

«Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
корпоративтік әдеп кодексі  
2023 жылғы «05» мамырдағы № 202 бұйрығымен  
«БЕКІТІЛГЕН»

**«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау  
басқармасы» КММ «Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП КОДЕКСІ**

**Петропавл қаласы  
2023 ЖЫЛ**

## **МАЗМҰНЫ**

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ.....	3
2. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР.....	3
3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
4. КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ҚАҒИДАТТАРЫ МЕН НОРМАЛАРЫ.....	4
4.1. Базалық құндылықтар мен қағидаттар.....	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 қағидаттары.....	5
5. КОРПОРАТИВТІК ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР.....	6
5.1. Кәсіпорын және қызметкерлер.....	6
5.2. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлердің өзара қарым-қатынас этикасы.....	7
5.3. Мемлекет және жұртшылық.....	9
6. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ.....	9
6.1. Корпоративтік дресс-код.....	9
6.2. Электрондық хат алмасуды жүргізу ережесі.....	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. Міндеттілік.....	12
7.2. Ашықтық.....	12
7.3. Төрелік.....	12
7.4. Танысу.....	13
8. БЕКІТУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ.....	13
9. ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	13
№ 1 қосымша. Корпоративтік этика кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме нысаны.....	15

## 1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1. Осы «Корпоративтік әдеп 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, БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Кодексте мынадай анықтамалар, белгілеулер 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 (Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағының 45) тармақшасы) іскерлік этика-кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің қызметі процесінде олардың мінез-құлқы мен қарым-қатынасын реттейтін адамгершілік нормаларының, қағидалары мен ұсыныстарының жиынтығы.

**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 киімінің сыртқы түрін, формасы мен стилін реттейтін ережелер жиынтығы.

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

**Мүдделер қақтығысы** - бұл кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттердің бейтарап орындалуына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

**Байқау кеңесі** - Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорын Жарғысында кәсіпорынның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Кәсіпорын қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдайтын алқалы орган.

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

**Корпоративтік этика 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 (Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағының 47) тармақшасы).

**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.

**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.

**КҚБ** - белгілі бір қызмет түрін жүзеге асыруға жауапты кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі.

**Еңбек тәртібі** - Жұмыс берушінің және қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, кәсіпорын Жарғысында (Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағының 32) тармақшасында) белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы.

**Еңбек тәртібі** - жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі (Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағының 33) тармақшасы).

### **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, ҚАҒИДАТТАРЫ МЕН НОРМАЛАРЫ**

### **4.1. БАЗАЛЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАР МЕН ҚАҒИДАЛАР**

#### **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 жауапкершілігін сезінуін 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 онтайлы 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, табыстар мен жетістіктер, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша 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. Оқыту мен өзін-өзі оқытудың тұрақты процесі.

Денсаулық сақтау саласында болып жатқан оң өзгерістер Кәсіпорынға айтарлықтай әсер етеді. Өзінің зияткерлік және кәсіби деңгейін үнемі көтере отырып, уақыт сын-көтерлеріне жылдам және сапалы жауап беру әрбір күннің нормасына айналуы тиіс.

#### 4.1.5.9. Жауапкершілік.

Әрбір қызметкер қабылданған шешімдер мен алынған міндеттемелер үшін Кәсіпорын алдындағы жауапкершілікті түсінеді.

4.1.5.10. Аполиттілік - Кәсіпорынның жұмыс процестері шеңберінде қызметкерлер, қатысушылар, мемлекеттік билік органдары алдындағы өз міндеттемелерін орындай отырып, қызметкерлердің жеке саяси көзқарастары мен мүдделерін басшылыққа алуға құқығы жоқ. Өзге іс-әрекеттер Кәсіпорын қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді деп есептеледі және жұмыстан босатылғанға дейін қызметкерді тәртіптік жазаға тарту үшін негіз болып табылады.

