

«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 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, 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 блузкаларға, 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



«УТВЕРЖДЕН»
приказом КГП на ПХВ «Областной центр крови»
КГУ Управления здравоохранения
акимата Северо-Казахстанской области
№ 202 от «05» мая 2023 года
Кодекс корпоративной этики

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
КГП на ПХВ «Областной центр крови»
КГУ «Управление здравоохранения акимата
Северо-Казахстанской области»

город Петропавловск
2023 год

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий «Кодекс корпоративной этики» (далее – Кодекс) определяет основные принципы и стандарты поведения работников КТП на ПХВ «Областной центр крови» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – Предприятия).

1.2 Настоящий Кодекс распространяется и применяется всеми структурными подразделениями Предприятия.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Кодексе применяются следующие определения, обозначения и сокращения:

Адаптация - процесс взаимодействия работника и Предприятия, при которой новый работник постепенно приспосабливается к профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда

Акты работодателя - приказы, распоряжения, инструкции, положения, издаваемые Предприятием (пп. 45) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)

Деловая этика - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения Предприятия и его работников в процессе их деятельности

Должность - штатная единица в управлении или технической структуре Предприятия с определенным набором функциональных прав и обязанностей

Дресс-код - свод правил, регламентирующих внешний вид, форму и стиль одежды работника

Кадровый резерв - группа высококвалифицированных, талантливых, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию профессиональных навыков и управленческих компетенций работников Предприятия, мотивированных на карьерный рост

Конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность Работника Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей

Наблюдательный совет - коллегиальный орган, принимающий решения по любым вопросам деятельности Предприятия, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия к компетенции других органов и должностных лиц Предприятия

Предприятие – Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственной ведения «Областной центр крови» коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»

Принцип корпоративной этики - правило деятельности в системе норм нравственного поведения субъектов корпоративной этики при выполнении ими своих обязанностей

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по Трудовому договору

Работодатель - юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях

Рабочее место - место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности (пп. 47) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)

Ротация кадров - система служебных переводов и перемещений работника внутри Предприятия на другие должности на правомерной и организованной основе в целях повышения трудовой мотивации работника и улучшения результатов деятельности Предприятия

РК - Республика Казахстан

СТП - структурное подразделение Предприятия, ответственное за осуществление определенного вида деятельности

Трудовая дисциплина - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, Уставом Предприятия (пп. 32) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)

Трудовой распорядок - Порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя (пп. 33) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящий Кодекс Предприятия разработан в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РК, Уставом Предприятия и внутренними документами Предприятия с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и отражает видение и понимание Предприятием принципов деловой этики и корпоративных ценностей.

3.2 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Предприятия независимо от статуса их занимаемой должности.

3.3 Кодекс применяется наравне с действующими внутренними документами Предприятия.

4 ЦЕННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 БАЗОВЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

4.1.1 Цель Кодекса:

4.1.1.1 закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

4.1.1.2 установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

4.1.1.3 развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

4.1.1.4 единообразное понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Предприятии всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

4.1.1.5 определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

4.1.1.6 формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

4.1.1.7 укрепление репутации открытого и честного участника рынка;

4.1.1.8 содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

4.1.1.9 осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Предприятия за выполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. Задачи Кодекса:

4.1.2.1. содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Предприятия;

4.1.2.2. утверждение этических принципов поведения работников Предприятия в их деятельности;

4.1.2.3 определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия; 4
4.1.2.4 обеспечение осознания работниками Предприятия их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии перед Предприятием, коллегами, партнерами и государством.

4.1.3 Цель деятельности Предприятия

4.1.3.1 Цель деятельности Предприятия - оказание доступной и качественной стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи взрослому населению.

4.1.4 Корпоративные ценности;

4.1.4.1 Эффективность.

Предприятие ставит во главу угла результат, способность всегда достигать поставленных целей и добиваться максимально возможной отдачи от всех доступных человеческих, технологических и технических ресурсов.

4.1.4.2 Качество.

Результаты работы Предприятия всегда удовлетворяют требованиям и ожиданиям потребителей, потому, что оказываемые Предприятием услуги и создаваемые продукты надёжны, удобны и безопасны. Способность Предприятия обеспечивать качественный результат без переделок и повторов основана на профессионализме, на понимании самой сути задач, нужд и потребностей клиентов Предприятия.

4.1.4.3 Команда.

