могут поставить под угрозу деятельность, безопасность или репутацию Общества.

Сотрудникам Общества запрещено носить оружие, включая пистолеты, ножи или мечи с лезвиями длиной более четырех дюймов, взрывчатые вещества и любые химические вещества в любое время на любой собственности, принадлежащей, арендуемой или контролируемой Обществом.

Сотрудникам Общества запрещено распивать алкоголь и курить на территории, принадлежащей, арендуемой или контролируемой Обществом.

Сотрудникам Общества строго запрещено приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения или под наркотическим воздействием.

Сотрудникам Общества рекомендуется незамедлительно обращаться к руководству в случае возникновения:

- любого несчастного случая, травмы, болезни или небезопасном или нездоровом состоянии;
- любых угрозах, запугивании или актах насилия в отношении коллег или руководства Общества.

8.6 Защита систем и ресурсов

Сотрудники Общества должны надлежащим образом использовать активы Общества и защищать их от потери, повреждения, кражи, растраты и неправильного использования. Эти ресурсы предназначены для продвижения

Общества и включают помещения, имущество, оборудование, компьютеры, информационные системы, телефоны, рабочее время сотрудников, конфиденциальную и служебную информацию, корпоративные возможности и средства Общества. В каждодневной работе сотрудникам Общества необходимо:

- защищать ресурсы Общества от потери или ущерба,
- не использовать, не занимать и не ссужать активы Общества без разрешения,
- использовать компьютерное оборудование, телефоны, корпоративную электронную почту и доступ в Интернет только для деловых целей,
- не передавать конфиденциальную информацию, касающуюся Общества, третьим лицам ни при каких обстоятельствах,
- не использовать СМС и/или WhatsApp мессенджеры (за исключением Microsoft Teams) для передачи документов и иных материалов, касающихся Общества, и использовать для данных целей корпоративную почту Общества или Microsoft Teams,
- всегда хранить компьютерное оборудование в безопасности и защищать свои идентификаторы пользователей и пароли рабочих компьютеров в защищенном месте,
- хранить конфиденциальную информацию в безопасности и сохранности,
- заботиться об интеллектуальной собственности Общества и уважать права на интеллектуальную собственность других коллег.

8.7 Прозрачность финансовых отчетов

Общество предоставляет точную и полную финансовую и деловую информацию. Все финансовые данные, записи и отчеты должны соответствовать Международным Стандартам Финансовой Отчетности, национальному законодательству и внутренним правилам Общества. Все договоры и счета должны быть последовательными и классифицированы должным образом. Решения должны основываться на полных и точных данных. Общество запрещает любое искажение документов и фактов.

Сотрудникам Общества необходимо:

- добросовестно регистрировать сделки и договора;
- вести полный, точный и своевременный учет всех служебных операций;
- ни при каких обстоятельствах не использовать скрытые записи и незаконные финансовые операции.

Сотрудникам Общества рекомендуется незамедлительно обращаться к Комплаенс-офицеру:

- неправильных и неполных отчетов с завышенными финансовыми прогнозами и неправильными показателями расходов;
- признаков нечестной деятельности, например, использование средств де-факто в иных целях, не обозначенных де-юре;
- неполных и неточных расходов на командировки и иные расходы;
- несоответствия производственной деятельности финансовым результатам и другие финансовые нарушения.

8.8 Конфиденциальность и личная информация

Сотрудники Общества должны уважать частную жизнь других лиц и конфиденциальность личной информации, служебной информации, хранить служебную и личную информации в безопасности и сохранности.

Сотрудникам Общества необходимо:

- надежно распечатывать, хранить как конфиденциальные любые физические копии материалов, содержащих личную или служебную информацию;
- быть осторожными при передаче личной информации кому-либо в Обществе или за ее пределами, ограничивать доступ и объем информации только тем сотрудникам, кто уполномочен и нуждается в нем для выполнения своей работы;
- использовать и хранить служебную информацию только до тех пор, пока это необходимо для достижения законной цели, для которой она была собрана;
- быть осведомленными и соблюдать трудовой договор, внутренний распорядок Академии, законодательство о защите персональных данных, политику о конфиденциальности, неразглашение соглашения при приеме на работу;
- сохранять конфиденциальную информацию Общества даже после окончания работы или расторжения трудового договора.

8.9 Отношения с деловыми партнерами

Сотрудники Общества должны стремиться к деловому партнерству, которое соответствует основным ценностям Общества. Сотрудники обязаны должным образом проводить проверку деловых партнеров, консультантов, агентов.