## 5. КОРПОРАТИВТІК ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР

### 6 5.1. Кәсіпорын және қызметкерлер

#### 5.1.1. Қызметкерлерге қатысты Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

- 1) жоғары білікті және құзыретті қызметкерлерді жұмысқа шақыруға, қызметкердің еңбегіне ақы төлеуге, оны оқытуға және салауатты бәсекелестікті дамыту үшін жағдай жасауға;
- 2) жұмыс орнында кемсітудің немесе қысым жасаудың кез келген нысандарын, жалпыадамзаттық моральдық-этикалық құндылықтар тұрғысынан қорлау немесе қолайсыз мінез-құлық фактілерін алып тастауға;
- 3) адамның қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бостандығын құрметтеуге, әрбір адамға өз әлеуетін іске асыру үшін тең мүмкіндіктер бере отырып, қызметкерлерге сеніммен қарауға;
- 4) еңбекке ақы төлеудің тиімді жүйесін құруға, жалақының уақтылы төленуін қамтамасыз етуге;
- 5) іске асырылуы Кәсіпорынның дамуына елеулі үлес қосатын қызметкерлердің бастамалары мен ұсыныстарын бағалауға және көтермелеуге;
- 6) әрбір қызметкер үшін санитарлық-гигиеналық жағдайларды, жеке қауіпсіздікті және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге;
- 7) тексерілген фактілер мен дәйекті ақпарат негізінде барлық қызметкерлерге әділ және адал қарауды қамтамасыз етуге, қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін, сондай-ақ осы Кодексті бұзған қаттығыстары мен жағдайларын қарауға;
- 8) осындай қажеттілік туындаған жағдайда қызметкерлердің кез келген деңгейдегі басшыларға еркін жүгінуін қамтамасыз етуге;
- 9) корпоративтік мәдениетті және сыбайлас жемқорлықтың қолайсыздығын қалыптастыруға;
- 10) Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда оқытудың барлық қолжетімді әдістерімен қызметкерлерді оқытуды және өзін-өзі оқытуды қамтамасыз етуге және көтермелеуге;

11) қызметкерлерге қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құпия ақпаратты жария етпеуге;

12) Кәсіпорын қызметкерлерінің тең мүмкіндіктерін ұсынуға және олардың тиімді шешімдер қабылдауға ықпалын іске асыруға жеке, достық, отбасылық-туыстық қатынастардың араласуына жол бермеуге;

13) мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға (лауазымдық жағдайдың лауазымды адамның жеке мүдделерімен сыйыспауы және/немесе лауазымдық жағдайды жеке мүдделері үшін пайдалануы) жол бермеуге және олардың алдын алуға;

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

#### **5.1.2. Кәсіпорынның қызметкерлері мынадай міндеттемелерді өзіне алады:**

1) осы Кодексте көрсетілген қағидаттарды адал сақтауға, Кәсіпорынның нұсқаулықтары мен өзге де ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға;

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

3) офисте жұмыс уақытында бекітілген дресс-кодқа жауап беретін ұқыпты сыртқы көрінісі болуы;

4) алкогольді ішімдіктерді Кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында қолданбауға;

5) Кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік немесе есірткілік мас күйінде болмауға;

6) Кәсіпорынның өзіне, басшылыққа және әріптестерге қатысты нақты емес деректерге негізделген біреу туралы немесе қандай да бір нәрсе туралы кез келген ақпаратты таратпауға;

7) Кәсіпорынның әріптестеріне сыпайы және құрметпен қарауға, төзімді болуға, қарым-қатынаста құрметтемеушілік білдіруге және нормативтік емес лексиканы пайдалануға жол бермеуге;

8) Кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты кез келген себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге;

9) шағымдарды жасырын негізде жүзеге асырмауға;

10) тиісті өкілеттіктерінсіз Кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбат беруге жол бермеуге;

11) даулы жағдайлардың туындауын болдырмай, ұжымда салауатты моральдық-психологиялық ахуал мен Кәсіпорынның корпоративтік рухын құруға өз көзқарасымен және мінез-құлқымен ықпал етуге;

12) бөгде адамдарға кез келген құпия ақпаратты жария етпеуге және мұндай ақпаратты талқылаудан аулақ болуға;

