

БЕКІТЕМІН
«СҚО әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК
директоры С. А. Таукелов
2024 жылғы 03 қаңтар



«Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК
КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ

Петропавл қаласы
2024 ЖЫЛ

МАЗМҰНЫ

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ.....	3
2. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР.....	3
3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	4
4. КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫ МЕН МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ПРИНЦИПТЕРІ МЕН НОРМАЛАРЫ.....	4
4.1 Негізгі құндылықтар мен принциптер.....	4
4.1.1 Кодекстің мақсаты.....	4
4.1.2 Кодекстің міндеттері.....	4
4.1.3 Кәсіпорын қызметінің мақсаты.....	5
4.1.4 Корпоративтік құндылықтар.....	5
4.1.5 Корпоративтік мінез-құлық принциптері.....	5
5. КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР.....	6
5.1. Кәсіпорын және жұмысшылар.....	6
5.2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас этикасы.....	8
5.3 Мемлекет және қоғам.....	9
6. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ЖӘНЕ МІНЕЗ ҚҰЛЫҚ НОРМАЛАРЫ.....	9
6.1. Корпоративтік дресс-код.....	9
6.2. Электрондық хат алмасу ережелері.....	10
6.3. Таза үстел саясаты.....	11
6.4. Корпоративтік ресурстар.....	11
6.5. Мүдделер қақтығысының алдын алу.....	11
7. КОДЕКСТІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ.....	12
7.1. Міндеттеме.....	12
7.2. Ашықтық.....	12
7.3. Төрелік.....	13
7.4. Танысу.....	13
8. БЕКІТУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ.....	13
9. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	13

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы «Корпоративтік әдеп және мінез – құлық кодексі» (бұдан әрі-кодекс) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК (бұдан әрі – кәсіпорындар) қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі қағидаттары мен стандарттарын айқындайды.

1.2. Осы Кодексті кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері таратады және қолданады.

2. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Кодексте мынадай анықтамалар, белгілер мен қысқартулар қолданылады:

Бейімделу - бұл жаңа қызметкер біртіндеп кәсіби, Әлеуметтік және ұйымдастырушылық-экономикалық еңбек жағдайларына бейімделетін қызметкер мен кәсіпорынның өзара әрекеттесу процесі

Жұмыс берушінің актілері - Кәсіпорын шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер.

Іскерлік этика - бұл кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің іс-әрекеті процесінде олардың мінез-құлқы мен қарым-қатынасын реттейтін моральдық нормалардың, ережелер мен идеялардың жиынтығы.

Лауазым - функционалдық құқықтар мен міндеттердің белгілі бір жиынтығы бар кәсіпорынның басқаруындағы немесе техникалық құрылымындағы штат бірлігі.

Дресс-код - қызметкердің сыртқы түрін, киім нысаны мен стилін регламенттейтін қағидалар жинағы.

Кадр резерві - жоғары білікті, талантты, белсенді өмірлік ұстанымы бар және мансаптық өсуге уәждеделген кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіби дағдылары мен басқару құзыреттерін дамытуға жоғары әлеуеті бар топ.

Мүдделер қақтығысы - бұл кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттерді бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

Кәсіпорын – «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны.

Корпоративтік этика және мінез-құлық қағидаты - корпоративтік этика субъектілерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі адамгершілік мінез-құлық нормалары жүйесіндегі қызмет қағидалары.

Қызметкер - жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға

Жұмыс беруші - қызметкер еңбек қатынастарында болатын заңды тұлға

Жұмыс орны - қызметкер еңбек қызметі процесінде Еңбек міндеттерін орындаған кезде оның тұрақты немесе уақытша болатын орны.

Кадрларды ротациялау - қызметкердің еңбек уәждемесін арттыру және Кәсіпорын қызметінің нәтижелерін жақсарту мақсатында Заңды және ұйымдасқан негізде кәсіпорын ішіндегі қызметкерді басқа лауазымдарға Қызметтік ауыстыру және ауыстыру жүйесі.

ҚР - Қазақстан Республикасы.

ҚБ - белгілі бір қызмет түрін жүзеге асыруға жауапты кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі

Еңбек тәртібі - жұмыс беруші мен қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, кәсіпорын Жарғысында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы.

Еңбек тәртібі - жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі.

3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1. Осы кәсіпорын кодексі іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, ҚР қолданыстағы Еңбек кодексіне, кәсіпорын жарғысына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және кәсіпорынның іскерлік этика мен корпоративтік құндылықтар қағидаттарын пайымдауы мен түсінуін көрсетеді.

