

«Логистика және көлік академиясы» АҚ ұжымының бірлескен мәдениет Кодексі. – Алматы, 2023 ж. – 19 бет.

Құрастырғандар:

- | | |
|-------------------------|---|
| С.Н. Амиргалиева | – «Логистика және көлік академиясы» АҚ Президент-Ректоры; |
| А.А.Иванов | – Корпоративтік және әлеуметтік проректоры |
| А.С.Турлыбекова | – Тәрбие және әлеуметтік жұмысы департамент директоры |

Кодекс корпоративной культуры коллектива АО «Академия логистики и транспорта» –Алматы, 2023 г. – 19 с.

Составители:

- | | |
|-------------------------|--|
| С.Н. Амиргалиева | – Президент-Ректор АО «Академия логистики и транспорта»; |
| А.А.Иванов | – Проректор по корпоративной и социальной работе; |
| А.С.Турлыбекова | – Директор департамента по воспитательной и социальной работе. |

МАЗМҰНЫ
МАЗМҰНЫ

1.	Жалпы ережелер	5
2.	Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар	5
3.	Бірлескен мәдениеттің мақсаттары мен міндеттері	6
4.	Бірлескен ұстанымдар мен құндылықтар	6
5.	Бірлескен мінез-құлықтың негізгі этикалық ұстанымдары	7
6.	Жұмыскерлердің міндеттері	7
7.	Бөлімшелер арасындағы өзара қимыл ұстанымдары	8
8.	Ұжым мүшелерінің іскерлік этикеті	8
	8.1. Ұжымдағы қарым-қатынастар	8
	8.2. Жетекшілер мен бағыныштылар арасындағы қатынастар	9
	8.3. Оқытушы әдебі (этикасы)	9
	8.4. Жиналыстар мен кеңестер өткізу.....	10
	8.5. Телефон арқылы сөйлесу	10
	8.6. Әріптестер мен серіктестерді таныстыру	10
	8.7. Іскерлік киім	10
	8.8. Тартулар мен көрсетілетін қызметтер	11
9.	Бірлескен мерекелер	11
10	Мәдени бірлескен кодекстің нормаларын бұзудың жауапкершілігі	11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	12
2. Основные понятия, используемые в Кодексе	12
3. Цели и задачи корпоративной культуры	13
4. Корпоративные принципы и ценности	13
5. Основные этические принципы корпоративного поведения	14
6. Обязанности работников	14
7. Принципы взаимодействия между подразделениями	15
8. Деловой этикет членов коллектива	15
8.1 Отношения в коллективе	15
8.2 Отношения между руководителями и подчиненными	16
8.3 Этика преподавателя	16
8.4 Проведение собраний и совещаний	17
8.5 Телефонное общение	17
8.6 Представление коллег и партнеров	17
8.7 Деловая одежда	17
8.8 Подарки и услуги	18
9. Корпоративные праздники	18
10. Ответственность за нарушение норм Кодекса корпоративной культуры	18

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Бұл Кодекс «Логистика және көлік академиясы» Акционерлік қоғамы (ары қарай «ЛжКА» АҚ) жұмыскерлерінің (профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің) мінез-құлқы мен бірлескен мәдениетін дамыту және нығайту мақсатында енгізіліп отыр.

«ЛжКА» АҚ оқытушылары мен қызметкерлерінің бірлескен мәдениет Кодексі академияда қолайлы моральдық-психологиялық климатты түзуге бағытталған.

Кодексте ұжымның барлық мүшелеріне қатысты, «ЛжКА» АҚ ішіндегі, сондай-ақ одан тыс жердегі лауазымына, мәртебесіне және жүрген-тұрған орнына байланыссыз орындалуы шарт мінез-құлық ережелері мен стандарттары берілген.

Осы Кодекстің барлық нормаларын іске асырудың басты мақсаты – академия қауымдастығының ұжымдық бірлескен мәдениетін нығайту, «ЛжКА» АҚ оқытушылар мен қызметкерлердің беделін арттыру.

«ЛжКА» АҚ-ның әр оқытушысы мен қызметкері, осы Кодекстің нормаларын мүлтіксіз сақтай отырып, оның имиджі мен іскерлік беделін арттыруда өзінің үлесін қосады.

«ЛжКА» АҚ оқытушылары мен қызметкерлері атқаратын лауазымына қарамастан жұмысқа орналасқан алғашқы айында осы Кодекспен танысуы тиіс.

Қызметкерлердің осы Кодекстің негізгі талаптарымен танысуы және орындауы академияда жоғары тұрған бөлімше басшыларымен қадағаланады.

2. КОДЕКСТЕ ПАЙДАЛАНЫЛАТЫН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

1) **Бірлескен мәдениет** – бұл адамдардың «ЛжКА» АҚ-да өздерін қалай ұстауы керектігін айқындайтын ережелер мен стандарттар болып табылатын ортақ әлеуметтік мүдделердің, сенімдердің, мінез-құлық нормаларының, нұсқаулар мен құндылықтардың жүйесі.

2) **Бірлескен рух** – бұл жалпы табысқа жеткізетін жеке және ортақ мақсаттар арасындағы қатынасты үйлестіретін, жұмыскерлердің өзін-өзі тану, топтасу, академия мақсаттарының ортақтығын сезіну тетіктері арқылы өз бойына «ЛжКА» АҚ ұжымының жеке ерекшеліктерін біріктіретін «Мен» ұғымы.

3) **«ЛжКА» АҚ-ның бірлескен бет-бейнесі** бірлескен мәдениеттің негізгі ұстанымдарына сәйкес келетін тұғыры, стратегиялық мақсаты мен міндеттерінің негізінде қалыптасады.

