ШЖҚ «Ленгір қалалық емханасы» МКК-ны
басшысының
2023 жылғы 1 маусымдағы
№ 82-н/қ бұйрығына қосымша

ШЖҚ «Ленгір қалалық емханасы» МКК-ның Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

Осы ШЖҚ «Ленгір қалалық емханасы» МКК-ның (бұдан әрі – Кәсіпорын Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет көрсету туралы үлгілік ережеге сәйкес, сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілікті арттыру және лайықсыз мінез-құлық жағдайларын барынша азайту мақсатында әзірленді.

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

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

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

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

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

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ әрбір еңбек шартына және қызметтерді көрсету шартына қол қою кезінде қызметкер еңбек шартының ажырамас қосымшасы болып табылатын осы Кодексті сақтау жөніндегі міндеттememен танысуға және оған қол қоюға міндетті.

Кодекстің ережелері лауазымы мен еңбек өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу Кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға негіз болып табылады.

Кодекс Кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау болып табылады.

Кәсіпорын қызметкерлері осы Кодекстің ережелерімен танысуы және өз қызметін жүзеге асыру процесінде оларды басшылыққа алуы қажет.

2. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметінің саласында мынадай моральдық принциптерді ұстануға тиіс:

- адалдық, принципті ұстану, әділдік;
- оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс әріптестерімен қарым-қатынаста мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, іс-әрекетіне, сөзі мен ісіне қатысты талапшыл және сыншылдық;
- Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындауда адалдық;

2.1. Мүдделер қақтығысы: қызмет орнын пайдаланып қиянат ету

Кәсіпорынның қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соғатын жағдайлардың туындауына жауапты.

Кәсіпорынның қызметкерлері өзінің қызметтік дәрежесін жеке пайдасына, отбасы мүшелеріне және жақын таныстарына көмектесуге пайдаланбауы керек. Мұндай мінез-құлық жол берілмейтін болып саналады, Кәсіпорын қызметкерінің абыройы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп ережелерінде белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауы тиіс. Қызметтік дәрежесі мен жұмыс уақыты тек өзінің қызметтік міндеттерін адал және тиісінше орындау үшін пайдаланылады.

2.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздеріне, туыстарына лайықсыз және заңсыз баюға әкелетін немесе

әріптестерінің мұндай мінез-құлқын ынталандыратын әрекеттеріне жол бермейді.

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

2.3. Сыртқы көздерден алынған сыйлықтар

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

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

Ерекшеліктер мыналарды қамтиды:

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

2.4 Ұсыныстар

Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде басқа тұлғаларға ұсыныстар бере алады, бірақ ерекше артықшылықтарсыз жалпы негізде, егер үміткерлердің біреуі оның туысы немесе танысы болса.

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттер

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

3.2 Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық

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

Алға қойған мақсатқа жету үшін қызметтік міндеттерін адал атқару, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, еңбек тәртібін сақтау, өндірістік тапсырмаларды сапалы және уақтылы орындау, кәсіби деңгейін көтеруге жұмыс жасау.

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

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

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

4. Әрқайсысының қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1 Жауапкершілік – жоғары деңгейдегі шеберліктің, кәсібиліктің, әділдіктің, адалдық пен сенімнің көрінісі.

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

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім теңгерімді талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорынның мақсатына жетуге ықпал етеді;
- жүктелген міндеттерді уақтылы және нақты орындау;
- өзгермелі жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортаны жасау

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

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

4.4 Қарым-қатынастың қызметтік этикасы

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпы адамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін көпшілік алдында сынауға, сондай-ақ жала жабу мен қорлауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері, Кәсіпорын қызметкерлерімен, оқушылары және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде студенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен,

жеткізушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ дауларды шешу кезінде қарым-қатынас тек этикалық және кәсіби негізде құрылуы керек.

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

4.5 Тұлғааралық қарым-қатынас этикасы

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

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

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

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

Барлық қызметкерлер корпоративтік мерекелік іс-шараларға қатысады.

4.7 Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар.

Қызметкерлердің туған күнін мерекелеу ұжым мүшелері үшін де дәстүрге айналған.

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

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты беріледі.

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

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

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар кіреді:

- Кәсіпорынның жалға алынған және меншігіндегі барлық материалдық мүлкі;
- клиенттер үшін барлық бухгалтерлік және есеп беру құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттардың деректер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;

- барлық жарнамалық материалдар, тапсырыс берушілер тізімдері, тіркеу кітаптары және Кәсіпорынның иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;

Кәсіпорын қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі процедуралар, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

Қорытынды ережелер

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

Кәсіпорын негізгі құндылықтары - Адалдық, Сенімділік, Әділдік және ұйымның әрбір қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлісу. Кәсіпорнның қызметкерлерге ортақ құндылықтары сенім тудырады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

Мекеме атауы
Корпоративтік

әдеп және мінез-құлық
кодексіне қосымша

Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін
қабылдау және сақтау туралы
МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____

(Т.А.Ә., лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы)

ШЖҚ «Ленгір қалалық емханаксы» МКК-ны Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен (бұдан әрі-Кодекс), ШЖҚ «Ленгір қалалық емханаксы» МКК-ны саясатымен, қағидатымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және өзімнің кәсіби қызметімде Кодекстің талаптарын сақтауға және оларды басшылыққа алуға міндеттенемін.

Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті өз мойныма аламын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Қызметкердің қолы _____

Күні _____