

*2023 жылғы "22" маусымдағы
Астана қаласы әкімдігінің «№ 14
қалалық емхана» ШЖҚ МКК
Байқау кеңесі отырысының
№ 2 хаттамалық шешімімен
«БЕКІТІЛГЕН»*

Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалық емханасы" ШЖҚ МКК әдеп және мінез-құлық корпоративтік Кодексі

1. Жалпы ережелері

Осы әдеп және мінез – құлық корпоративтік Кодексі (бұдан әрі- Кодекс) Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалық емханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-кәсіпорын) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгі ережемен, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және тиісінше жүріс-тұрыс жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

Корпоративтік мінез-құлық-бұл кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған әдептілік нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, пациенттермен және олардың заңды өкілдерімен, жеткізушілерімен және қонақтарымен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық жұмысшылар, пациенттер және олардың заңды өкілдері, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қудалау осы Кодекске қайшы келеді және жол берілмейді.

Кодекстің қызметкерге қойылатын талаптарының кез-келгені бұзылған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Кодекстің барлық ережелерін барлық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады.

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу кәсіпорынның тәртіптік

комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болады.

Кодекс-бұл кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау.

Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы керек.

2. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, бірбеткейлік, әділдік;
- пациенттердің және олардың заңды өкілдерінің, жеткізушілердің, қонақтардың және жұмыс әріптестерінің қарым-қатынасындағы ізгі ниет, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық.

2.1 мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану

Кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді.

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

Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

2.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

Қызметкерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

2.1 Сыртқы көздерден сыйлықтар

Кәсіпорын қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез-келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқылы емес.

Қызметкерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ерекшеліктерге мыналар жатады:

- іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар;
- брендтік кәдесыйлық ашық хаттар өнімдері, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер;
- әр түрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қол жетімді санаттарға жататын кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын жеңілдіктер.

2.4 Ұсыныстар

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

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттері

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

3.2 Кәсіби имиджі: іскерлік мінез-құлқы

Жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым – қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген-жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеу қажет.

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Басшылардың маңызды міндеттері- жұмысты ойластырылған түрде бөлу және орналастыру, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1 Жауапкершілігі – бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның дәрежелерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгертін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) не спортшыларға, клиенттерге, жеткізушілер мен қонақтарға негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді.

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

4.4 Қызметтік қарым-қатынас әдептілігі

Қызметтік қатынастардың әдептілік нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері пациенттермен және олардың заңды өкілдерімен, жеткізушілермен, қонақтармен және кәсіпорын қызметкерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, пациенттермен және олардың заңды өкілдерімен, жеткізушілерімен, қонақтарымен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек әдептілік және кәсіби негізде құру қажет.

Ықтимал мүдделер қақтығысы кәсіпорынның, сондай-ақ қызметкерлердің, пациенттердің және олардың заңды өкілдерінің, жеткізушілердің, қонақтардың және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5 Тұлғааралық қатынастар әдептілігі

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез-келген жағдайларында орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасаңыз;
- қызметкердің мансаптық өсу болашағына теріс әсер етеді;
- кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіреді.

4.6 Корпоративтік мерекелер, байқаулар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады.

Кәсіпорынның дәстүрлі корпоративтік мерекелеріне туған күндер, жаңа жыл, кәсіби мереке және т. б. жатады.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

4.7 Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтары

Қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл фуршет (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі- Кәсіпорынның мүлкін сақтауды, сондай-ақ оған ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.

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

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- кәсіпорынның жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- пациенттер бойынша барлық есепке алу-есеп беру құжаттамасы және кез-келген басқа құжаттамалар;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттамалар;
- барлық жарнамалық материалдар, пациенттер тізімі, тіркеу журналдары және кәсіпорын иелігіндегі кез-келген басқа құжаттар;
- кәсіпорын қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

Қорытынды ережелері

Корпоративтік әдеп кодексі біздің ұйымның қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

Кәсіпорынның негізгі құндылықтары-адалдық, сенім, әділеттілік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Жұмысшылар бөлісетін кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

*Астана қаласы әкімдігінің
"№ 14 қалалықемхана"
ШЖҚ МКК әдеп және мінез-
құлық корпоративтік
кодексіне қосымша*

**Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемхана" ШЖҚ МКК әдеп
және мінез-құлық корпоративтік кодексін қабылдау және сақтау
туралы МІНДЕТТЕМЕСІ**

Мен,

(Аты-жөні, лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы)

Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемханасы" ШЖҚ МКК әдеп және мінез-құлық корпоративтік Кодексімен (бұдан әрі-Кодекс), Астана қаласы әкімдігінің "№ 14 қалалықемханасы" ШЖҚ МКК саясатымен, қағидаттарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және кодекстің талаптарын орындаймын, оларды кәсіби қызметімде басшылыққа аламын.

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

Қызметкердің қолы _____

Күні _____

Пронумеровано

Прошнуровано, опечатано

На 7 листах

Директор

Г.Кусаинов