3.2. Осы Кодекстің күші олардың атқаратын лауазымының мәртебесіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3.3. Кодекс кәсіпорынның қолданыстағы ішкі құжаттарымен бірдей қолданылады.

4. КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ПРИНЦИПТЕРІ МЕН НОРМАЛАРЫ

4.1. НЕГІЗГІ ҚҰНДЫЛЫҚТАР МЕН ПРИНЦИПТЕР

4.1.1. Кодекстің мақсаты:

4.1.1.1. стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері өз қызметінде міндетті түрде басшылыққа алатын іскерлік этиканың түйінді құндылықтарын, қағидаттарын, қағидалары мен нормаларын бекіту;

4.1.1.2. ұжым ішіндегі өзара қарым-қатынасты, қызметкерлермен, іскер әріптестермен, мемлекеттік органдармен, жұртшылықпен қарым-қатынасты айқындайтын мінез-құлық стандарттарын белгілеу;

4.1.1.3. жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

4.1.1.4. атқаратын лауазымына қарамастан кәсіпорында барлық қызметкерлер қабылдаған іскерлік этика нормаларын біркелкі түсіну және орындау;

4.1.1.5. ықтимал мүдделер қақтығысын болдырмау үшін жалпы принциптерді анықтау;

4.1.1.6. өндірістік-шаруашылық және қоғамдық-әлеуметтік қызметтің барлық қатысушыларының мүдделерін есепке алуға негізделген корпоративтік мінез-құлық саясатын қалыптастыру;

4.1.1.7. нарыққа ашық және адал қатысушының беделін нығайту;

4.1.1.8. іскерлік мінез-құлық практикасын қолдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдесу;

4.1.1.9. қызметкерлердің іскерлік серіктестер, ұжым және кәсіпорын қатысушылары алдындағы өздерінің лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін дербес жауапкершілікті сезінуі;

4.1.2. Кодекстің міндеттері:

4.1.2.1. кәсіпорынның миссиясын орындауға және стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу;

4.1.2.2. кәсіпорын қызметкерлерінің өз қызметіндегі мінез-құлқының этикалық принциптерін бекіту;

4.1.2.3. кәсіпорын ішіндегі қызметкерлердің өзара қарым-қатынастарының негіздерін айқындау;

4.1.2.4. кәсіпорын қызметкерлерінің өз міндеттерін орындағаны және кәсіпорын, әріптестер, серіктестер және мемлекет алдындағы миссияны іске асырудағы рөлі үшін олардың дербес жауапкершілігі туралы хабардар болуын қамтамасыз ету.

4.1.3. Кәсіпорын қызметінің мақсаты.

4.1.3.1. Кәсіпорын қызметінің мақсаты-ересек тұрғындарға қолжетімді және сапалы стационарлық және стационарды алмастыратын медициналық көмек көрсету.

4.1.4. Корпоративтік құндылықтар

4.1.4.1. Тиімділік.

Кәсіпорын нәтижені, әрқашан алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу және барлық қол жетімді адами, технологиялық және техникалық ресурстардан максималды қайтарымға қол жеткізу қабілетін бірінші орынға қояды.

4.1.4.2. Сапасы.

Кәсіпорын жұмысының нәтижелері әрқашан тұтынушылардың талаптары мен үміттерін қанағаттандырады, өйткені кәсіпорын көрсететін қызметтер мен жасалған өнімдер сенімді, ыңғайлы және қауіпсіз. Кәсіпорынның сапалы нәтижені қайта өңдеусіз және қайталамай қамтамасыз ету қабілеті кәсібилікке, кәсіпорын клиенттерінің міндеттерінің, қажеттіліктері мен қажеттіліктерін түсінуге негізделген.

4.1.4.3. Команда.

Кәсіпорынның қазіргі және болашақ жетістіктері-бұл кәсіби, жауапты және ұйымшыл команда құратын кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің ортақ жетістіктері. Білім мен технологияны ұтымды қолданатын команда, сөзді сақтай алатын және жолақты үнемі көтере алатын команда, әр мүше жалпы мақсаттарды орындай алатын және нәтижеге жету үшін жоғары ішкі мотивацияға ие команда.

4.1.5. Корпоративтік мінез-құлық принциптері:

4.1.5.1. Құрмет.

Әрбір қызметкерді жеке тұлға ретінде құрметтеу-барлық деңгейдегі қызметкерлердің мінез-құлқының мызғымас принципі. Кәсіпорында кемсітушіліктің кез келген түріне жол берілмейді.

4.1.5.2. Сенім.