При этом сотрудникам необходимо:

- следовать процессам закупок и утверждения;
- проводить надлежащую проверку новых поставщиков и агентов, действующих от имени Общества;

- разъяснять поставщикам стандарты этики Общества, соблюдение требований и их договорные обязательства;

- сообщать Юристу или Комплаенс офицеру о любом поставщике или деловом партнере, которые могут не соответствовать стандартам Общества.

Служба правового обеспечения, кадровой работы и государственных закупок, служба Бухгалтерского учета и бюджетного планирования, а также Вице-президент, курирующий данные службы, несут дополнительную ответственность за знание, понимание и соблюдение законов и нормативных актов, касающихся закупа, надлежащую проверку контрагентов, поставщиков.

8.10 Сбор конкурентной информации

Информация о конкурентах может быть ценным активом в современной среде. Сотрудники Общества должны соблюдать самые высокие этические стандарты при сборе информации.

Сотрудники Общества должны:

- не заниматься мошенничеством, введением в заблуждение или обманом с целью получения информации или использования агрессивных технологий для слежки за другими;

- быть осторожны, принимая информацию от третьих лиц, проверять их источники и убедиться, что предоставляемая ими информация не защищена законами о коммерческой тайне или соглашениями о неразглашении или конфиденциальности;

- не использовать и не разглашать конфиденциальную информацию бывших работодателей.

8.11 Общественные коммуникации и социальные сети

Запросы о предоставлении информации об Обществе от любого представителя средств массовой информации следует направлять службу маркетинга.

Сотрудникам Общества необходимо:

- не разглашать конфиденциальную или служебную информацию Общества, клиентов или деловых партнеров. Знать и соблюдать условия соглашения о конфиденциальности;

- называть/представить себя. При комментариях или публикациях тем, связанных с профессиональной деятельностью, идентифицировать себя как сотрудника Общества;

- соблюдать законы об интеллектуальной собственности и раскрытии финансовой информации. Запрещается незаконное использование товарных знаков Общества;

- подумать о последствиях при даче или направлении информации;

- не отвечать на комментарии или информацию в социальных сетях, которые являются неточными или несправедливо представляют Общество или клиентов Общества. Необходимо сообщить эту информацию Юристу или Комплаенс офицеру, которые помогут определить наилучший курс действий.

8.12 Социальная ответственность

Общество поддерживает и уважает усилия по защите прав человека и обеспечению экологической устойчивости.

Общество гарантирует, что все сотрудники работают по собственной воле, не приемлет телесные наказания, принудительный труд или другие формы психического и физического принуждения, не использует и не разрешает использование детского труда, стремится работать с деловыми партнерами, которые разделяют стандарты Общества и приверженность правам человека, стремится искать способы по обеспечению чистой экологии.

Сотрудники Общества не должны заставлять коллег и других лиц вносить свой вклад или участвовать в предпочтительных благотворительных организациях.

8.13 Общественная, политическая деятельность сотрудников

Общественная, политическая деятельность осуществляется сотрудниками вне Общества и не должна наносить вред репутации Общества и мешать исполнению ими служебных обязанностей.

Сотрудники Общества могут заниматься политической, общественной деятельностью, занимать общественные посты, но при этом Общество не должно рассматриваться как участник, сторонник или спонсор политических движений/партий.

Общество поддерживает законный политический вклад и участие своих сотрудников, но эта деятельность должна осуществляться в строгом соответствии со всеми применимыми законами. Важно знать, что в соответствии с законами любому сотруднику запрещено использовать средства Общества для внесения любых прямых или косвенных политических взносов в пользу партий или кандидатов. Этот запрет включает использование любого оборудования Общества (например, телефона или копировального аппарата), средств для поддержки политического процесса или конкретного кандидата.

Сотрудники Общества не должны:

- использовать средства, активы или ресурсы Общества для поддержки какого-либо политического кандидата или партии или для участия в какой-либо лоббистской деятельности;

- независимо от роли и положения в Обществе сотрудники не должны оказывать давление на других, чтобы они приняли или поддержали определенную политическую точку зрения.

Поскольку политическая деятельность иногда может привести к конфликту интересов, сотрудникам Общества рекомендуется обсудить любой потенциальный конфликт с непосредственным руководителем и Комплаенс офицером.

8.14 Корпоративные праздники, конкурсы

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. В корпоративных праздничных мероприятиях могут принимать участие как штатные, так и не штатные сотрудники Общества. В отдельных случаях (по согласованию с руководством Общества) приглашаются члены семей сотрудников. При проведении праздничных мероприятий вне Общества также рекомендуется вести себя этично, не нарушая законодательство РК, не допуская репутационные риски для Общества.