Бірлескен бет-бейненің сыртқы белгілері «ЛжКА» АҚ-ның объектілерінен (ғимараттар мен құрылыстарынан) және субъектілерінен (бірлескен БАҚ-тары мен web-сайттарынан), жарияланымдар мен ақпараттық хабарламалардағы көрнекі бейнеленген академияның бірлескен рәміздерінен (түс, логотип, ту, эмблема, әнұран, фирмалық киім, айырым белгілері мен басқа да элементтер) көрінеді.

4) **Бедел** – «ЛжКА» АҚ ішкі (академия ұжымының санасында қалыптасқан) жеке сыртқы (келушілердің, серіктестердің, билік органдары мен азаматтық қоғам субъектілерінің санасында қалыптасқан) образы.

5) **Іскерлік әдеп (этика)** – бұл өзінің қызметіне «ЛжКА» АҚ ұжымының басшылыққа алатын әдеп (этика) нормалары мен ұстанымдарының жиынтығы.

6) **Іскерлік тәртіп** – академия жұмыскерлерінің әр түрлі іскерлік жағдайлардағы, оның ішінде іскерлік хат-хабарлар алысудағы, іскерлік қарым-қатынастардағы, жұмысқа қабылдау кезіндегі, басшылыққа қайырылудағы және т.с.с. тәртіпке келтірілген мінез-құлық ережелері жүйесін қамтитын мінез-құлық тәртібі.

7) **Мүдделер тартысы** – тұтас алғанда, ұжымның мүдделері мен бірлескен қарым-қатынастарға қатысатын жекелеген субъектілер немесе субъектілер топтарының мүдделері арасында таңдау жасау жағдайлары.

3. БІРЛЕСКЕН МӘДЕНИЕТТІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 1) «ЛжКА» АҚ ұжымының бірлескен рухын көтеру;
- 2) білім алушыларды белсенді қоғамдық қызметке ынталандыру;
- 3) білім алушылардың бойында сыбайлас жемқорлық көріністеріне жағымсыз көзқарас қалыптастыру;
- 4) діни және саяси бірлестіктерге алаңдамау үшін білім алушылардың сапалы білім алу идеясын насихаттау;
- 5) Қазақстанның тағдыры үшін ұжымның жеке жауапкершілігін, белсенді азаматтық позициясын қалыптастыру;
- 6) ұтқырлықты, бәсекеге қабілеттілікті, жағымды құндылықты, шығармашылық белсенділікті дамыту;
- 7) салауатты өмір салты туралы ғылыми көзқарасты қалыптастыру, өзін-өзі рухани және физикалық жетілдіруді дағдыландыру;
- 8) бірлескен ортақтық, «ЛжКА» АҚ ұжымына тиесілігі туралы мақтанш сезімін қалыптастыру.

4. БІРЛЕСКЕН ҰСТАНЫМДАР МЕН ҚҰНДЫЛЫҚТАР

4.1 «ЛжКА» АҚ қызметі келесі ұстанымдармен негізделеді:

«ЛжКА» АҚ - сапалы білімге, инновацияға ұмтылады, жаңа ғылыми-білім жетістіктерін қолданады.

«ЛжКА» АҚ - болашаққа ұмтылған, көлік және логистика кешенінде Бірыңғай білімдік-зерттеуді іске асыруда.

«ЛжКА» АҚ - кез келген сыбайлас жемқорлық және парақорлыққа төзбейді.

«ЛжКА» АҚ академиялық бостандық пен жауапкершілікті жариялайды, оқу орынының дәстүрін, ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтарды сақтайды және дамытады.

«ЛжКА» АҚ рухы - бірлікте. Академия оқытушыларының, қызметкерлерінің, студенттерінің және түлектерінің креативтілігі, бірлестігі және серіктестігі бірлескен мәдениеттің ажырамас ерекшелігі.

4.2 Басты бірлескен құндылықтар

Адамға құрметпен қарау – бұл жеке тұлғаның өз пікірін еркін білдіру құқығына, басқалардың пікірін білдіруіне құрметпен қарау және ұжым мүшелері арасындағы кез келген айырмашылықтарға шыдамдылық көрсету, өзара қарым-қатынаста, сондай-ақ мәселелерді талқылап, міндеттерді бірлесе шешуде ашық жарқындық байқату.

Құзыреттілік және кәсіби шеберлік – бұл өз мамандығын терең білу, өз міндеттеріне жауаптылықпен, адал қарау, алға қойылған міндеттерді сапалы әрі дер кезінде орындау, кәсіптік деңгейін жетілдіру.

Ұдайы даму және оқу – бұл үздіксіз ілгері ұмтылу, академия ұжымы мүшелерінің таланты мен қабілеттіліктерін дамыту үшін жағдай туғызу.

Бінтымақтастық – бұл отандық және шетелдік жоғары оқу орындарымен, базалық кәсіпорындармен ашық өзара әрекет ұйымдастыру, бүкіл академияның игілігі үшін ортақ нәтижеге әркім жауап беретін бірыңғай команданың үйлесімді жұмыс істеуіне қол жеткізу.

Тиімділік – бұл адами, зияткерлік, материалдық және қаржы қорларын ұтымды пайдаланылатын жағдайларда ең жақсы нәтижелерге қол жеткізу.

Инновациялылық – бұл білім беру үдерісінде, сондай-ақ көлік пен коммуникациялардың, экономиканың және әлеуметтік-мәдени дамудың әр түрлі салаларында ғылыми зерттеулер мен технологиялар жасап, оларды өндіріске енгізу.

Сабақтасстық – бұл жақсы дәстүрлерге адалдық, таңдаулы тәжірибені мұра етіп қабылдау және оны білім, ғылым, мәдениет орталығы ретінде академияның даму қабілетін айқындайтын жаңа идеялармен байыта түсу.

Ардагерлерге қамқорлық көрсету – бұл аға ұрпаққа құрметпен қарау, оның еңбегін мойындау, академияның дәстүрлерін сақтау және арттыру, еңбегі сіңген жұмыскерлерін құрметтеу және мадақтау.

Еңбекті бағалау – академия ұжымы мүшелерін материалдық және басқалай тұрғыдан мадақтаудың тиімді жүйесін құруға тырысу.