Бірыңғай командалық рухпен біріктірілген кәсіпорын қызметкерлері іскерлік беделге негізделген бір-бірінің сенімін, жауапты оңтайлы шешімдер қабылдау қабілетін бағалайды.

4.1.5.3. Мамандандыру және ынтымақтастық.

Кәсіпорын процесінде туындайтын мәселелердің кең ауқымы стратегиялық және жедел міндеттерді шешудің әртүрлі тәсілдерін талап етеді, ол үшін кәсіпорын бір үйлесімді және ұйымшыл команда ретінде жұмыс істейді. Кәсіпорын қызметкерлері бөлімшелер/бөлімшелер арасында кедергілер мен кедергілерсіз ынтымақтасады.

4.1.5.4. Командалық жұмыс стилі.

Кәсіпорынның әрбір қызметкері Кәсіпорын қызметінің ерекшелігі одан командалық рух пен жұмыс стилін қолдауды, атап айтқанда, басқалардың пікіріне төзімділік пен құрмет көрсетуді, ұжымдағы өз міндеттерін орындау кезінде команданың мүдделерінің жеке мүдделерінен басым болуын, командадағы іскерлік және достық атмосфераны қолдауды, эмоцияларды басқара білуді және қақтығыс жағдайларын тудырмауды талап ететінін түсінеді.

4.1.5.5. Ашықтық.

Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорын, жетістіктер мен жетістіктер, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың ашықтығы мен шынайылығына ұмтылады.

4.1.5.6. Патриотизм.

Кәсіпорынның барлық қызметі ҚР егемендігі мен тәуелсіздігін нығайтуға, оның халықаралық беделін арттыруға, Қазақстан халқы мен кәсіпорынның өркендеуі жолында бағытталған.

4.1.5.7. Жоғары сапа стандарты.

Жұмыстың кез-келген оң нәтижесі Кәсіпорын қызметінің мақсаттарына сәйкес келуі керек екенін түсіну маңызды.

4.1.5.8. Тұрақты оқу және өзін-өзі оқыту процесі.

Денсаулық сақтау саласындағы оң өзгерістер кәсіпорынға айтарлықтай әсер етеді. Интеллектуалды және кәсіби деңгейіңізді үнемі арттыра отырып, уақыттың қиындықтарына тез және сапалы жауап беру әр күннің нормасына айналуы керек.

4.1.5.9. Жауапкершілік.

Әрбір қызметкер қабылданған шешімдер мен міндеттемелер үшін кәсіпорын алдындағы жауапкершілікті түсінеді.

4.1.5.10. Саясатсыздық.

Кәсіпорынның жұмыс процестері аясында қызметкерлер, қатысушылар, мемлекеттік органдар алдындағы міндеттемелерін орындай отырып, қызметкерлер жеке саяси көзқарастар мен мүдделерді басшылыққа алуға құқылы емес. Басқа әрекеттер кәсіпорын қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді деп саналады және қызметкерді жұмыстан шығарылғанға дейін тәртіптік жазаға тартуға негіз болып табылады.

5. КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР

5.1. Кәсіпорын және жұмысшылар:

5.1.1. Кәсіпорын қызметкерлерге қатысты келесі міндеттемелерді алады:

1) жоғары білікті және құзыретті қызметкерлерді жұмысқа шақыруға, қызметкердің еңбегіне лайықты түрде ақы төлеуге, оны оқытуға және даму мен салауатты бәсекелестік үшін жағдай жасауға;

2) жұмыс орнындағы кемсітушіліктің немесе қысымның кез келген нысандарын, жалпы адамгершілік-этикалық құндылықтар тұрғысынан қорлау немесе орынсыз мінез-құлық фактілерін алып тастауға;

3) адамның қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бас бостандығын құрметтеуге, қызметкерлерге сеніммен қарауға, әрқайсысына өз әлеуетін іске асыру үшін тең мүмкіндіктер беруге;

4) еңбекақы төлеудің тиімді жүйесін құруға, жалақының уақтылы төленуін қамтамасыз етуге міндетті;

5) іске асырылуы кәсіпорынның дамуына елеулі үлес қосатын қызметкерлердің бастамалары мен ұсыныстарын бағалау және көтермелеу;

6) әрбір қызметкер үшін санитариялық-гигиеналық жағдайларды, жеке қауіпсіздікті және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге міндетті;

7) тексерілген фактілер мен дұрыс ақпарат негізінде барлық қызметкерлерге әділ және адал қатынасты қамтамасыз етуге, қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ осы Кодексті бұзған жанжалдар мен жағдайларды қарауға;