В целях укрепления корпоративного духа проводятся различные творческие, музыкальные, танцевальные конкурсы, в которых сотрудники могут реализовать свой творческий потенциал. Большое значение уделяется развитию физической культуры и ведению здорового образа жизни среди сотрудников.

8.15 Дни рождения сотрудников

Юбилеи сотрудников отмечаются благодарственными письмами: 50-70 лет на уровне Общества. В нерабочее время, в том числе в обеденный перерыв, сотрудники могут отметить день рождения легким фуршетом (не разрешается распитие алкогольной продукции). Подарки в коллективе запрещены.

8.16 Ответственность за нарушение положений Кодекса

Прочитав Кодекс, сотрудник Общества подтверждает, что:

- понял Кодекс;
- была возможность задать вопросы относительно содержания Кодекса и понять, как его содержание соотносится с вашей позицией в Обществе;
- дал согласие соблюдать принципы Кодекса;
- обязан незамедлительно сообщать о любых предполагаемых нарушениях Кодекса;
- согласен на сотрудничество в любых проверках таких возможных нарушений;

- согласен сохранить копию Кодекса для дальнейшего использования.

За нарушение положений Кодекса предусмотрена дисциплинарная ответственность.

При первом нарушении протоколно оформляется «замечание», которое прикрепляется в личное дело сотрудника, при повторном нарушении, при создании или намерении создания конфликтной, коррупционной ситуации, ситуации, подрывающей репутацию Общества, применяется «выговор», далее – расторжение трудового договора.

Также в рамках трудового законодательства руководство Общества – Президент имеет право на расторжение трудового договора по окончании срока договора с сотрудником Общества на основании рассмотренных жалоб, а также некачественно выполненных работ согласно должностной инструкции.

В рамках трудового законодательства (п.1 статьи 64 ТК РК) за совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие **виды дисциплинарных взысканий**:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) **расторжение трудового договора** по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

В случае нарушений отдельных положений Кодекса (противодействие коррупции, подарки, травля, противодействие харассменту и др.) Юрист Общества правомочен направлять материалы в органы внутренних дел (полицию) и/или другие уполномоченные органы. Проверка и расследование в рамках нарушений возлагаются на Комплаенс офицера, Юриста Общества, рассмотрение ответственности – на Дисциплинарную комиссию Общества.

Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, прохождении документаций в конкурсе, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 Внесение изменений и дополнений в Кодекс осуществляется в случае изменения нормативно-правовых актов.

9.2 Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой и отражаются в листе регистрации изменений.

Приложение 1
к Кодексу этики и поведения сотрудников
Акционерного общества «Санаторий Арман»

1. К имуществу Общества относятся:

- все материальное имущество Общества, как арендуемое, так и принадлежащее на правах собственности;
- вся учетно-отчетная документация по третьим лицам и любая другая документация;
- личные дела сотрудников, база данных по кандидатам и прочая кадровая документация;
- все исследования, рекламные материалы, списки, регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Общество;
- все виды программного обеспечения, являющиеся собственностью Общества;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные сотрудниками Общества.

2. Общие требования к внешнему виду сотрудника Общества:

- стиль одежды: деловой, лаконичных фасонов, традиционных расцветок;
- сотрудники обязаны приходить на работу в опрятном виде;
- одежда должна быть чистой, выглаженной, подобранной по сезону;
- обувь должна быть начищенной и ухоженной;
- прически: аккуратные, классические;
- парфюм и макияж: в разумных пределах.

3. Рекомендуемый стиль женской офисной одежды:

- юбка /костюм/ платье классической длины (не выше 5 см от колена);
- брючный костюм/брюки классического покроя;
- закрытая обувь на устойчивом каблуке (без излишнего декора);
- наличие колготок (за исключением жаркой погоды – свыше 20 градусов);
- аксессуары и украшения (ювелирные изделия, шейные платки, очки, часы, сумки) должны образовывать единый ансамбль с деловым стилем одежды.

4. Недопустимый формат:

- кофты и блузы с глубоким декольте;
- мини-юбки / мини-платья;
- платья «в пол»;
- юбки — макси
- спортивные футболки, майки;
- шорты, короткие бриджи;

- лосины, легинсы;
- тапочки, пляжные сандалии.

5. Регламент для отдельных категорий сотрудников:

Свободная форма одежды (в ситуации производственной необходимости) разрешается следующим подразделениям (за исключением руководящего состава):

- ИТ-подразделение;
- служба безопасности, в случае утверждения соответствующей формы;
- сотрудники общественных мест питания, для которых существуют отдельные требования к внешнему виду в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- административно-хозяйственные службы носят единую специализированную одежду установленного образца.