

«БЕКІТЕМІН»  
«Шал ақын ауданының АА»

Директорының м.а  
Абуов Н.Е.   
2024 жылғы 28 мамыр



«СҚО әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ  
«Шал ақын аудандық ауруханасы» ШЖҚ КМК  
КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ

Сергеевка қаласы  
2024 жыл

## **МАЗМҰНЫ**

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



## **1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

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

1.2 Осы Кодексті кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелеріне таратылып және қолданады.

## **2 АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

Осы Кодексте мынадай анықтамалар, белгілер мен қысқартулар қолданылады:

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

**Жұмыс берушінің актілері**-кәсіпорын шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер.

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

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

**Дресс-код**-қызметкердің киімінің сыртқы түрін, формасы мен стилін реттейтін ережелер жиынтығы

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

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

**Кәсіпорын**- «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Шал ақын аудандық ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

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

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

**Жұмыс беруші**-қызметкер еңбек қатынастарында болатын заңды тұлға

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

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

**ҚР** – Қазақстан Республикасы

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

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

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



### **3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

3.1 Осы кәсіпорын кодексі іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, ҚР колданыстағы 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 колданылады.

3.3 Кодекс кәсіпорынның колданыстағы ішкі құжаттарымен қатар колданылады.

## **4 КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ПРИНЦИПТЕРІ МЕН НОРМАЛАРЫ**

### **4.1 НЕГІЗГІ ҚҰНДЫЛЫҚТАР МЕН ПРИНЦИПТЕР**

#### **4.1.1 Кодекстің мақсаты:**

4.1.1.1 стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері өз қызметінде міндетті түрде басшылыққа алатын іскерлік этиканың негізгі 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 развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

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 болдырмаудың жалпы принциптерін 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 колдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдесу;

4.1.1.9 қызметкерлердің іскери серіктестер, ұжым және кәсіпорын қатысушылары алдындағы өздерінің лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін жеке жауапкершілігін 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 жұмысшылар арасындағы қатынастардың негіздерін анықтау;

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

#### **4.1.3 Кәсіпорын қызметінің мақсаты**

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

#### **4.1.4 Корпоративтік құндылықтар**



#### 4.1.4.1 Тиімділік.

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

#### 4.1.4.2 Сапасы.

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

#### 4.1.4.3 Команда.

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

### **4.1.5 Корпоративтік мінез-құлық принциптері:**

#### 4.1.5.1 Құрмет.

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

#### 4.1.5.2 Сенім.

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

#### 4.1.5.3 Мамандандыру және ынтымақтастық.

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

#### 4.1.5.4 Командалық жұмыс стилі.

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

#### 4.1.5.5 Ашықтық.

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

#### 4.1.5.6 Патриотизм.

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

#### 4.1.5.7 Жоғары сапа стандарты.

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

#### 4.1.5.8 Тұрақты оқу және өзін-өзі оқыту процесі.

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



#### 4.1.5.9 Жауапкершілік.

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

#### 4.1.5.10 Саясатсыздық.

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

## **5 КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР**

### **5.1. Кәсіпорын және жұмысшылар:**

#### **5.1.1. Кәсіпорын қызметкерлерге қатысты келесі міндеттемелерді алады:**

1) жоғары білікті және құзыретті қызметкерлерді жұмысқа шақыру, қызметкердің еңбегіне лайықты ақы төлеу, оны оқыту және даму мен салауатты бәсекелестік үшін жағдай жасау;

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

3) адамның қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бас бостандығын құрметтеу, қызметкерлерге сеніммен қарау, әрқайсысына өз әлеуетін іске асыру үшін тең мүмкіндіктер беру;

4) еңбекақы төлеудің тиімді жүйесін құру, жалақыны уақтылы төлеуді қамтамасыз ету;

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

6) әрбір қызметкер үшін санитарлық-гигиеналық жағдайларды, жеке қауіпсіздікті және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету;

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

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

9) корпоративтік мәдениетті және сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуді қалыптастыру;

10) кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда оқытудың барлық қолжетімді әдістерімен қызметкерлерді оқыту мен өзін-өзі оқытуға жағдай жасау және көтермелеу;

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

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

13) мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға (лауазымдық жағдайдың лауазымды адамның жеке мүдделерімен үйлесімсіздігі және/немесе лауазымдық жағдайды жеке мүддеге пайдалану) жол бермеуге және олардың алдын алуға;

14) ҚР еңбек заңнамасының барлық басқа талаптарын сақтау.