8) мұндай қажеттілік туындаған жағдайда қызметкерлердің кез келген деңгейдегі басшыларға еркін жүгінуін қамтамасыз етуге міндетті;

9) корпоративтік мәдениетті және сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуді қалыптастыру;

10) кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда қызметкерлерді оқытудың барлық қолжетімді әдістерімен оқытуды және өзін-өзі оқытуды қамтамасыз етуге және көтермелеуге;

11) қызметкерлерге қатысты ҚР заңнамасында белгіленген құпия ақпаратты жария етпеуге;

12) кәсіпорын қызметкерлерінің тең мүмкіндіктерін ұсынуды іске асыруға жеке, достық, отбасылық-туыстық қатынастардың араласуына және олардың тиімді шешімдер қабылдауға ықпалына жол бермеуге;

13) мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға (лауазымдық жағдайдың лауазымды адамның жеке мүдделерімен үйлеспеуі және/немесе лауазымдық жағдайды жеке мүддесінде пайдалануы) жол бермеуге және оларды болғызбауға;

14) ҚР еңбек заңнамасының барлық өзге де талаптарын сақтауға міндетті.

5.1.2. Кәсіпорын қызметкерлері келесі міндеттемелерді алады:

1) Осы кодексте көрсетілген қағидаттарды адал ұстануға, кәсіпорынның нұсқаулықтары мен өзге де ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға;

2) кәсіпорынның тек қана заңды мүдделері мен басымдықтарын басшылыққа ала отырып, өзінің лауазымдық міндеттерін кәсіби және тиімді атқаруға;

- 3) кеңседе жұмыс уақытында бекітілген дресс-кодқа сәйкес келетін ұқыпты келбетке ие болу;
- 4) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік ішімдіктерді тұтынбауға;
- 5) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде болмауға;
- 6) кәсіпорынның өзіне, басшылыққа және әріптестеріне қатысты дәл емес деректерге негізделген кез келген біреу немесе кез келген нәрсе туралы ақпаратты таратпауға;
- 7) кәсіпорынның әріптестеріне сыпайы және құрметпен қарауға, толерантты болуға, қарым-қатынаста сыйламаушылық танытуға және балағат сөздерді қолдануға жол бермеуге;
- 8) кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты кез келген себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге;
- 9) шағымдарды жасырын негізде жүзеге асырмауға;
- 10) тиісті өкілеттіктерсіз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуге;
- 11) жанжалды жағдайлардың туындауын болдырмай, өз жұмысына және мінез-құлқына деген көзқарасымен ұжымда салауатты моральдық-психологиялық ахуал мен Кәсіпорынның корпоративтік рухын құруға ықпал етуге;
- 12) кез келген құпия ақпаратты бөгде адамдарға жария етпеуге және мұндай ақпаратты талқылаудан аулақ болуға;
- 13) бөгде адамдардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың, оның жеткізгіштерінің, қызметтік куәліктердің, рұқсатнамалардың, кілттердің және құпия ақпараттың рұқсатсыз жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін өзге де фактілердің жоғалғаны немесе ағып кеткені туралы тікелей басшылықты хабардар етуге міндетті;
- 14) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстарын (мүлікті, ақшаны, зияткерлік меншікті, беделді, құқықтарды, артықшылықтарды, ақпаратты және олардың көздерін, құжаттаманы, байланыс құралдары мен арналарын, бағдарламалық қамтамасыз етуді және т. б. қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей) ұтымды пайдалануға, жеке байыту, пайда немесе басқа да құқыққа қайшы қызмет үшін пайдаланбауға;
- 15) кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзуға жол бермеуге, оларға белгілі болған басқа қызметкерлердің мұндай бұзушылық фактілері туралы тікелей басшылыққа хабарлауға;
- 16) осы Кодексте, кәсіпорынның ішкі құжаттарында және ҚР еңбек заңнамасында көзделген өзге де талаптарды сақтауға міндетті.

5.2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас этикасы:

5.2.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, кәсіпорын мүддесі үшін адал және ақылға қонымды кәсіби функцияларды орындау міндеттерін өзіне алады.

5.2.2. Кәсіпорынның лауазымды адамдары кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген міндеттерді іске асыруға жауапты болады.

5.2.3. Лауазымды тұлғалар, кәсіпорын қызметкерлері лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуы тиіс.

5.2.4. Әрбір қызметкер осы Кодексте көзделген қағидаттарды адал ұстануға, Еңбек және Ұжымдық шарттың талаптарын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарын сақтауға, сондай-ақ оларды бұзғаны немесе сақтамағаны үшін өзінің жеке жауапкершілігін сезінуге міндетті.