13) бөгде адамдардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпаратты, оның жеткізгіштерін, қызметтік куәліктерін, рұқсаттамаларын, кілттерін жоғалтқаны немесе ағып кеткені туралы және құпия ақпаратты рұқсатсыз жария етуге әкелуі мүмкін өзге де фактілер туралы тікелей басшылыққа хабарлауға;

14) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстарын ұтымды пайдалануға (мүлкін, ақшасын, зияткерлік меншігін, беделін, құқықтарын, артықшылықтарын, ақпарат пен олардың көздерін, құжаттарын, байланыс құралдары мен арналарын, бағдарламалық қамтамасыз етуді және т.б. қоса алғанда), жеке басын байыту, пайда немесе басқа да құқыққа қарсы қызмет үшін пайдаланбауға;

15) Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзуға жол бермеуге, басқа қызметкерлердің өздеріне белгілі болған осындай 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 Қызметкерлердің өзара қарым-қатынас этикасы:**

##### **5.2.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Кәсіпорынның**

мүдделері үшін мүдделер қақтығысын болдырмай, кәсіби функцияларды адал және ақылға қонымды орындау міндетін өзіне алады.

5.2.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін Іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауапты болады.

5.2.3. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары, қызметкерлері лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке қатынастар немесе дербес пайда емес, Кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға тиіс.

5.2.4. Әрбір Қызметкер осы Кодексте көзделген қағидаттарды адал сақтауға, еңбек және ұжымдық шарттың, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің, Кәсіпорынның лауазымдық нұсқаулықтары мен өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға, сондай-ақ олардың бұзылғаны немесе сақталмағаны үшін өзінің дербес жауапкершілігін сезінуге міндетті.

5.2.5. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері жұмысқа өз көзқарасымен және мінез-құлқымен ұжымда орнықты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі тиіс.

5.2.6. Кәсіпорында Қазақстан Республикасының заңдары және/немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттары негізінде болмаса, барлық бірдей мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ету кезінде 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 жұмсауы, Кәсіпорынның мүлкіне ұқыпты қарауы, оны ұтымды және тиімді пайдалануы тиіс.

5.2.8. Кәсіпорын осы процестің кез келген кезеңінде Мүдделер қақтығысының туындауынан бос шешімдерді қабылдау үшін Лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген Қызметкерге дейін жауапты болады.

5.2.9. Лауазымды тұлғалар, Кәсіпорынның қызметкерлері өздеріне қатысты да (немесе өзімен байланысты адамдарға да), басқаларға қатысты Мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермейтіндей болуға тиіс.

5.2.10. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақтылы ұсынады.

5.2.11. Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларының шешімдер қабылдауы ашықтық және 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 етуі және шешілуіне мүдделі мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатысудан бас тартуы тиіс.

5.2.14. Лауазымды тұлғалар Қызметкерлердің мәртебесіне және лауазымына қарамастан, өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін:

- тиісті функцияларды орындамайтын ұйымдар мен жеке тұлғалардан ақша, қызмет көрсету түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақы;

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

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 мақсатта пайдалануға тыйым салынады. Бұл Кәсіпорынның органдары туралы ішкі ережелермен және Кәсіпорынның өзге де құжаттарымен реттеледі.

5.2.16. Лауазымды тұлғалар Қызметкерлер Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік режиміне және Кәсіпорынның құпия ақпаратымен жұмыс істеуге байланысты қағидаларды, тәртіп пен рәсімдерді сақтауға тиіс.

5.2.17. Әрбір Қызметкер әріптестеріне қатысты жыныстық, жас, нәсілдік, саяси, діни және басқа да осыған ұқсас себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге міндетті;

5.2.18. Қызметкерлердің құқықтарын бұзуға әкелетін кез келген жағдай Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қаралуға тиіс.