#### **5.1.2. Кәсіпорын қызметкерлері келесі міндеттемелерді алады:**

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

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



- 3) кеңседегі жұмыс уақытында бекітілген киім кодына сәйкес келетін ұқыпты келбетке ие болыңыз;
- 4) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй жайларында алкогольдік ішімдіктерді тұтынбау;
- 5) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй жайларында алкогольдік немесе есірткілік мас күйінде болмауға;
- 6) кәсіпорынның өзіне, басшылығына және әріптестеріне қатысты дәл емес деректерге негізделген кез келген немесе кез келген нәрсе туралы ақпаратты таратпау;
- 7) кәсіпорынның әріптестеріне сыпайы және құрметпен қарау, Толерантты болу, қарым-қатынаста құрметсіздік пен балағат сөздерді қолдануға жол бермеу;
- 8) кәсіпорын қызметкерлеріне қатысты кез келген себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеу;
- 9) анонимді негізде шағымдарды жүзеге асырмау;
- 10) тиісті өкілеттіктерсіз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеу;
- 11) жанжалды жағдайлардың туындауын болдырмай, ұжымда салауатты моральдық-психологиялық климат пен Кәсіпорынның корпоративтік рухын құру үшін жұмысқа және мінез-құлыққа деген көзқараспен ықпал ету;
- 12) кез келген құпия ақпаратты бөгде адамдарға жария етпеу және мұндай ақпаратты талқылаудан аулақ болу;
- 13) бөгде адамдардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың, оның жеткізгіштерінің, қызметтік куәліктердің, рұқсаттамалардың, кілттердің және құпия ақпараттың рұқсатсыз жария етілуіне әкеп соғуы мүмкін өзге де фактілердің жоғалғаны немесе ағып кеткені туралы тікелей басшылықты хабардар етуге міндетті;
- 14) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстарын (мүлікті, ақшаны, зияткерлік меншікті, беделді, құқықтарды, артықшылықтарды, ақпаратты және олардың көздерін, құжаттаманы, байланыс құралдары мен арналарын, бағдарламалық қамтамасыз етуді және т. б. қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей) ұтымды пайдалану, жеке байыту, пайда немесе басқа да заңсыз қызмет үшін пайдаланбау;
- 15) кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзуға жол бермеу, басқа қызметкерлердің мұндай бұзушылық туралы өздеріне белгілі болған фактілері туралы тікелей басшылыққа хабарлау;
- 16) осы Кодексте, кәсіпорынның ішкі құжаттарында және ҚР еңбек заңнамасында көзделген өзге де талаптарды сақтау.

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

5.2.1 Кәсіпорынның шенеуніктері мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, кәсіпорынның мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал және ақылмен орындау міндеттерін өз мойнына алады.

5.2.2 Кәсіпорынның лауазымды адамдары кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарына 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 Лауазымды тұлғалар, кәсіпорын қызметкерлері лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуы керек.

5.2.4 Әрбір қызметкер осы Кодексте көзделген қағидаттарды адал ұстануға, Еңбек және Ұжымдық шарттың талаптарын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, лауазымдық



нұсқаулықтарды және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарын сақтауға, сондай-ақ оларды бұзғаны немесе сақтамағаны үшін өзінің жеке жауапкершілігін сезінуге міндетті.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **5.3 Мемлекет және қоғам.**

5.3.1 Мемлекеттік органдармен қарым-қатынаста кәсіпорын және оның қызметкерлері:

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

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

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

5.3.2 Әлеуметтік қатынастарда кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) жоғары этикалық стандарттарды сақтайды;

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

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

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

## **6 КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ**

### **6.1. Корпоративтік киім коды:**

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

6.1.2 Кәсіпорын қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан жұмадан басқа жұмыс күндері іскерлік стильді және корпоративтік іс-шаралар кезінде еркін іскерлік стильді ұстану ұсынылады:

1) ер адамдарға жұмсақ түсті, жақсырақ қара түсті, көйлек пен галстукпен үйлесетін іскерлік костюмдер және жабық қара аяқ киім кию ұсынылады. Шорт пен джинсы, ашық аяқ киімге жол берілмейді;

2) әйелдерге іскерлік костюмдер мен көйлектер кию ұсынылады. Мөлдір көйлектер мен блузкалар, терең мойын сызығы, шыңдар, спорттық киім элементтері, шорт джинсы және мини ұзындықтағы юбкалар қабылданбайды. Сондай-ақ, әйелдерге қара немесе бейтарап түсті колготки (шұлық) киюге кеңес беріледі.

