

Астана қаласы әкімдігінің
«№ 1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК
2023 жылғы 01 маусымдағы
№ 185-Ө бұйрығына
5-қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің
«№ 1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК
Әдеп және мінез-құлықтың корпоративтік кодексі**

1. Жалпы ереже

Осымен Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 қалалық емханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Кәсіпорын) осы Әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 Үлгілік ережеге сәйкес, сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және тиісті емес мінез-құлық 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 беделін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық қызметкерлер, пациенттер және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), клиенттер, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз.

Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

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

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына

ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

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 әдептілік 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 қағидаттары

Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс әріптестерімен қарым-қатынаста мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін 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.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

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

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

2.1 Сыртқы көздерден алынатын 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, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, сыйлықты тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ерекшеліктерге мыналар жатады:

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

2.4 Ұсыныстар

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

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттер

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

3.2 Кәсіби имиджі: іскерлік мінез-құлық

Қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым – қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген - қызметкерлер басқа бөлімшелердің қызметкерлері 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 бөлу және бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік

міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

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

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

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгертін жағдайларға 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, пациенттерге және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) не 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 әдебі

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 ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және Кәсіпорын қызметкерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен 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 ата-аналарының (заңды

өкілдерінің), клиенттердің, жеткізушілердің, қонақтардың және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы тиіс.

4.5 Тұлғааралық қатынастар әдебі

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары үшін орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғуына;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасауына;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етуіне;
- Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіруіне жауапты болады.

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

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

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

4.7 Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар

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

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

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі - Кәсіпорынның мүлкіне сақтықты, сондай-ақ ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.

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

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

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

Қорытынды ережелер

Корпоративтік әдеп кодексі Кәсіпорын қызметкерлері күнделікті сақтауы тиіс нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

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

Әдеп және мінез-құлық
корпоративтік кодексіне
қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің
«№ 1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК-дегі
Әдеп және мінез-құлық корпоративтік
кодексін қабылдау және сақтау туралы
МІНДЕТТЕМЕ**

Мен,

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

Астана қаласы әкімдігінің «№ 1 қалалық емхана» ШЖҚ МКК саясатымен, қағидаттарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және кодекстің талаптарын орындауға және оларды өзінің кәсіби қызметінде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

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

Қызметкердің қолы _____

Күні _____