5.2.19. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары, қызметкерлері Кәсіпорын басшылығының тікелей тапсырмаларынсыз немесе тікелей берілген өкілеттіктерсіз Кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, пікір айтуға немесе сұхбат беруге жол бермеуі тиіс;

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 өзге де ішкі құжаттарды мүлтіксіз сақтайды;

2) мемлекеттік басқару органдары тарапынан да, Кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттердің туындау мүмкіндіктерін болдырмау жөнінде барлық күш-жігерін жұмсайды;

3) әріптестік, құрметтеу және сындарлы даму қағидаларын басшылыққа алады.

5.3.2. Әлеуметтік қатынастарда Кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) жоғары этикалық стандарттарды сақтайды;

2) дәйексіз ақпаратты таратуға, Кәсіпорын туралы фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді;

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

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

## **6. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ**

### **6.1. Корпоративтік дресс-код**

6.1.1. Арнайы киім Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленетін қызметкерлер санатын қоспағанда, Кәсіпорын қызметкерлерінің сыртқы түрі жалпы қабылданған іскерлік этика нормаларына, сондай-ақ Кәсіпорынның имиджіне сәйкес болуы тиіс.

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

1) еркектерге жұмсақ түсті, мүмкіндігінше қара, жейде мен галстукпен үйлесімді іскерлік костюмдер және жабық қара туфли киіп жүру ұсынылады. Шорттар мен джинстерге, ашық аяқ киімге жол берілмейді;

2) әйелдерге іскерлік костюмдер мен көйлектер киюге кеңес беріледі. Мөлдір көйлектер мен блузқаларға, терең декольтаға, топқа, спорттық киім элементтеріне, шорт джинсы мен мини ұзындықтағы юбкаларға жол берілмейді. Сондай-ақ әйелдерге қара немесе бейтарап түсті колготты (шұлықты) өрнексіз киіп жүру ұсынылады.

3) қызметкерлерге аяқ киімді жабық таңдау керек, жылдың суық мезгілінде ауысымдық аяқ киім киіп жүру ұсынылады. Жылдың жылы мезгілінде жеңіл ашық аяқ киім, резеңке және жағажай аяқ киімдері, тапочкалар, тақтатастар, сондай-ақ саусақтарға арналған жарғағы бар кез келген аяқ киімді қоспағанда, қолайлы.

4) жұмыс күнінің кез келген уақытында Кәсіпорынның ғимаратында

қызметкерлердің спорттық киіммен және аяқ киіммен келуі жағымсыз.

5) әйелдерге киіммен үйлесімді тұрмыстық емес косметикаларды және аксессуарларды пайдалану ұсынылады.

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

6.1.4 Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері жұмысқа шыққан кезде бос киім үлгісіне рұқсат етіледі.

6.2. Электрондық хат алмасуды жүргізу ережесі:

6.2.1. Ақпарат алмасу үшін Кәсіпорынның қызметкерлері Кәсіпорынның ішкі коммуникацияларын қағаз немесе электрондық тасымалдағыштарда пайдаланады.

6.2.2. Айтарлықтай артықшылықтардың, атап айтқанда тәулік бойы қолжетімділіктің, жеделдіктің және пайдаланудағы қарапайымдылықтың арқасында Кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының аумағында ақпарат алмасудың негізгі құралы ретінде тіркелген электрондық поштаны пайдаланады.

6.2.3. Электрондық поштаны пайдалану процесінде Кәсіпорын қызметкерлері электрондық пошта арқылы іскерлік хат алмасуды жүргізудің негізгі ережелерін ұстануы тиіс:

1) жұмыс күні ішінде өзінің пошта жәшігін жүйелі түрде тексеруге міндетті. Керісінше жағдайда өндірістік процестерде іркілістердің туындау тәуекелдері туындайды;

2) алынған хаттарды міндетті түрде оқуға, уақыт болмаған жағдайда хатты оқуға, хаттың авторын және тақырыбын міндетті түрде қарауға және хабарламаның маңыздылығын бағалау үшін тақырыпты қарауға;

3) хатты алған күннен бастап үш күннен кешіктірмей хатқа мүмкіндігінше бірден жауап беруге;

4) хатты әрқашан сәлемдесуден немесе үндеуден бастауға;

5) хат жазған кезде қабылданбаған лексикадан, қарапайым сөздерден және диалектілік сөздерден аулақ болуға;