5.2.5. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі тиіс.

5.2.6. Кәсіпорында Қазақстан Республикасының заңнамасы және/немесе кәсіпорынның ішкі құжаттары негізінде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол берілмейді.

5.2.7. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, кәсіпорынның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға тиіс.

5.2.8. Кәсіпорын осы процестің кез келген кезеңінде лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдер қабылдауға жауапты болады.

5.2.9. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары, қызметкерлері мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстауы керек, өзіне де (немесе өзіне байланысты адамдарға) де, басқаларға да қатысты.

5.2.10. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсынады.

5.2.11. Кәсіпорын лауазымды тұлғаларының шешім қабылдауы ашықтық пен барабарлық қағидаттарына негізделуі тиіс.

5.2.12. Лауазымды тұлғалар кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға немесе кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға міндетті.

5.2.13. Лауазымды тұлғалар тікелей басшыны немесе жоғары тұрған басшылықты уақтылы хабардар етуге және шешуге мүдделілігі бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатысудан бас тартуға тиіс.

5.2.14. Лауазымды адамдардың, қызметкерлердің мәртебесі мен лауазымына қарамастан өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін қабылдауға құқығы жоқ.

- тиісті функцияларды орындамайтын ұйымдар мен жеке тұлғалардан ақша, қызмет түрінде және өзге де нысандарда сыйақы;

- сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілерін, имидждік өнімдерді және символдық кәдесыйларды қоспағанда, тиісті функцияларды орындамайтын тұлғалардан ақша немесе қызметтер түріндегі сыйлықтар.

5.2.15. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге осы ақпаратты беру туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге, сондай-ақ ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салынады.

5.2.16. Лауазымды тұлғалар, қызметкерлер кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген және кәсіпорынның құпия ақпаратымен жұмыс істеу және қауіпсіздік режиміне байланысты ережелерді, тәртіп пен рәсімдерді сақтауы тиіс.

5.2.17. Әрбір қызметкер әріптестері мен серіктестеріне қатысты жыныстық, жас, нәсілдік, саяси, діни және басқа да осыған ұқсас себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге міндетті;

5.2.18. Қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына әкелетін кез келген жағдай Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қаралуы тиіс.

5.2.19. Лауазымды тұлғалар, кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорын басшылығының тікелей тапсырмасынсыз немесе тікелей берілген өкілеттіктерсіз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуі тиіс;

5.2.20. Кәсіпорынның лауазымды адамдары, барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауы тиіс, бұдан басқа, Кодекстің ережелеріне адалдығын жеке үлгіде көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке уақыт бөлуге, ұжымды ортақ миссиямен, құндылықтармен және қағидаттармен біріктірілген командаға біріктіруге ұмтылуы тиіс.

5.3. Мемлекет және қоғам.

5.3.1. Мемлекеттік органдармен қарым-қатынаста кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын, мемлекеттік органдардың актілерін, ҚР ратификациялаған халықаралық шарттарды және кәсіпорынның қызметін регламенттейтін ішкі құжаттарды мүлтіксіз сақтайды;

2) мемлекеттік басқару органдары тарапынан да, кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттердің туындау мүмкіндіктерін болдырмау бойынша барлық күш-жігерін салады;

3) әріптестік, сыйластық және сындарлы даму қағидаттарын басшылыққа алады.

5.3.2. Әлеуметтік қатынастарда кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) жоғары этикалық стандарттарды сақтайды;

2) кәсіпорын туралы жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді;

3) ҚР халқының өмір сүру сапасын арттыруға бағытталған мемлекеттік әлеуметтік бастамаларды дамытады және қолдайды;

4) әлеуметтік бағдарланған мемлекеттік бағдарламаларға қатысу арқылы да, өзінің бастамашыл жобаларын іске асыру жолымен де Қазақстанда және әлемде болып жатқан қоғамдық процестерге қатысуды өзінің азаматтық борышы деп санайды;

6. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ

6.1. Корпоративтік дресс-код:

6.1.1. Кәсіпорын қызметкерлерінің сыртқы түрі, арнаулы киім Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен белгіленетін қызметкерлер санатынан басқа, Кәсіпорынның жалпы қабылданған іскерлік этика нормаларына, сондай-ақ имиджіне сәйкес келуі тиіс.