Настоящие и будущие достижения Предприятия – это общие достижения всех работников Предприятия, формирующих профессиональную, ответственную и сплочённую команду. Команду, рационально применяющую знания и технологии, команду, умеющую держать слово и постоянно повышать планку, команду, каждый член которой обладает внутренней способностью следовать общим целям и высокой внутренней мотивацией для достижения результата.

4.1.5 Принципы корпоративного поведения:

4.1.5.1 Уважение.

Уважение к каждому работнику как личности – незыблемый принцип поведения работников всех уровней. Любой вид дискриминации в Предприятии не допускается.

4.1.5.2 Доверие.

Объединенные единым командным духом, работники Предприятия дорожат доверием друг друга, основанном на деловой репутации, умением принимать ответственные оптимальные решения.

4.1.5.3 Специализация и сотрудничество.

Широкий спектр вопросов, возникающих в процессе деятельности Предприятия, требует разнообразных подходов к решению стратегических и оперативных задач, для чего Предприятие работает как одна слаженная и сплоченная команда. Работники Предприятия сотрудничают без преград и барьеров между подразделениями/отделениями.

4.1.5.4 Командный стиль работы.

Каждый работник Предприятия понимает, что специфика деятельности Предприятия требует от него поддержки командного духа и стиля работы, а именно терпимости и уважения чужого мнения, превалирования интересов команды над личными интересами, при выполнении своих обязанностей в коллективе, поддержки деловой и доброжелательной атмосферы в команде, умения управлять эмоциями и не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.5.5 Открытость.

Работники Предприятия стремятся к максимальной открытости и правдивости информации о Предприятии, успехах и достижениях, результатах деятельности.

4.1.5.6 Патриотизм.

Вся деятельность Предприятия направлена на укрепление суверенитета и независимости РК, повышение её международного авторитета, во имя процветания народа Казахстана и Предприятия.

4.1.5.7 Высокий стандарт качества. Важно понимать, что любой положительный результат работы должен соответствовать целям деятельности Предприятия.

4.1.5.8 Постоянный процесс обучения и самообучения.

Происходящие позитивные изменения в сфере здравоохранения оказывают на Предприятие существенное влияние. Быстро и качественно отвечать на вызовы времени, постоянно повышая свой интеллектуальный и профессиональный уровень, должно стать нормой каждого дня.

4.1.5.9 Ответственность.

Каждый работник осознает ответственность перед Предприятием за принимаемые решения и взятые обязательства.

4.1.5.10 Аполитичность – исполняя свои обязательства перед сотрудниками, участниками, органами государственной власти в рамках рабочих процессов Предприятия сотрудники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами. Иные действия считаются несовместимыми со статусом сотрудника Предприятия и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

5 КОРПОРАТИВНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Предприятие и работники:

5.1.1. В отношении работников Предприятие берет на себя следующие обязательства:

1) приглашать на работу высококвалифицированных и компетентных работников, по достоинству оплачивать труд работника, обучать его и создавать условия для развития и здоровой конкуренции;

2) исключать любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте, факты оскорбительного или неприемлемого поведения с позиции общечеловеческих морально-этических ценностей;

3) уважать достоинство, права и личную свободу человека, доверительно относиться к работникам, предоставляя каждому равные возможности для реализации собственного потенциала;

4) создавать эффективную систему оплаты труда, обеспечивать своевременную выплату заработной платы;

5) оценивать и поощрять инициативы и предложения работников, реализация которых несет весомый вклад в развитие Предприятия;

6) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, личную безопасность и охрану труда для каждого работника;

7) обеспечивать справедливое и честное отношение ко всем работникам, рассматривать конфликты и случаи нарушения работником своих должностных обязанностей, а также настоящего Кодекса, на основании проверенных фактов и достоверной информации;

8) обеспечивать свободное обращение работников к руководителям любого уровня в случае возникновения такой необходимости;

9) формировать корпоративную культуру и неприемлемость коррупции;

10) обеспечивать условия и поощрять обучение и самообучение работников всеми доступными методами обучения в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Предприятия;

11) не разглашать установленную законодательством РК конфиденциальную информацию, касающуюся работников;

12) не допускать попыток вмешательства личных, дружеских, семейно-родственных отношений в реализацию предоставления равных возможностей работников Предприятия и их влияние на принятие эффективных решений;

13) не допускать и предотвращать возможные случаи возникновения конфликта интересов (несовместимости должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах);

14) соблюдать все иные требования трудового законодательства РК.