5. БІРЛЕСКЕН МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚТЫҢ НЕГІЗГІ ЭТИКАЛЫҚ ҰСТАНЫМДАРЫ

Академияны басқару принциптері көбіне оның инновациялық қызметіне сәйкес ұйымдастырылған, ал бұл академияның алдағы міндеттеріне және оларды шешуге ұжымды жұмылдыратын бірлескен жаңашылдық басқару стилін айқындайды.

Академия өзінің адам қорын табысты қызмет атқару көзі ретінде қарастырады. Мұнда жұмыскерлердің жеке мүдделері ескеріледі, жұмыскердің қуатын дамытуға, оны әлеуметтік кепілдіктермен қамтамасыз етуге назар аударылады. Жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы қатынас ұзақ мерзімдік өзара әрекеттестік, шартта көрсетілген өзара міндеттерді құрметтеу және орындау ұстанымдарында жүргізіледі.

Академияның барлық жұмыскерлерінің лауазымдық өсу, өз қабілеттерін жүзеге асыру саласында тең мүмкіндіктері бар. Лауазымдық өсу жағдайлары және оның ойдағыдай шешілуіне ықпал ететін факторлар да академияда жалпыға бірдей қабылданған.

Академияда адамдардың қадір-қасиетін қорлайтын кез келген әдіске, кемсітушілік пен тамыр-таныстық орнықтырудың барлық түрлеріне жол берілмейді. Жеңілдіктер беру мен мадақтаулар жасау ашық түрде, мүмкіндіктердің теңдігі негізінде және ортақ мақсатына жетуге әрбір жұмыскердің қосқан үлесіне қарай шешіледі.

Академияда тиімді жетекшілік ету тәжірибесіне қолдау көрсетіледі, ал ол барынша перспективалық идеялар мен бағыттарды көре білуден және орынды тәуекелге бара алудан тұрады.

Академияның кез келген жұмыскері бірегей тұлға ретінде қарастырылады, сондықтан «ЛжКА» АҚ-дағы менеджмент әркімнің жеке ерекшеліктеріне назар аударуға негізделген. Барлық жұмыскерлер академияның қамқорлығына алынған, әлеуметтік және құқықтық тұрғыдан қорғалады және өз мәселелеріне басшылық тарапынан барынша түсіністікке ие болады.

6. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

Әрбір жұмыскер еңбегінің мақсаты - жоғары кәсіптік нәтижелерге қол жеткізу.

Әрбір жұмыскер академияның лайықгы өкілі болуға тырысады, ол жоғары оқу орнын басқарудың стратегиясы мен тактикасын бірге бөліседі, мәлімделген бірлескен мақсаттардың жүзеге асырылуы үшін өзіне жауапкершілік қабылдайды және академия қызметінің нәтижеге жетуін қамтамасыз етеді.

Академия жұмыскерлері өз әріптестеріне, білімгерлер мен олардың ата-аналарына, серіктестер мен жұмыс берушілерге ілтипатпен қарайды, сондай-ақ бірлесе тиімді жұмыс істеуге ынтылылығымен көзге түседі.

Академия жұмыскерлері жеке басының мүдделерінен немесе пайдасынан артық көре отырып, академияның мүддесіне нәтижелі қызмет етеді.

Академияда жұмыс істеу онда жоғары нәтижелі еңбек етуді көздейді, ал бұл жоғары оқу орны беделінің нығаюына септігін тигізеді.

Уақыт талабынан туындайтын өзгерістерге даяр болу, сондай-ақ жігерлілік пен тапсырманы шығармашылықпен орындауға бағдар ұстау жұмыскердің бойындағы

маңызды қасиет болып келеді. Бұл дербестік, тапқырлық, пысықтық секілді қабілеттердің болуын қажет етеді.

Кез келген деңгейдегі проблемалар мен міндеттерді шешуде жұмыскердің бастама көрсетуі, іс-әрекеттерді оңтайландыруға және білім беру элементтерінің сапасын арттыруға бағытталған идеялар беріп отыруы әкімшілік тарапынан қолдау табады.

Жұмыс барысында туындайтын проблемаларды шешуде академия жұмыскерлері ең алдымен осы Кодекстің және азаматтық құқықтарды қорғайтын басқа құжаттардың принциптері мен қағидаларын басшылыққа алады.

Академия жұмыскерлері оның мүдделеріне нұқсан келтіретін әрекеттерге жол бермейді, әріптестерінің жеке өміріне араласпай, оны құрметтейді.

Оқу орнының жұмыскерлері өздерінің денсаулығына қамқорлықпен қарайды. Айналадағылардың тиімді психологиялық күйін, жұмыс қабілетін, денсаулығы мен хал жағдайын сақтауға көңіл бөліп отырады.

7. БӨЛІМШЕЛЕР АРАСЫНДАҒЫ ӨЗАРА ҚИМЫЛ ҰСТАНЫМДАРЫ

Жұмыста ең жақсы нәтижелерге жету үшін академия өзінің барлық бөлімшелерін бірлестіруге тырысады.

Академиядағы әртүрлі бөлімшелер жұмыскерлерінің өзара қарым-қатынастарының жобаларды бірлесе орындау, жұмыс мәселелерін бірлесе талқылап, шешу, бағыттарды, инновацияларды тұжырымдау, сондай-ақ демалу шараларын бірлесіп өткізу секілді түрлі формалары қолдау тауып, мадақталып отырады.

Академияның қызметі бөлімшелердің жасампаздықпен және жинақылықпен жұмыс істеуін алда тұрған міндеттерді барынша тиімді шешу үшін олардың құрылымын тиісінше өзгертіп отыруды көздейді.

Әрбір жаңадан қабылданған жұмыскердің ұжымға дұрыс бейімделуі ескеріледі, осы мақсатта жұмыскердің шығармашылық және адами қабілеттерін ашып көрсетуіне жағдайлар туғызуға бағытталған жеке шаралар қолдану ұсынылады.