3) жұмысшылар жабық аяқ киімді таңдауы керек, суық мезгілде ауыстырылатын аяқ киім кию ұсынылады. Жылы айларда резеңке және жағажай аяқ киімдерін, тәпішкелерді, шиферлерді, сондай-ақ саусақ торы бар кез келген аяқ киімді қоспағанда, жеңіл ашық аяқ киім қолайлы.

4) жұмыс күнінің кез-келген уақытында кәсіпорын ғимаратында жұмысшылардың спорттық киім мен аяқ киімде пайда болуы жағымсыз.



5) әйелдерге ақылды, киіммен үйлесетін косметика мен аксессуарларды қолдану ұсынылады.

6.1.3. Жұма күні іскерлік кездесулер мен іс-шаралар жоспарланбаған жұмысшыларға киімнің еркін стилі (классикалық джинсы, поло жейделері, кездейсоқ киім), бірақ спорттық киімдер мен аяқ киімдерді, сондай-ақ ашық және арандатушы киімдерді қоспағанда).

6.1.4. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері жұмысқа шыққан кезде киімнің еркін нысаны рұқсат етіледі.

## **6.2. Электрондық хат алмасуды жүргізу ережелері:**

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

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

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

1) пошта жәшігін жұмыс күні ішінде жүйелі түрде тексеріңіз. Әйтпесе өндірістік процестерде ақаулардың пайда болу қаупі бар;

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

3) мүмкіндігінше хаттарға дереу жауап беріңіз, хатты алған күннен бастап үш күннен кешіктірмей;

4) хатты әрқашан сәлемдесуден немесе үндеуден бастаңыз;

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

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

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

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

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

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

## **6.3. «Таза үстел» саясаты.**

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

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

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

1) олар білетін құпия сөздерді құпия сақтаңыз;

2) жұмыс аяқталғаннан кейін белсенді сеанстарды жабыңыз, егер оларды тиісті құлыптау механизмімен қорғау мүмкін болмаса, мысалы, құпия сөзбен қорғалған экран сақтағышы;



3) сессия аяқталғаннан кейін жұмыс станциясының операциялық жүйесінен шығуға;

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

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

6) компьютерлер жараусыз болған кезде жүйеден шыққан жағдайда қалдыруға;

7) жараусыз қалған факсимильді аппараттарға қорғауды қоюға;

8) принтерлерден құпия ақпараты бар құжаттарды дереу жоюға;

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

10) құпия құжаттарды кәдеге жарату үшін қағаз ұсақтағыштарды пайдалануға;

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

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

#### **6.4. Корпоративтік ресурстар.**

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

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

#### **6.5. Мүдделер қақтығысының алдын алу.**

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

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

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

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

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

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

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

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

3) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін кез-келген қызметке қатыспауы керек;



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

6.5.7. Қызметкерлер жағдайлар туралы басшылыққа дереу хабарлауы керек:

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

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

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

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

## **7 КОДЕКСТІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ**

### **7.1. Міндеттеме.**

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

### **7.2. Ашықтық.**

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

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

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

### **7.3 Төрелік.**

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

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

### **7.4. Таныстыру.**

7.4.1. Кадр қызметі қамтамасыз етуі керек:

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

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

## **8 БЕКІТУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ**

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

8.5.2 келісім комиссиясы Кодекстің орындалуына мезгіл-мезгіл талдау жүргізеді және оны жаңарту қажеттілігін айқындайды.

## **9 ЖАУАПҚЕРШІЛІК**

9.1 Комплаенс офицері жауапты:

1) осы Кодексті әзірлеу және өзектендіру;



2) Осы кодексте жазылған талаптардың сақталуы.

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

**КЕЛІСІМ**  
**«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ**  
**«Шал ақсақ ауруандық еруханасы» ШЖҚ КМК**  
**Кәсіподақ комитетінің төрағасы**  
Асылбекова А.Ж.  
\_\_\_\_\_ 2024 ж.