5.1.2. Работники Предприятия берут на себя следующие обязательства:

1) добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать инструкции и иные внутренние нормативные документы Предприятия;

2) профессионально и эффективно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно законными интересами и приоритетами Предприятия;

3) в рабочее время в офисе иметь аккуратный внешний вид, отвечающий утвержденному дресс-коду;

4) не употреблять алкогольные напитки в служебных и иных помещениях Предприятия;

5) не находиться в служебных и иных помещениях Предприятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6) не распространять любого рода информацию о ком-либо или о чем-либо, основанную на неточных данных, касающихся самого Предприятия, руководства и коллег;

7) вежливо и с уважением относиться к коллегам Предприятия, быть толерантными, не допускать в общении проявление неуважения и использование ненормативной лексики;

8) не допускать в отношении работников Предприятия дискриминации по любым мотивам;

9) не осуществлять жалоб на анонимной основе;

10) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без соответствующих полномочий;

11) способствовать своим отношением к работе и поведением созданию здорового морально-психологического климата в коллективе и корпоративного духа Предприятия, исключая возникновение конфликтных ситуаций;

12) не разглашать посторонним лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации;

13) уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или утечке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;

14) рационально использовать корпоративные ресурсы Предприятия (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальную собственность, репутацию, права, привилегии, информацию и их источники, документацию, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), не использовать для личного обогащения, выгоды или другой противоправной деятельности;

15) не допускать нарушений требований внутренних нормативных документов Предприятия, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими работниками;

16) соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Кодексом, внутренними документами Предприятия и трудовым законодательством РК.

5.2. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников:

5.2.1 Должностные лица и Работники Предприятия принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов.

5.2.2 Должностные лица Предприятия для достижения стратегических целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и

принципов Деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.2.3 Должностные лица, Работники Предприятия при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой.

5.2.4 Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкции и иных внутренних документов Предприятия, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

5.2.5 Должностные лица и Работники Предприятия должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

5.2.6 В Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Предприятия, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

5.2.7 Должностные лица и Работники Предприятия должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, рационально и эффективно использовать его.

5.2.8 Предприятие несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

5.2.9 Должностные лица, Работники Предприятия должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

5.2.10 Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

5.2.11 Принятие решений Должностными лицами Предприятия должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

5.2.12 Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия.

5.2.13 Должностные лица должны своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность.

5.2.14 Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

- подарки в виде денег или услуги от лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции, за исключением символических знаков внимания, имидживых продукции и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

5.2.15 Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях. Это

регулируется внутренними положениями об органах Предприятия и иными документами Предприятия.

5.2.16 Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Предприятия и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Предприятия.

5.2.17 Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

5.2.18 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

5.2.19 Должностные лица, Работники Предприятия должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямого поручения руководства Предприятия или прямо предоставленных полномочий;

5.2.20 Должностные лица Предприятия, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

5.3 Государство и общественность.

5.3.1 В отношениях с государственными органами Предприятие и его работники:

1) неукоснительно соблюдают требования действующего законодательства РК, акты государственных органов, международные договоры, ратифицированные РК и иные внутренние документы, регламентирующие деятельность Предприятия;

2) прилагают все усилия по исключению возможностей возникновения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов управления, так и со стороны руководителей и работников Предприятия;

3) руководствуются принципами партнерства, уважения и конструктивного развития.

5.3.2 В социальных отношениях Предприятие и его работники:

1) соблюдают высокие этические стандарты;

2) не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов об Предприятии;

3) развивает и поддерживает государственные социальные инициативы, направленные на повышение качества жизни населения РК;

4) считает своим гражданским долгом принимать участие в общественных процессах, происходящих в Казахстане и в мире, как посредством участия в социально ориентированных государственных программах, так и путем реализации собственных инициативных проектов;

6 НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

6.1. Корпоративный дресс-код:

6.1.1 Внешний вид работников Предприятия, за исключением категории работников, для которых спецодежда устанавливается внутренними документами Предприятия, должен соответствовать общепринятым нормам деловой этики, а также имиджу Предприятия.

6.1.2 Работникам Предприятия независимо от занимаемой должности рекомендуется придерживаться делового стиля в рабочие дни кроме пятницы и свободно-делового стиля во время корпоративных мероприятий:

1) мужчинам рекомендуется носить деловые костюмы мягких цветов, желательно темных, гармонирующих с рубашкой и галстуком, и закрытые темные туфли. Шорты и джинсы, открытая обувь не допустимы;

2) женщинам рекомендуется носить деловые костюмы и платья. Недопустимы прозрачные платья и блузки, глубокое декольте, топы, элементы спортивной одежды, шорты, джинсы и юбки длины мини. Также женщинам рекомендуется носить колготы (чулки) черного или нейтрального цвета без узора.