8. ҰЖЫМ МҮШЕЛЕРІНІҢ ІСКЕРЛІК ЭТИКЕТІ

8.1. Ұжымдағы қарым-қатынастар

Ұжымның тығыз топтасқандығы және әрбір жұмыскердің ортақ нәтижеге жетуге тікелей атсалысуы ағымдағы және келешектегі міндеттерді тез әрі аз шығын жұмсай отырып шешуге мүмкіндік береді, бұл жоғары оқу орнының бәсекеге қабілеттілігін және оның білім беру кеңістігіндегі тартымдылығын арттырады.

Өз жұмыскерлерінің еңбегі арқылы академияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру жұмыскерлердің бірлескен ұжымдық жұмысын ұйымдастыру және олардың біліктілігін көтеру жолымен жүзеге асады. Команда ішінде жұмыс істей білу қабілеті қашан да қолдау тауып отырады.

Академия басшылығы мен оған бағынышты жұмыскерлердің өзара қатынасы мен жұмыс мәселелерін шешуде кез келген тараптың жеке басының ықпал етуіне жол берілмейді. Шешімдерді қабылдау мақсатқа сәйкестілік пен әділеттілік принциптеріне сәйкес келуі тиіс.

Алда тұрған нақты міндеттерді шешу үшін уақытша жобалау топтарын құру туралы ұсыныстар әкімшіліктен қолдау табады.

«ЛжКА» АҚ ұжымы өздерінің іс-әрекеттері өзгелерге нұқсан келтірмеуі туралы қамқорлық жасауға, жалпы жұрт мойындаған және бірлескен әдеп нормаларын орындауға міндеттенеді.

Жайлы жұмыс жағдайын ұйымдастыру үшін академия ұжымына іскерлік этикеттің мынадай нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

- 1) бір біріне құрметпен қарау;

- 2) әріптестеріне, басшыларға және бағынышты жұмыскерлеріне «Сіз» деп, өзінің және әкесінің атын атап қайырылу;
- 3) жұмыс уақытында өзінің қызметтік міндеттеріне қатыссыз істермен айналыспау;
- 4) бейпіл ауыз сөз айтпау, ұстамсыздықпен күш көрсетпеу;
- 5) өзінің әдепсіз мінез-құлқы үшін қашан да кешірім өтіну;
- 6) достық қатынасты жұмыс жағдайына араластырмау;
- 7) әріптестерге көмектесу, білім және тәжірибе алмасу;
- 8) өзінің лауазымдық өсуі мәселелерін тікелей басшымен ғана талқылау;
- 9) өздері жоқ кезде әріптестерінің жеке немесе кәсіби қабілеттерін талқыламау

8.2. Жетекшілер мен бағыныштылар арасындағы қатынастар

8.2.1. Бағыныштылармен сөйлесу кезінде жетекшілерге іскерлік этикеттің мынадай нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

1) бағыныштылардың қадір-қасиетіне, өзін-өзі құрметтеуіне және жеке мәртебесіне нұқсан келтірмеу, бағыныштыларға әдеппен іскерлік этикеттің нормалары мен ережелерін жақсы игеру өнегелерін көрсету;

2) өзге жұмыскерлердің көзінше бағыныштыларды сынамау, оны жеке өзіне білдіру;

3) бағыныштылар алдында өзінің қателіктерін мойындай білу және оларды өзінің атына айтқан сындарлы сыны үшін қудаламау;

4) ұжымда достық және іскерлік атмосфера қалыптастыру.

8.2.2. Бағыныштыларға мынадай әдептер ұсынылады:

1) еңбек тәртібін мүлтіксіз орындау;

2) егер Сіз жұмыс орнына ұзақ уақыт келе алмайтын болсаңыз, ол туралы тікелей жетекшіңізге хабардар етуіңіз керек;

3) әріптестеріңіздің көзінше жетекшіңіздің әдепсіз мінез-құлқына жауап қайтармаңыз.

4) академия басшыларының түсін танып, аты мен әкесінің атын біліп алыңыз;

5) академия басшылары немесе ресми қонақтар қызмет бөлмелеріне кіргенде олармен орныңыздан тұрып сәлемдесіңіз;

6) дәлізде немесе ашық аумақта жетекшіні кездестіргенде бірінші болып сәлемдесіңіз;

7) сәлемдесу үшін жасы немесе лауазымы үлкен адам бірінші болып қол ұсынатынын есте сақтаңыз;

8) бөлмеге кіргенде ондағылармен бірінші болып сәлемдесіңіз

8.3. Оқытушы әдебі (этикасы)

Оқытушы білімгерлердің еліктеуі үшін үлгі болуға тырысуы тиіс. Ол өзінің сырт келбеті мен сөйлеген сөзін қадағалап отыруға міндетті. Оқытушы рухани мәдениет пен зиялы қауымның таңдаулы дәстүрлерін таратушы болуға тиіс.

Сабаққа немесе дәріс оқуға кешігіп келуге мүлде болмайды. Егер оқытушы сабақтың басталуына кешігетіндей болса, онда аудитория алдында кешірім өтінуі тиіс, ал дәріс оқи алмайтын немесе сабақты толық көлемде жүргізе алмайтын жағдайда білімгерлерге бұл олқылықты өздерінің жеке уақыты есебінен толықтыруды ұсыну керек.

Оқытушы академия қабырғасында жүрген кезінде әріптестеріне тілектестікпен және ілтипатпен қарау мінез-құлық нормасына айналуы тиіс.

Оқытушы академия қабырғасынан тыс жүргенде де өзінің ерекше қоғамдық мәртебесі - жастардың рухани және өнегелі тәлімгері екенін және «ЛЖКА» АҚ-ның өкілі екенін ұмытпауы тиіс. Осыған орай оқытушы өзінің мінез-құлқын бақылауға алып, жеке өзі мен академияның беделін түсіруге жол бермеуі тиіс.

