

Түркістан облысы денсаулық сактау
басқармасының «Шардара аудандық
орталық
ауруханасы» ШЖҚ МҚҚ-ы
басшысының
2023 жылғы «24» 05
№18144 бұйрығына қосымша

**Түркістан облысы денсаулық сактау басқармасының
«Шардара аудандық орталық ауруханасы» шаруашылық жүргізу
құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорынның**

Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

Осы, Түркістан облысы денсаулық басқармасының «Шардара аудандық орталық ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорын (бұдан әрі – Кәсіпорын) Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет көрсету туралы үлгілік ережеге сәйкес, сондай-ақ, кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілікті арттыру және лайықсыз мінез-құлық жағдайларын барынша азайту мақсатында әзірленді.

Корпоративтік мінез-құлық – бұл Кәсіпорынның қызметін басқару мен дамытуға байланысты қызметтің алуан түрін қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауга көмектеседі, Кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және жақсартуға ықпал етеді.

Мінез-құлық стандарттарына әріптестермен, студенттермен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушилермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібиілік, әділдік және ізгі ниет принциптерін сақтау кіреді.

Барлық қызметкерлерге, студенттерге және олардың ата-аналарына (занды өкілдеріне), спортшыларға, клиенттерге, жеткізушилерге және қонақтарға нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдениетіне қарамастан адал және әділ қарым-қатынасқа құқығы бар. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен кудалау осы Кодекске қайшы келеді және жол берілмейді.

Кодектің кез келген талаптарын бұзған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылады.

Кодектің барлық ережелері барлық қызметкерлер үшін, соның ішінде қызметтерді көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер үшін міндettі болып табылады.

«Шардара аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МҚҚ-на жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ әрбір еңбек шартына және қызметтерді көрсету шартына қол қою кезінде қызметкер еңбек шартының ажырамас қосымшасы болып табылатын осы Кодекті сақтау жөніндегі міндettемемен танысуға және оған қол қоюға міндettі.

Кодектің ережелері лауазымы мен еңбек өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодекті бұзу Қәсіпорының тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінезд-құлқын талқылауға негіз болып табылады.

Кодекс Қәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінезд-құлқы ережелерін жалпылау болып табылады.

Қәсіпорын қызметкерлері осы Кодектің ережелерімен танысуы және өз қызметін жүзеге асыру процесінде оларды басшылыққа алуы қажет.

2. «Шардара аудандық орталық ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық қәсіпорынының қызметкерлерінің мінезд-құлқының негізгі принциптері

Қәсіпорын қызметкерлері өз қызметінің саласында мынадай моральдық принциптерді ұстануға тиіс:

- адалдық, принципті ұстану, әділдік;
- окушылармен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен) клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс әріптерімен қарым-қатынаста мейірімділік, сыйайылық және әдептілік;
- өзіне, іс-әрекетіне, сөзі мен ісіне қатысты талапшыл және сыншылдық;
- Қәсіпорының іскерлік беделі үшін қызметтік міндettтерін орындауда адалдық;

2.1. Мұдделер қақтығысы: қызмет орнын пайдаланып қиянат ету

Қәсіпорын қызметкерлері мұдделер қақтығысына әкеп соғатын жағдайлардың туындауына жауапты.

Қәсіпорының қызметкерлері өзінің қызметтік дәрежесін жеке пайдаласына, отбасы мүшелеріне және жақын таныстарына көмектесуге пайдаланбауы керек. Мұндай мінезд-құлқы жол берілмейтін болып саналады, Қәсіпорын қызметкерінің абыроы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Қәсіпорын қызметкери Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп ережелерінде белгіленген қызметтік уақытты жеке мұддесі үшін (қәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауы тиіс. Қызметтік

дәрежесі мен жұмыс уақыты тек өзінің қызметтік міндеттерін адал және тиісінше орындау үшін пайдаланылады.

2.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздеріне, туыстарына лайықсыз және заңсыз баюға әкелетін немесе әріптестерінің мұндай мінез-құлқын ынталандыратын әрекеттеріне жол бермейді.

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

2.3. Сыртқы көздерден алынған сыйлықтар

Кәсіпорын қызметкерлерінің өздерінен қандай да бір шешім қабылдаудың күтетін тұлғалар мен үйымдардан сыйлықтар, сый-сияппаттар, жәрдемдер, қызметтер, ойын-сауық немесе басқа да материалдық құнды ұсыныстарды қабылдауға құқығы жоқ.

Қызметкерлерге сыйлықты тікелей немесе жанама талап етуге немесе қабылдауға, егер ол тыйым салынған көзден келсе немесе қызметкердің лауазымдық қызметіне байланысты ұсынылса, тыйым салынады.

Ерекшеліктер мыналарды қамтиды:

- іскерлік кездесу шенберіндегі бизнес-ланчтар;
- фирмалық кәдесыйлар – ашық хаттар, қаламдар, дәптерлер, кілттер, күнтізбелер;
- Кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын, қоғамдық деп жіктелген әртүрлі қызметтер/өнімдер, женілдіктер.

2.4 Ұсыныстар

«Шардара аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МҚК-ы қызметкерлері Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде басқа тұлғаларға ұсыныстар бере алады, бірақ ерекше артықшылықтарсыз жалпы негізде, егер үміткерлердің біреуі оның туысы немесе танысы болса.