3) обувь работникам следует выбирать закрытую, в холодное время года рекомендуется носить сменную обувь. В теплое время года приемлема легкая открытая обувь, за исключением резиновой и пляжной обуви, тапочек, сланцев, а также любой обуви, имеющей перепонку для пальцев.

4) в любое время рабочего дня нежелательно появление работников в здании Предприятия в спортивной одежде и обуви.

5) женщинам рекомендуется использовать неброские, гармонирующие с одеждой косметiku и аксессуары.

6.1.3 В пятницу работникам, у которых не запланированы деловые встречи и мероприятия, допустим более свободный стиль одежды (классические джинсы, майки-поло, одежда в стиле Casual), однако исключая спортивную одежду и обувь, а так же открытую и вызывающую одежду).

6.1.4 При выходе на работу во внерабочее время, выходные и праздничные дни допустима свободная форма одежды.

6.2. Правила ведения электронной переписки:

6.2.1. Для обмена информацией работники Предприятия используют внутренние коммуникации Предприятия на бумажных или электронных носителях.

6.2.2. Благодаря весомым преимуществам, а именно - доступности круглые сутки, оперативности, и простоте в использовании, работники Предприятия используют электронную почту, зарегистрированный на территории Республики Казахстан как основной инструмент обмена информацией.

6.2.3. В процессе использования электронной почты сотрудники Предприятия должны придерживаться основных правил ведения деловой переписки по электронной почте:

1) систематически в течение рабочего дня проверять свой почтовый ящик. В противном случае возникают риски возникновения сбоев в производственных процессах;

2) обязательно читать полученные письма, в случае неимения времени прочесть письмо, обязательно посмотреть автора и тему письма, и просмотреть заголовок, чтобы оценить важность сообщения;

3) по возможности сразу отвечать на письма, не позднее трех дней от даты получения письма;

4) начинать письмо всегда с приветствия либо обращения;

5) при написании письма избегать непристойной лексики, просторечий и диалектных выражений;

6) использование профессиональных терминов возможно в случае, если известно, что адресат обладает теми же профессиональными знаниями, что и автор письма;

7) общаться с человеком на его языке. Это касается не только лингвистики, но и формы общения. Неформальное общение может быть расценено как неуважение, и даже попытка оскорбить собеседника;

8) информация, отраженная в письме, должна быть прямой, четкой, краткой и понятной, исключая двоякое толкование;

9) письмо должно быть обязательно подписано автором, с указанием фамилии и имени, занимаемой должности, структурного подразделения и контактными данными;

10) при длительном отсутствии на рабочем месте работникам Предприятия необходимо настраивать в электронной почте функцию «Автоответчик» с указанием

периода отсутствия и замещающего лица, к которому можно обратиться на период отсутствия работника.

6.3. Политика «чистого стола».

6.3.1. С целью создания культуры безопасности и доверия для всех работников Предприятия, все работники Предприятия должны соблюдать политику «чистого стола».

6.3.2. Соблюдение политики «чистого стола» всеми работниками позволяет существенно обезопасить Предприятие от утечки конфиденциальной информации.

6.3.3. В соответствии с политикой «чистого стола» работники Предприятия обязаны:

- 1) сохранять известные им пароли в тайне;
- 2) закрывать активные сеансы по завершении работы, если только их нельзя защитить подходящим блокирующим механизмом, например, защищенный паролем хранитель экрана;
- 3) по завершении сеанса выходить из операционной системы рабочей станции;
- 4) вести запись паролей (например, на бумаге, в программном файле или в карманном устройстве), за исключением тех случаев, когда запись может храниться безопасно, а метод хранения был утвержден;
- 5) запирают материальные носители конфиденциальной информации в сейфе, по завершении работы с ними;
- 6) оставлять компьютеры в состоянии выполненного выхода из системы, когда они находятся без присмотра;
- 7) ставить защиту на факсимильные аппараты, находящиеся без присмотра;
- 8) немедленно удалять с принтеров документы, содержащие конфиденциальную информацию;
- 9) в конце рабочего дня приводить в порядок письменный стол и убирать все офисные документы в запираемый шкаф или сейф;
- 10) использовать уничтожители бумаги для утилизации конфиденциальных документов;
- 11) запирают на замок все шкафы сейфы по окончании рабочего дня и в случае длительного отсутствия на рабочем месте.