6.1.2. Кәсіпорын қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан жұмыс күндері жұма күні мен корпоративтік іс-шаралар кезінде еркін-іскерлік стильден басқа:

1) ерлерге жұмсақ түсті іскерлік костюмдер, мүмкіндігінше қара түсті, жейдемен және галстукпен үйлесімді және жабық қара туфли киіп жүру ұсынылады. Шорты мен джинсы, ашық аяқ киім рұқсат етілмейді;

2) әйелдерге іскерлік костюмдер мен көйлектер киіп жүру ұсынылады. Мөлдір көйлектер мен блузкалар, терең мойын жейделер, төбелер, спорттық киім элементтері, джинсы шорты және ұзындығы шағын юбкалар рұқсат етілмейді. Сондай-ақ әйелдерге өрнексіз қара немесе бейтарап түсті колгот (шұлық) киіп жүру ұсынылады.

3) жұмыскерлерге аяқ киімді жабық таңдау керек, жылдың суық мезгілінде ауысымды аяқ киім киіп жүру ұсынылады. Жылдың жылы мезгілінде резеңке және жағажай аяқ киімдерін, тапочкаларды, тақтатастарды, сондай-ақ саусақтарға арналған жақтауы бар кез келген аяқ киімді қоспағанда, жеңіл ашық аяқ киім қолайлы.

4) жұмыс күнінің кез келген уақытында Кәсіпорын ғимаратында қызметкерлердің спорттық киіммен және аяқ киіммен келуінің қажеті жоқ.

5) әйелдерге киіммен үйлесімді косметика және аксессуарлар пайдалану ұсынылады.

6.1.3. Жұма күні іскерлік кездесулер мен іс-шаралар жоспарланбаған қызметкерлерге киімнің неғұрлым еркін стилі (классикалық джинсы, поло майка, Casual стиліндегі киім), алайда спорттық киім мен аяқ киімді, сондай-ақ ашық және шақырылатын киімді қоспағанда).

6.1.4. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері жұмысқа шыққанда киімнің бос нысанына жол беріледі.

6.2. Электрондық хат алмасуды жүргізу ережелері:

6.2.1. Ақпарат алмасу үшін кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның ішкі коммуникацияларын қағаз немесе электронды тасымалдағыштарда пайдаланады.

6.2.2. Маңызды артықшылықтардың, атап айтқанда тәулік бойы қолжетімділіктің, жеделдіктің және пайдаланудың қарапайымдылығының арқасында кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген электрондық поштаны ақпарат алмасудың негізгі құралы ретінде пайдаланады. Сондай-ақ, кәсіпорын қызметкерлеріне WhatsApp сервисін хабар алмасу үшін пайдалануға рұқсат етіледі.

6.2.3. Электрондық поштаны пайдалану барысында кәсіпорын қызметкерлері электрондық пошта арқылы іскерлік хат алмасудың негізгі ережелерін сақтауы керек:

1) жұмыс күні ішінде пошта жәшігіңізді жүйелі түрде тексеріп отырыңыз. Әйтпесе өндірістік процестерде ақаулардың пайда болу қаупі бар;

2) алынған хаттарды оқып, хатты оқуға уақыт болмаған жағдайда, автор мен хаттың тақырыбын қарап, хабарламаның маңыздылығын бағалау үшін тақырыпты қарап шығуды ұмытпаңыз;

3) мүмкіндігінше хатты алған күннен бастап үш күннен кешіктірмей хаттарға дереу жауап беруге міндетті;

4) хатты әрқашан сәлемдесуден немесе үндеуден бастаңыз;

5) хат жазу кезінде қабылданбаған лексикадан, ауызекі тілден және диалектілік өрнектерден аулақ болыңыз;

6) Егер адресаттың хат авторы сияқты кәсіби білімі бар екені белгілі болса, кәсіби терминдерді қолдануға болады;

7) адаммен оның тілінде сөйлесу. Бұл тек лингвистикаға ғана емес, қарым-қатынас формасына да қатысты. Бейресми қарым-қатынасты құрметтемеушілік деп санауға болады, тіпті әңгімелесушіні қорлауға тырысады;

8) хатта көрсетілген ақпарат екі жақты түсіндіруді қоспағанда, тікелей, анық, қысқа және түсінікті болуға тиіс;

9) хатқа тегі мен аты, атқаратын лауазымы, құрылымдық бөлімшесі және байланыс деректері көрсетілген автор міндетті түрде қол қоюы тиіс;

10) жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған кезде кәсіпорын қызметкерлері электрондық поштада жұмыскердің болмаған кезеңіне жүгінуге болатын жоқ кезеңді және алмастырушы тұлғаны көрсете отырып, «Автоматты жауап беру» функциясын конфигурациялауы қажет.