Оқытушының білімгерлерге қатысты мынадай әрекеттер істеуіне болмайды:

- 1) білімгерлердің жеке ар намысын кемсітуге, оларға дауыс көтеруге, сырт келбеті мен киіміне жұрт алдында ескертулер жасауға;
- 2) студенттерге қатысты өзінің лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануға, олардың білімін бағалауда субъективті қарамауға;
- 3) білім беру қызметі үшін қосымша ақы талап етуге;
- 4) оқу сабақтары үстінде саяси немесе діни үгіт жүргізуге тыйым салынады.

8.4. Жиналыстар мен кеңестер өткізу

Ұжымның барлық мүшелеріне этикеттің мынадай нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

- 1) жиналысқа немесе кеңеске уақытында келу;
- 2) алдын ала күн тәртібімен танысып, барлық қажетті материалдарды, дайындалған сұрақтарды немесе түсіндірмелерді өзімен бірге ала келу;
- 3) жиналыс немесе кеңес басталарда ұялы телефонды сөндіру;
- 4) егер сізге залдан шығу немесе одан соң залға кіру қажет болса, дауыстамай кешірім сұрау;
- 5) жиналысты жеке басыңыздың мәселелерін шешетін мінбе ретінде пайдаланбау;
- 6) жиналыс регламентін қатаң ұстану

8.5. Телефон арқылы сөйлесу

Іскерлік келіссөздер сыпайы тыныш жүргізілуі тиіс.

- 1) телефонның қоңырауына мүмкін болғанынша тез жауап беру қажет;
- 2) іскерлік серіктестерге немесе әріптестерге қоңырау шалуда өз атыңызды, лауазымыңыз бен бөлімшеңізді атауыңыз қажет;
- 3) телефон арқылы сөйлесе бастағанда хабарласқан уақытыңыздың қолайлы-қолайсыздығын сұрау ұсынылады;
- 4) телефон арқылы сөйлесуді, әдетте, хабарласқан адам аяқтауы керек;
- 5) егер Сіз көлемді ақпарат бермек болсаңыз, электрондық поштаны немесе факсті пайдаланыңыз;

8.6. Әріптестер мен серіктестерді таныстыру

- 1) лауазымы кіші жұмыскерді лауазымы үлкен жұмыскерге таныстыру;
- 2) мәртебесіз адамды мәртебелі адамға таныстыру;
- 3) лауазымдары тең адамдарды бір-біріне таныстыруда Сізге аса таныс емес адамды өзіңіз жақсы білетін адамға таныстыру;
- 4) егер Сізді таныстыратын серіктесіңіз немесе әріптесіңіз есіміңізді ұмытып қалса ыңғайсыз жағдай тудырмау үшін, оны өзіңіз атай қойыңыз;
- 5) Сіз таныстыратын адам туралы деректерді ол өзін қалайша таныстыруды қалайтынын анықтап алып, алдын ала жинастыру ұсынылады;
- 6) әріптестердің іскерлік карточкасын зейін қоя, кішіпейілділікпен қабылдау керек;
- 7) өзі таныстыратын адамды немесе ұйымды есте сақтау керек болса, оның іскерлік карточкасын сұрап алуға болады.

8.7. Іскерлік киім

Ұжымның әрбір мүшесінің сырт келбеті - академия беделінің негізі, бұл іскерлік этикет, корпоративтік мәдениет элементі, академияның беделін және оның қызметінің ережелерінің көрінісі.

Іскерлік киім киюдің мынадай ережелерін басшылыққа алу ұсынылады:

- 1) іскерлік киімнің стилі сыпайы болуы тиіс;
- 2) киім жинақы болуы және іскерлік киімнің әлемде қабылданған стандарттарына сәйкес болуы қажет;
- 3) мүмкін болса, жарқыраған әсіресе оғаш түстерден аулақ болған жөн;

- 4) ресми іс-шараларда костюмдердің лапелінде АЛТ белгілерін міндетті түрде кию;
- 5) ректораттың, ғылыми кеңестің отырыстарында және басқа да ресми кездесулерде ер адамдарға міндетті түрде галстук тағу;
- 6) сәрсенбі- ұлттық киім күні;
- 7) жұмада-«ЛЖКА» брендтік киім күні.

Қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде классикалық стильде киіну ұстанымы ұсынылады:

- 1) ерлер үшін - костюм, шалбар, көйлек, галстук, аяқ киім;
- 2) әйелдер үшін - классикалық стильдегі көйлек, белдемшелі костюмдер, шалбарлы костюмдер, жейделер, белдемшелер, шалбар, көкірекше, күртешелер (пуловер).

Қызметкерлердің өз міндеттерін орындау кезінде келесідей келбетте болуына тиым салынады:

- жиналмаған ұзын шашпен;
- джинсы және спорттық киіммен;
- киімде жылтыраған аксессуарлармен, терең қиықтармен, ашық иығымен, белімен, артымен, денеге жабысып тұрған киіммен.

Жүкті әйелдерге, денсаулығына байланысты қызметкерлерге және формалар мен арнайы киім киетін жұмысшыларға іскерлік стилдегі киім кимеуіне рұқсат беріледі.

8.8. Тартулар мен көрсетілетін қызметтер

Академия жұмыскерлеріне оқу орнының білімгерлері мен серіктестерінен немесе үшінші тұлғалардан жақсы қатынасы, көрсеткен қызметі немесе берген кеңесі үшін алғыс ретінде кез келген түрде сыйлық немесе қызмет қабылдауға немесе беруге болмайды.

Сыйлықтар берудің немесе алудың өзі жанжал тудыратын жағдайдан аулақ болу қажет. Сомасының шамасына қарамастан, кез келген түрде тарту ретінде ақша алуға қатаң тыйым салынады.