6) егер адресаттың хат авторы сияқты кәсіби білімі бар екені белгілі болған жағдайда кәсіби терминдерді пайдалануға болады;

7) адаммен оның тілінде сөйлесу. Бұл тек лингвистикаға ғана емес, қарым-қатынас формасына да қатысты. Бейресми қарым-қатынас құрметтемеу, тіпті сұхбаттасушыны қорлау әрекеті ретінде бағалануы мүмкін;

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

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

10) жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған жағдайда Кәсіпорын қызметкерлері «Автожауапшы» функциясын электрондық поштада жұмысшы болмаған кезеңде өтініш жасауға болатын болмаған кезеңін және орнын басатын тұлғаны көрсете отырып теңшеуі қажет.

6.3. «Таза үстел» саясаты.

6.3.1. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін қауіпсіздік және сенім мәдениетін құру мақсатында Кәсіпорынның барлық қызметкерлері «таза үстел» саясатын сақтауға тиіс.

6.3.2. Барлық қызметкерлердің «таза үстел» саясатын сақтауы Кәсіпорынды құпия ақпараттың таралуынан едәуір қорғауға мүмкіндік береді.

6.3.3. «Таза үстел» саясатына сәйкес Кәсіпорын қызметкерлері:

1) өздеріне белгілі құпия сөздерді құпия сақтауға;

2) жұмыс аяқталғаннан кейін белсенді сеанстарды жабу, егер оларды қолайлы бұғаттау тетігімен қорғауға болмаса, мысалы, құпия сөзбен қорғалған экранды сақтаушы;

3) сеанс аяқталғаннан кейін жұмыс станциясының операциялық жүйесінен шығуға;  
4) жазба қауіпсіз сақталуы мүмкін, ал сақтау әдісі бекітілген жағдайларды қоспағанда, құпия сөздерді (мысалы, қағазда, бағдарламалық файлда немесе қалта құрылғысында) жазуды жүргізуге;

5) құпия ақпараттың материалдық жеткізгіштерін олармен жұмыс аяқталғаннан кейін сейфке бекітуге;

6) компьютерлерді қараусыз тұрған кезде жүйеден шыққан жағдайда қалдыруға;

7) қараусыз тұрған факсимильді аппараттарға қорғаныш қоюға;

8) құпия ақпаратты қамтитын құжаттарды принтерлерден дереу жоюға;

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

10) құпия құжаттарды кәдеге жарату үшін қағазды жойғыштарды пайдалануға;

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

6.3.4. Осы саясаттың бұзылуына 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 қызметкерлерге (стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, дауыстық және электрондық пошта, факс, Интернетке кіру және т.б.) қызметтік міндеттерін орындау үшін беріледі.

6.4.2. Қызметкер авторлық құқық объектісі болып табылатын қызметтік өнімді (Кәсіпорынның қызметтік міндеттерін немесе қызметтік тапсырмасын орындау тәртібімен жасалған өнім) жасаған жағдайда, жеке мүліктік емес құқық қызметкер-авторға тиесілі, қызметтік өнімді пайдалануға мүліктік құқықтар заңнамада белгіленген мерзім ішінде Қоғамға ғана тиесілі болады.

6.5. Мүдделер қақтығысын болдырмау.

6.5.1. Мүдделер қақтығысы - лауазымдық жағдайдың лауазымды адамның жеке мүдделерімен сыйыспауы және/немесе лауазымдық жағдайды жеке мүдделеріне пайдалану.

6.5.2. Егер қызметкер кез келген мүддеге немесе іс-әрекетке Кәсіпорынның атынан оның пайымдаулары мен іс-әрекеттеріне ықпал етуге, кез келген бизнес операцияларда Кәсіпорынға қарсы бәсекелесуге, өзінің қызметтік міндеттерін орындаудың тиімділігін төмендетуге, Кәсіпорынның беделіне зиян келтіруге мүмкіндік берсе, мүдделер қақтығысы теріс салдарға әкеш соғуы мүмкін.

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 регламенттеледі.