6.3. «Таза үстел» саясаты.

6.3.1. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін қауіпсіздік және сенім мәдениетін қалыптастыру мақсатында кәсіпорынның барлық қызметкерлері «Таза үстел» саясатын сақтауы керек.

6.3.2. Барлық қызметкерлердің «Таза үстел» саясатын сақтауы кәсіпорынды құпия ақпараттың ағып кетуінен айтарлықтай қорғауға мүмкіндік береді.

6.3.3. «Таза үстел» саясатына сәйкес кәсіпорын қызметкерлері міндетті:

1) олар білетін құпия сөздерді құпия сақтаңыз;

2) жұмыс аяқталғаннан кейін белсенді сеанстарды жабу, егер оларды тиісті құрыптау механизмімен қорғау мүмкін болмаса, мысалы, парольмен қорғалған экран сақталғаны;

3) сессия аяқталғаннан кейін жұмыс станциясының операциялық жүйесінен шығуға;

4) жазбаны қауіпсіз сақтауға болатын және сақтау әдісі мақұлданған жағдайларды қоспағанда, парольдерді (мысалы, қағазда, бағдарламалық файлда немесе қалта құрылғысында) жазуды жүргізу;

5) құпия ақпараттың материалдық жеткізгіштерін сейфте, олармен жұмыс аяқталғаннан кейін құлыптауға;

6) компьютерлер қараусыз болған кезде жүйеден шыққан жағдайда қалдыруға;

7) қараусыз қалған факсимильді аппараттарға қорғауды қоюға;

8) принтерлерден құпия ақпараты бар құжаттарды дереу жоюға;

9) жұмыс күнінің соңында жазбаша үстелді ретке келтіруге және барлық кеңсе құжаттарын құлыпталатын шкафа немесе сейфке жинауға;

10) құпия құжаттарды кәдеге жарату үшін қағаз ұсақтағыштарды пайдалануға;

11) жұмыс күні аяқталғаннан кейін және жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған жағдайда барлық шкафтарды сейфтерді құлыпқа бекітуге міндетті.

6.3.4. Осы саясатты бұзғаны үшін кінәлі деп танылған кәсіпорынның кез келген қызметкері жұмыстан шығарылғанға дейін тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

6.4. Корпоративтік ресурстар.

6.4.1. Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары кәсіпорынның меншігі болып табылады және қызметтік міндеттерін орындау үшін қызметкерлерге (стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, дауыстық және электрондық пошта, факс, Интернетке кіру және т.б.) беріледі.

6.4.2. Қызметкер авторлық құқық объектісі болып табылатын қызметтік өнімді (кәсіпорынның қызметтік міндеттерін немесе қызметтік тапсырмасын орындау тәртібімен құрылған өнім) құрған жағдайда, жеке мүліктік емес құқық қызметкер – авторға тиесілі, қызметтік өнімді пайдалануға мүліктік құқықтар заңдарда белгіленген мерзім ішінде ғана қызметкерге тиесілі болады.

6.5. Мүдделер қақтығысының алдын алу.

6.5.1. Мүдделер қақтығысы - лауазымдық жағдайдың лауазымды тұлғаның жеке мүдделерімен үйлесімсіздігі және / немесе лауазымдық жағдайды жеке мүддеге пайдалану.

6.5.2. Мүдделер қақтығысы теріс салдарға әкелуі мүмкін, егер қызметкер кез-келген қызығушылыққа немесе іс-әрекетке кәсіпорын атынан оның пікірі мен іс-әрекетіне әсер етуге, кез-келген бизнес операцияларында кәсіпорынға қарсы бәсекелесуге, өзінің қызметтік міндеттерін орындау тиімділігін төмендетуге, кәсіпорынның беделіне зиян келтіруге мүмкіндік берсе.

6.5.3. Мүдделер қақтығысын анықтау және оны барабар реттеу кәсіпорынның мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

6.5.4. Кәсіпорындағы мүдделер қақтығысын реттеу осы Кодекспен және кәсіпорынның нормативтік құжаттарымен реттеледі.

6.5.5. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысының әрекетінен бас ашық және салмақты шешімдер қабылдауға жауапты.