Академияның өз серіктестеріне ұсынатын тартулары мен қызметтері оның жеке жұмыскерлерінің тартуы емес, тұтас алғанда, бүкіл академияның атынан жасалған тарту ретінде беріледі.

Көптеген жағдайларда академияның рәміздері салынған заттар тартулар ретінде пайдаланылуы тиіс

9. БІРЛЕСКЕН МЕРЕКЕЛЕР

Академияның бірлескен мәдениетін қалыптастырудың аса бір маңызды элементі ұжымда мерекелік іс-шараларды өткізу болып табылады:

- 1) өгде адам күні және Мұғалім күні - қазан айының алғашқы жексенбісі (академияның барлық ардагерлерін шақырумен);
- 2) Жаңа жылға арналған кеш;
- 3) Халықаралық әйелдер күні - 8 Наурызға арналған кеш;
- 4) «Наурыз мейрамына» арналған іс-шара;
- 5) Оқу жылының аяқталуына арналған шара (таза ауаға шығу).

10. МӘДЕНИ БІРЛЕСКЕН КОДЕКСТІҢ НОРМАЛАРЫН БҰЗУДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Академияның оқытушылары мен қызметкерлері бірлескен мәдени Кодексті біліп және оны ұстануы тиіс, өзінің қызметі мен іс-әрекетіне қатаң жауапкершілікпен қарау.

Кодекс ережелерін бұзу «ЛЖКА» АҚ оқытушысы және қызметкері статусына сай емес іс ретінде қарастырылады.

Мәдени бірлескен Кодекстің орындалуын қадағалау «ЛЖКА» АҚ факультеттерінің әдеп (этика) жөніндегі Комиссиясының басшысына жүктеледі.

Мәдени бірлескен Кодекстің нормаларын бұзған оқытушылар мен қызметкерлерге келесі іс-әрекеттер қолданылуы мүмкін:

- көпшілік алдында кешірім сұрау;
- институттын әдеп (этика) жөніндегі комиссиясында және академияның Тәртіптік кеңесінде мінез-құлық талқылау;
- тәртіптік жауапқа тарту.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс вводится с целью развития и укрепления корпоративной культуры и поведения преподавателей и сотрудников акционерного общества «Академия логистики и транспорта» (далее АО «АЛиТ»).

Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника АО «АЛиТ» направлен на создание благоприятного морально-психологического климата в АО «АЛиТ».

Кодекс содержит правила и стандарты поведения, распространяемые на всех членов коллектива АО «АЛиТ» независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания - как внутри, так и вне АО «АЛиТ».

Главная цель реализации всех норм настоящего Кодекса – укрепление корпоративной культуры академического сообщества, повышение авторитета преподавателей и сотрудников АО «АЛиТ».

Каждый преподаватель и сотрудник АО «АЛиТ», неукоснительно соблюдая нормы данного Кодекса, вносит свой вклад в укрепление его имиджа и деловой репутации.

Преподаватели и сотрудники АО «АЛиТ» в течение первого месяца работы независимо от занимаемой должности в АО «АЛиТ» должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом.

Ознакомление и выполнение работниками основных требований настоящего Кодекса контролируются руководителями вышестоящих подразделений управления АО «АЛиТ».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОДЕКСЕ

1) Корпоративная культура – это система общих социальных интересов, убеждений, норм поведения, установок и ценностей, которые являются правилами и стандартами, определяющими, как должны вести себя люди в АО «АЛиТ».

2) Корпоративный дух - общее корпоративное "Я", объединяющее в себе индивидуальные особенности коллектива АО «АЛиТ» через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания работниками общности целей академии, гармонизации отношений между личными и общими целями и приводящих к общему успеху.

3) Корпоративный стиль АО «АЛиТ» формируется на основе миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами корпоративной культуры.

Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике академии (цвет, логотип, флаг, эмблема, гимн, фирменная одежда, знаки отличия и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии на объектах (зданиях и сооружениях) и в субъектах АО «АЛиТ» (корпоративных СМИ и web-сайтах), публикациях и информационных сообщениях.

4) Имидж - внутренний (существующий в сознании коллектива АО «АЛиТ») и внешний (существующий в сознании клиентов, партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ АО «АЛиТ».

5) Деловая этика - совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуется коллектив АО «АЛиТ» в своей деятельности.

б) **Деловой этикет** - порядок поведения работников АО «АЛиТ», включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

7) **Конфликт интересов** - ситуация выбора между интересами коллектива в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов, участвующих в корпоративных отношениях.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

- 1) повысить корпоративный дух коллектива АО «АЛиТ»;
- 2) стимулировать обучающихся к активной общественной деятельности;
- 3) сформировать у обучающихся негативное отношение к коррупционным проявлениям;
- 4) пропагандировать идею получения качественного образования, отвлекая обучающихся от участия в религиозных и политических объединениях;
- 5) формировать личную ответственность коллектива за судьбу Казахстана, активную гражданскую позицию;
- 6) развивать мобильность, конкурентоспособность, позитивные ценностные ориентации, творческую активность;
- 7) формировать научные представления о здоровом образе жизни, прививать умения и навыки духовного и физического самосовершенствования;
- 8) формировать чувство корпоративной общности, гордости за принадлежность к коллективу АО «АЛиТ».

4. КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ

4.1 Деятельность АО «АЛиТ» основывается на следующих принципах:

АО «АЛиТ»- стремится к качественным знаниям, инновациям, использует новейшие научно-образовательные достижения.

АО «АЛиТ»- устремленный в будущее, эффективно реализует Единый образовательно-исследовательский комплекс транспорта и логистики.

АО «АЛиТ»- нетерпим к любым проявлениям коррупции и взяточничества.

АО «АЛиТ» провозглашает академическую свободу и ответственность, сохраняет и развивает вузовские традиции, национальные и общечеловеческие ценности.

Дух АО «АЛиТ»- в единстве. Креативность, сопричастность и партнерство преподавателей, сотрудников, студентов и выпускников АО «АЛиТ»- неотъемлемые черты корпоративной культуры.