6.3.4. Любой работник Предприятия, признанный виновным в нарушении данной политики, может быть подвергнут дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

6.4. Корпоративные ресурсы.

6.4.1. Корпоративные ресурсы Предприятия являются собственностью Предприятия и предоставляются работникам (стационарные телефоны, персональные компьютеры, голосовую и электронную почту, факс, доступ в Интернет и пр.) для выполнения служебных обязанностей.

6.4.2. В случае создания работником служебного продукта, являющегося объектом авторского права (продукт, созданный в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Предприятия), личное неимущественное право принадлежит работнику – автору, имущественные права на использование служебного продукта принадлежат исключительно Обществу в течение срока, установленного законодательством.

6.5. Предотвращение конфликта интересов.

6.5.1. Конфликт интересов - несовместимость должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах.

6.5.2. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Предприятия, конкурировать против Предприятия в любых бизнес операциях,

снижать эффективность выполнения своих служебных обязанностей, наносить вред репутации Предприятия.

6.5.3. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Предприятия.

6.5.4. Урегулирование конфликта интересов в Предприятии регламентируется настоящим Кодексом и нормативными документами Предприятия.

6.5.5. Все работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.

6.5.6. Работник Предприятия любого уровня в целях недопущения конфликта интересов:

1) не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Предприятия, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

2) не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Предприятием и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связан;

3) не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

4) должен прилагать усилия к разрешению конфликтов в рамках законодательства Республики Казахстан, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт.

6.5.7. Работники должны незамедлительно сообщать руководству о случаях:

1) когда личные интересы работника пересекаются и входят в противоречие с его должностными обязанностями;

2) возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.

6.5.8. Руководители Предприятия, получившие от работника (или иного лица) информацию о потенциальном конфликте интересов данного работника, должны оценить насколько такой конфликт может отразиться на интересах Предприятия и принять адекватное решение по его урегулированию. В отношении руководящих работников Предприятия такое решение принимается ППП.

6.5.9. В случае, если работник сомневается в правильности принимаемого решения, он вправе действовать в рамках законодательства РК.

7 ПРИНЦИПЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

7.1. Обязательность.

7.1.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Предприятия, обязательным для исполнения всеми работниками Предприятия любого уровня.

7.2. Открытость.

7.2.1. Предприятие поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

7.2.2. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется в Предприятии, среди других заинтересованных лиц.

7.2.3. По всем вопросам, предложениям и комментариям, возникающим по настоящему Кодексу или в связи с его применением, работники и внешние заинтересованные лица могут обращаться к членам и/или Председателю Согласительной Комиссии.

7.3 Арбитраж.

7.3.1. Согласительная Комиссия действует в Предприятии в качестве арбитра при возникновении спорных вопросов или необходимости обжалования действий любого работника и/или руководителя любого уровня.

7.3.2. Комиссия проводит мероприятия по решению спорных вопросов применения Кодекса, изучению возникающих вопросов и разработке рекомендаций для руководства Предприятия.

7.4. Ознакомление.

7.4.1. Кадровая служба должен обеспечить: 1) в отношении действующих работников – ознакомление с Кодексом не позднее 2 (двух) месяцев с даты его введения в действие и, при необходимости корпоративное обучение правилам использования Кодекса в повседневной деятельности;

2) в отношении новых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу, и в период адаптации – корпоративное обучение правилам использования Кодекса и его взаимосвязи с другими внутренними документами и процедурами Предприятия.

8 УТВЕРЖДЕНИЕ И МОНИТОРИНГ

8.5.1 Настоящий Кодекс согласовывается и утверждается директором Предприятия, согласовывается представителем профсоюза Предприятия. Мониторинг осуществляет комплаенс-офицер.

8.5.2 Согласительная Комиссия периодически проводит анализ исполнения Кодекса и определяет необходимость его обновления.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

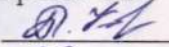
9.1 Комплаенс-офицер несет ответственность за:

- 1) разработку и актуализацию настоящего Кодекса;
- 2) соблюдение требований, изложенных в настоящем Кодексе.

9.2 Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
КГП на ПХВ «Областной центр
крови» КГУ «УЗ акимата СКО»

 Т.Колмакова
« 05 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор КГП на ПХВ «Областной
центр крови»
КГУ «УЗ акимата СКО»

 С.Таукелов
« 05 » 05 2023 г.



Прошито и пронумеровано
на 13 (тринадцать)
листах

С. Таукелов