6.5.5. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысы әрекетінен бос ашық және салмақты шешімдер қабылдауға жауапты болады.

6.5.6. Кез келген деңгейдегі Кәсіпорынның қызметкері мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында:

1) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары өзіне берген мүмкіндіктерді, оның лауазымдық жағдайын және/немесе оның лауазымдық міндеттерін орындау салдарынан алған ақпаратын өз мүддесі үшін немесе жеке пайда табу үшін пайдаланбауға тиіс;

2) Кәсіпорын мен оның өзі, оның жақын туыстары немесе өзі (немесе оның жақын туыстары) байланысты кез келген ұйым арасындағы кез келген қатынастар бойынша қарауға және шешім қабылдауға тікелей қатыспауға тиіс;

3) мүдделер қақтығысына ықтимал әкелуі 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 кайшы келгенде;

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

6.5.8. Қызметкерден (немесе өзге адамнан) осы қызметкердің мүдделерінің әлеуетті қақтығысы туралы ақпарат алған Кәсіпорынның басшылары мұндай қақтығыстың Кәсіпорынның мүдделеріне қаншалықты әсер ететінін бағалауға және оны реттеу жөнінде **барабар** шешім қабылдауға тиіс. Кәсіпорынның басшы қызметкерлеріне қатысты мұндай **шешім жұмыс өндіру жобасы қабылданады.**

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. Міндеттілік**

7.1.1. Осы Кодекс Кәсіпорынның кез келген деңгейдегі барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

### **7.2. Ашықтық.**

7.2.1. Кәсіпорын қызметкерлерді Кодекстің ашық талқылауына көтермелейді және оны жетілдіру жөніндегі кез келген конструктивтік ұсыныстарға оң қарайды.

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

7.2.3. Осы Кодекс бойынша туындайтын немесе оны қолдануға байланысты барлық мәселелер, ұсыныстар мен түсініктемелер бойынша қызметкерлер мен сыртқы мүдделі тұлғалар Келісу Комиссиясының мүшелеріне және/немесе Төрағасына жүгіне алады.

### **7.3 Төрелік.**

7.3.1. Келісу Комиссиясы даулы мәселелер туындаған немесе кез келген қызметкердің және/немесе кез келген деңгейдегі басшының әрекеттеріне шағымдану қажет болған кезде Кәсіпорында төреші ретінде әрекет етеді.

7.3.2. Комиссия Кодексті қолданудың даулы мәселелерін шешу, туындайтын мәселелерді зерделеу және Кәсіпорын басшылығы үшін ұсынымдар әзірлеу жөніндегі іс-шараларды жүргізеді.

### **7.4. Танысу.**

7.4.1. Кадр қызметі: 1) жұмыс істеп тұрған қызметкерлерге қатысты - Кодекспен ол қолданысқа енгізілген күннен бастап 2 (екі) айдан кешіктірмей танысуды және қажет болған жағдайда Кодексті күнделікті қызметте пайдалану қағидаларын корпоративтік оқытуды;

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 Кодекс Кәсіпорын директорымен келісіледі және бекітіледі, Кәсіпорын кәсіподағының өкілімен келісіледі. Мониторингті комплаенс-офицер жүзеге асырады.

8.5.2 Келісу Комиссиясы Кодекстің орындалуына кезең-кезеңмен талдау жүргізеді және оны жаңарту қажеттілігін айқындайды.

## **9. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

9.1. Комплаенс-офицер жауапты:

1) осы Кодексті әзірлеуге және өзектендіруге;


2) осы Кодексте жазылған талаптардың сақталуына.

9.2. әрбір қызметкер өзінің мінез-құлқы шеңберінде Кодекс нормаларының

сақталуына дербес жауапты болады.

КЕЛІСІЛДІ:

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
кәсіподақ комитетінің төрайымы

 Т.Колмакова  
«05» 05 2023 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«Облыстық қан орталығы» ШЖҚ КМК  
директоры

 С.Таукелов  
«05» 05 2023 ж.



Прошито и пронумеровано  
на 19 (Тринадцать)  
листах

С. Таукелов