4.2 Главные корпоративные ценности

Уважение человеческой личности - это уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между членами коллектива, открытость и доброжелательность в общении, а также в обсуждении проблем и совместном решении задач.

Компетентность и профессионализм - это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня.

Постоянное развитие и обучение - это непрерывное движение вперед, создание условий для развития талантов и способностей членов коллектива АО «АЛиТ».

Сотрудничество - это открытое взаимодействие с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, базовыми предприятиями, хорошо скоординированная

работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат на благо всей АО «АЛит».

Эффективность - это достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов.

Инновационность - это разработка и внедрение научных исследований и технологий как в образовательном процессе, так и в различных областях общественно-экономического уклада и социально-культурного развития современного Казахстана.

Преемственность - это верность традициям, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями, определяющими вектор развития Академии как центра образования, науки и культуры.

Забота о ветеранах - это уважение к старшему поколению, признание его заслуг, сохранение и приумножение традиций, чествование и поощрение заслуженных работников академии.

Мотивация труда - академия стремится создать эффективную систему материального и нематериального вознаграждения сотрудников.

5. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Принципы управления АО «АЛит» во многом продиктованы спецификой ее инновационной деятельности, что определяет стиль корпоративного управления как новаторский, основанный на перспективном видении задач и мобилизации коллектива АО «АЛит» на их решение.

АО «АЛит» рассматривает человеческий ресурс как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы работников, уделяется внимание развитию потенциала работника, обеспечению его социальными гарантиями. Отношения между работником и работодателем строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных договором.

Все работники АО «АЛит» имеют равные возможности в области карьерного роста, возможности самореализации. Условия карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в АО «АЛит» одинаковы для всех.

В АО «АЛит» исключаются любые методы унижения достоинства людей, все формы дискриминации и протекционизма. Льготы и поощрения предоставляются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижении общих целей.

В АО «АЛит» поощряется эффективное лидерство, которое состоит в умении видеть наиболее перспективные идеи и направления и в ориентации на оправданный риск.

Любой работник АО «АЛит» рассматривается как уникальная личность, поэтому менеджмент в АО «АЛит» основывается на внимании к индивидуальным особенностям каждого. Все работники находятся под опекой АО «АЛит», имеют социальную и правовую защиту и обеспечены максимальным вниманием к своим проблемам со стороны руководства.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Цель деятельности каждого работника - достижение высоких профессиональных результатов, оправдание доверия и ожиданий АО «АЛит».

Каждый работник призван быть достойным представителем АО «АЛит», разделяет стратегию и тактику управления вузом, принимает на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей и формирует результаты деятельности АО «АЛит».

Работников АО «АЛиТ» отличает внимание к коллегам, обучающимся и их родителям, партнерам и работодателям, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

Работники АО «АЛиТ» действуют в интересах АО «АЛиТ», отдавая ей приоритет по отношению к собственным интересам или выгодам.

Работа в АО «АЛиТ» предполагает высокую результативность деятельности, что способствует упрочению имиджа вуза.

Важным качеством считается готовность работника к изменениям, вызванным требованиями времени, а также ориентация на динамичность и творческое исполнение заданий. Это предполагает такие качества, как самостоятельность и предприимчивость.

При решении проблем и задач любого уровня поощряется инициатива работника, генерирование идей по оптимизации деятельности и повышению качества образовательного продукта.

При разрешении возникающих в рабочем процессе проблем работники АО «АЛиТ», в первую очередь, руководствуются принципами и правилами настоящего Кодекса и других документов, защищающих гражданские права.

Работники АО «АЛиТ» не предпринимают действий, наносящих урон интересам АО «АЛиТ», уважают частную жизнь коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Работники АО «АЛиТ» заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности, здоровье и состоянии окружающих.

7. ПРИНЦИПЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для достижения наилучших результатов в работе АО «АЛиТ» стремится к кооперации всех подразделений.

Поощряются различные формы корпоративных взаимоотношений работников АО «АЛиТ» разных подразделений - совместное выполнение проектов, совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выработка направлений, инноваций, а также совместное проведение досуговых мероприятий.

Деятельность АО «АЛиТ» предполагает креативность и мобильность подразделений, их возможное переструктурирование для более эффективного выполнения задач.

Учитывается необходимость адаптации каждого нового работника к коллективу, применения с этой целью индивидуальных мер, направленных на создание условий для раскрытия творческого и человеческого потенциала.

8. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ЧЛЕНОВ КОЛЛЕКТИВА

8.1 Отношения в коллективе

Сплоченность коллектива и соучастие каждого работника в достижении общего результата позволяют быстро и с низкими затратами решать текущие и перспективные задачи, что повышает конкурентоспособность вуза и его привлекательность в образовательном пространстве.

Повышение конкурентоспособности АО «АЛиТ» через работу работников происходит путем организации совместной, коллективной работы и заботы о повышении квалификации работников. Приветствуется умение работать в команде.

При общении и обсуждении рабочих вопросов с руководством и подчиненными недопустимы личностные влияния с любой стороны. Выработка решений должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости.

Приветствуется создание временных проектных групп для решения конкретных задач.

Коллектив АО «АЛиТ» обязуется проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вред другим, исполнять общепринятые и корпоративные нормы этики.

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки коллективу АО «АЛиТ» рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- 1) уважительно относиться друг к другу;
- 2) обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- 3) не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 4) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- 5) всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- 6) не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- 7) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 8) обсуждать вопросы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
- 9) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

8.2 Отношения между руководителями и подчиненными

8.2.1 В отношениях с подчиненными руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- 1) показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- 2) не ущемлять достоинства, самоуважения и личного статуса подчиненных, не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- 3) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- 4) создавать доброжелательную и деловую обстановку в коллективе.