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттер

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

3.2 Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық

Қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым-қатынастар өзара сыйластық пен ұжымдық рухқа құрылады – қызметкерлер басқа бөлімшелер қызметкерлерінің орындастын жұмысы ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін білуі керек.

Алға қойған мақсатқа жету үшін қызметтік міндеттерін адал атқару, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін,

еңбек тәртібін сактау, өндірістік тапсырмаларды сапалы және уақтылы орындау, кәсіби денгейін көтеруге жұмыс жасау.

Қызметкерлер лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары түрған басшы берген өкілеттіктерге сәйкес кәсіби құзыреті шегінде ғана шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның қызметтік өкілеттігі мен кәсіби құзыретінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға хабарласуы керек.

Басшылардың ең маңызды міндеттері жұмысты ойластырылған болу және үйлестіру, кәсіби жауапкершілік ауқымын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде ең жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің әрекеттерін үйлестіру болып табылады.

4. Әрқайсының қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1 Жауапкершілік – жоғары денгейдегі шеберліктін, кәсібіліктін, әділдіктін, адалдық пен сенімнің көрінісі.

Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның табыстарымен, оның жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен қатар қындықтарды бірге бастаң кешіреді, бұл бізге баға жетпес тәжірибе береді және бұл кемелділікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім тенгерімді талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорын мақсатына жетуғе ықпал етеді;
- жүктелген міндеттерді уақтылы және нақты орындау;
- өзгермелі жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортаны жасау

Құрылымдық бөлімшениң басшысы бағыныштылардың міндеттері мен лауазымдық өкілеттіктерінің көлемін олар атқаратын лауазымдарына сәйкес нақты айқындауға, бағыныштыларға анық мүмкін емес бүйректарды бермеуге, олардың қызметтік міндеттерінің шегінен шығатын тапсырмаларды орындауды талап етпеуге міндетті. Қызметкерлерге, студенттерге және олардың ата-аналарына (занды өкілдеріне) немесе спортшыларға, клиенттерге, жеткізушилер мен қонақтарға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік фактілеріне, адамдық қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздікке жол берілмейді.

Кәсіпорынның әрбір қызметкери Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік және басқа тілдерді, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлөрі мен әдет-ғұрыптарын құрметтеуге, Кәсіпорынның салт-дәстүрін, беделін, имиджін құрметтеуге, қоргауға және арттыруға міндетті.

4.4 Қарым-қатынастың қызметтік этикасы

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпы адамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін көпшілік алдында сынауға, сондай-ақ жала жабу мен қорлауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке

мұдделері Кәсіпорын қызметкерлерімен, окушылары және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен) спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде студенттермен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ дауларды шешу кезінде қарым-қатынас тек этикалық және кәсіби негізде құрылуы керек.

Кәсіпорынның да, қызметкерлердің де, студенттердің де, олардың ата-аналарының да (занды өкілдерін), спортшылардың, клиенттердің, жеткізушілердің, қонақтардың және үшінші тұлғалардың да мұдделерін қорғау үшін ықтимал мұдделер қақтығысы ашық түрде шешілуі керек.

4.5 Тұлғааралық қарым-қатынас этикасы

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұжымда келесідей кемсітүшілік жағдайларына орын болмау үшін жауапты болады:

- жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғу;
- жұмыс орнында қорқыту және дұшпандық ортаны құру;
- қызметкердің мансаптық болашағына кері әсер ету;
- Кәсіпорынның беделіне нүқсан келтіру.

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементтерінің бірі болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Кәсіпорынның туған күні, Жаңа жыл және т.б.

Барлық қызметкерлер корпоративтік мерекелік іс-шараларға қатысады.

4.7 Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар.

Қызметкерлердің туған күнін мерекелеу ұжым мүшелері үшін де дәстүрге айналған.

Қызметкерлердің туған күнін тойлау кезінде жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) жеңіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) рұқсат етіледі.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты беріледі.

4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі қауіпсіздікті қамтамасыз ету, сонымен қатар Кәсіпорын мүлкін құрметтеу болып табылады.

Қызметкерлерге кез келген бұзакылық әрекеттерге, Кәсіпорынның мүлкіне, соның ішінде ғимараттарға, жабдықтарға, жиназдарға зақым келтіруге немесе өзге де булінуге, сондай-ақ арнайы рұқсатсыз мүлікті шығарып тастауға тыйым салынады.

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар кіреді:

- Кәсіпорынның жалға алынған және меншігіндегі барлық материалдық мұлкі;
- клиенттер үшін барлық бухгалтерлік және есеп беру құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттардың деректер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, тапсырыс берушілер тізімдері, тіркеу кітаптары және Кәсіпорынның иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;
- Кәсіпорын қызметкерлері өзірлеген барлық ішкі процедуралар, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

Қорытынды ережелер

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

Кәсіпорынның негізгі құндылықтары - Адалдық, Сенімділік, Әділдік және үйымның әрбір қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлісу. Кәсіпорынның қызметкерлерге ортақ құндылықтары сенім тудырады және үйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.