6.5.6. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кез келген деңгейдегі кәсіпорын қызметкері:

1) өзіне Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары, оның лауазымдық жағдайы және немесе лауазымдық міндеттерін орындау салдарынан алған ақпараты берген мүмкіндіктерді өз мүддесіне немесе жеке басының пайдасына пайдалану үшін пайдаланбауға тиіс;

2) кәсіпорын мен оның өзі, онымен (немесе оның жақын туыстарымен) байланысты кез келген жақын туыстары немесе ұйымдары арасындағы кез келген қатынастар бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға тікелей қатыспауға тиіс;

3) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін қандай да бір қызметке қатыспауға тиіс;

4) жанжалға тартылған тараптардың заңды мүдделерін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде жанжалдарды шешуге күш салуға тиіс.

6.5.7. Қызметкерлер жағдайлар туралы басшылыққа дереу хабарлауы керек:

1) қызметкердің жеке мүдделері қиылысқанда және оның лауазымдық міндеттеріне қайшы келгенде;

2) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін кез келген басқа жағдайлардың туындауы.

6.5.8. Қызметкерден (немесе басқа адамнан) осы қызметкердің мүдделерінің ықтимал қақтығысы туралы ақпарат алған кәсіпорын басшылары мұндай қақтығыстың кәсіпорынның мүдделеріне қаншалықты әсер етуі мүмкін екенін бағалап, оны реттеу үшін барабар шешім қабылдауы керек. Кәсіпорынның басшы қызметкерлеріне қатысты мұндай шешімді PPR қабылдайды.

6.5.9. Егер қызметкер қабылданатын шешімнің дұрыстығына күмәнданған жағдайда, ол ҚР заңнамасы шеңберінде әрекет етуге құқылы.

7 КОДЕКСТІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ

7.1. Міндеттеме.

7.1.1. Осы Кодекс кәсіпорынның кез келген деңгейдегі барлық қызметкерлері орындауға міндетті кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

7.2. Ашықтық.

7.2.1. Кәсіпорын қызметкерлерді кодексті ашық талқылауға шақырады және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

7.2.2. Кодекс ашық құжат болып табылады және кәсіпорында, басқа мүдделі тұлғалар арасында еркін таратылады.

7.2.3. Осы Кодекс бойынша немесе оның қолданылуына байланысты туындайтын барлық мәселелер, ұсыныстар мен түсініктемелер бойынша қызметкерлер мен сыртқы мүдделі тұлғалар келісім комиссиясының мүшелеріне және/немесе төрағасына жүгіне алады.

7.3. Төрелік.

7.3.1. Келісу комиссиясы кәсіпорында даулы мәселелер туындаған кезде немесе кез келген деңгейдегі кез келген қызметкердің және/немесе басшының іс-әрекетіне шағымдану қажеттілігі туындаған кезде төреші ретінде әрекет етеді.

7.3.2. Комиссия кодексті қолданудың даулы мәселелерін шешу, туындайтын мәселелерді зерделеу және кәсіпорын басшылығы үшін ұсынымдар әзірлеу бойынша іс-шаралар өткізеді.

7.4. Таныстыру.

7.4.1. Кадр қызметі қамтамасыз етуі керек:

1) жұмыс істеп тұрған қызметкерлерге қатысты-кодекс қолданысқа енгізілген күннен бастап 2 (екі) айдан кешіктірмей танысу және қажет болған жағдайда кодексті күнделікті қызметте пайдалану қағидаларына корпоративтік оқыту;

2) жаңа қызметкерлерге қатысты – жұмысқа қабылдау кезінде Кодекспен танысу және бейімделу кезеңінде – кодексті пайдалану қағидаларын және оның кәсіпорынның басқа ішкі құжаттарымен және рәсімдерімен өзара байланысын корпоративтік оқыту.

8. БЕКІТУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ

8.5.1. Осы Кодексті кәсіпорын директоры бекітеді, кәсіпорын кәсіподағының өкілі келіседі. Мониторингті комплаенс-офицер жүзеге асырады.

8.5.2. Келісім комиссиясы Кодекстің орындалуына мезгіл-мезгіл талдау жүргізеді және оны жанарту қажеттілігін айқындайды.

9. Жауапкершілік

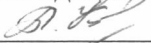
9.1. Комплаенс-офицер жауапты:

- 1) осы Кодексті әзірлеу және өзектендіру;
- 2) Осы кодексте жазылған талаптардың сақталуы.

9.2. Әрбір қызметкер өзінің мінез-құлқы шеңберінде Кодекс нормаларының сақталуына дербес жауапты болады.

КЕЛІСІЛДІ:

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ
«Облыс орталығы» ШЖҚ КМК
Кәсіподақ комитетінің төрағасы

 Т. Колмакова
2024ж. «03» 01

Прошито и пронумеровано

на

13 (тринацет) листях

листах

Р. С. Таукелов