8.2.2 Подчиненным рекомендуется:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- 3) не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя;
- 4) знать в лицо и по имени - отчеству руководителей АО «АЛиТ»;
- 5) при входе руководителей АО «АЛиТ» или официальных гостей в служебные помещения приветствовать их вставанием;
- 6) при встрече в коридоре или на открытой территории с руководителем здороваться первым;
- 7) помнить, что первым подают руку для приветствия старшие по возрасту или должности;
- 8) входя в помещение, здороваться с присутствующими первым.

8.3 Этика преподавателя

Преподаватель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к обучающимся. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Преподаватель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций интеллигенции.

Недопустимы опоздания на занятия или лекции. Если преподаватель опоздал на занятие, он должен извиниться перед аудиторией, а в случае невозможности прочесть лекцию или провести занятие в полном объеме, предложить обучающимся восполнить пробел за счет своего личного времени.

Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой во время присутствия преподавателя в АО «АЛиТ».

Находясь вне АО «АЛиТ», преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе - духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности к АО «АЛиТ». В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская личной компрометации и компрометации АО «АЛиТ».

По отношению к обучающимся преподаватель не имеет право:

- 1) унижать личное достоинство обучающихся, повышать голос, делать им публичные замечания о внешности и одежде;
- 2) злоупотреблять своими должностными полномочиями в отношении студентов, допускать предвзятое отношение к студентам и субъективизм при оценке их знаний;
- 3) требовать дополнительную плату за образовательные услуги;
- 4) проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию.

8.4 Проведение собраний и совещаний

Всем членам коллектива рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- 1) приходить на собрания и совещания вовремя;
- 2) заранее знакомиться с повесткой дня и иметь с собой все необходимые материалы;
- 3) перед началом собрания или совещания отключить мобильный телефон;
- 4) негромко извиниться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- 5) не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- 6) строго следовать регламенту собрания.

8.5 Телефонное общение

Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

- 1) отвечать на телефонный звонок необходимо, насколько это возможно, быстро;
- 2) звоня деловым партнерам или коллегам, необходимо называть свое имя, должность и подразделение;
- 3) в начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- 4) заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему лицу;
- 5) если Вы намерены передать значительный объем информации, воспользуйтесь электронной почтой или факсом.

8.6 Представление коллег и партнеров:

- 1) представлять младшего по должности - старшему;
- 2) нетитулованного человека - титулованному;
- 3) представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше;
- 4) если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами;
- 5) рекомендуется заранее собрать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснив, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- 6) принимать визитные карточки следует вежливо и внимательно;
- 7) если нужно запомнить человека или организацию, которую он представляет, попросить визитную карточку.

8.7 Деловая одежда

Внешний вид каждого члена коллектива - основа имиджа АО «АЛиТ», это отражение правил делового этикета, элемент корпоративной культуры, репутации АО «АЛиТ» и его деятельности.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- 1) стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- 2) одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды;
- 3) желательно избегать ярких и вызывающих цветов;
- 4) обязательное ношение значков АЛТ на лацкане костюмов на официальных мероприятиях;
- 5) обязательное ношение мужчинам галстуков на заседаниях ректоратов, ученого совета и на других официальных встречах;
- 6) среда - день национальной одежды;
- 7) пятница – день брендовой одежды «АЛиТ».

В период исполнения должностных обязанностей рекомендуется придерживаться классического стиля одежды:

- 1) для мужчин - костюм, брюки, рубашка, галстук, туфли.
- 2) для женщин - классического стиля платья, костюмы с юбкой, брючные костюмы, блузы, юбки, брюки, жилеты, пиджаки (пуловеры).

Не рекомендуется появление и пребывание работника при исполнении своих должностных обязанностей:

- с длинными распущенными волосами нефиксированной формы;
- в джинсовой и спортивной одежде;
- в одежде с яркими аксессуарами, с глубоким декольте, открытыми плечами, талией, спиной, с сильным облегающим.

Отступление от делового стиля одежды допускается для беременных женщин, работников по состоянию здоровья и работников, которым рекомендовано ношение форменной и специальной одежды.

8.8 Подарки и услуги

Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся и партнеров АО «АЛиТ» или третьих лиц в качестве благодарности за отношения, совершенную услугу или данный совет.

Необходимо избегать ситуаций, когда получение или передача подарков (услуг) может вызвать конфликт. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые АО «АЛиТ» своим партнерам, передаются только от имени всей АО «АЛиТ» в целом, а не как подарок от отдельного ее работника.

В качестве подарков должны использоваться в максимальном числе случаев предметы, имеющие символику АО «АЛиТ».

9. КОРПОРАТИВНЫЕ ПРАЗДНИКИ

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры в АО «АЛиТ» является проведение праздничных мероприятий в коллективе:

- 1) День пожилого человека и День Учителя - пятое октября (с приглашением ветеранов АО «АЛиТ»);
- 2) вечер, посвященный Новому году;
- 3) вечер, посвященный Международному женскому дню 8 марта;
- 4) празднование «Наурыз мейрамы»;
- 5) мероприятие, посвященное завершению Учебного года (выезд на природу).

Праздничные мероприятия проводятся, в зависимости от принятого руководством решения, на территории и/или вне территории АО «АЛиТ».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Преподаватели и сотрудники АО «АЛиТ» обязаны знать и соблюдать Кодекс корпоративной культуры, нести строгую ответственность за свою деятельность и поведение.

Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие, несовместимое со статусом преподавателя и сотрудника АО «АЛиТ».

Контроль за соблюдением Кодекса корпоративной культуры возлагается на руководителей Комиссий по этике факультетов АО «АЛиТ».

За нарушение норм Кодекса корпоративной культуры АО «АЛиТ» к сотрудникам, преподавателям могут быть применены следующие меры:

- рекомендация -принести публичные извинения;
- обсуждение поведения Комиссией по этике в институтах и на Дисциплинарном совете АО «АЛиТ»;
- дисциплинарное воздействие.