БЕКІТЕМІН

Шымкент қаласы ДСБ

ШҒЖҚ «№2 Оңалту орталығы» МКК-ң

Бас дәрігері _____ А.О. Сапаргалиева

Бұйрық №133 н/қ «23» қазан 2023 жыл

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№2 Оңалту орталығы» мемлекеттік комуналдық кәсіпорнының КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ

Шымкент қаласы, 2023 жыл

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы әдеп және мінез-құлық корпоративтік Кодексі (бұдан әрі мәтін бойынша - Кодекс) Шымкент қаласының денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ «№2 Оңалту орталығы» МКК (бұдан әрі мәтін бойынша - Кәсіпорын) Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік Ережеге сәйкес, сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және тиісті емес мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

1.2. **Корпоративтік мінез-құлық** – бұл Кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған әдеп нормаларын сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, Кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

1.3. Мінез-құлық стандарттары әріптестермен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

1.4. Барлық жұмысшылар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодексте қайшы келеді және қолайсыз.

1.5. Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

1.6. Кодекстің барлық ережелері барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

1.7. Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттememен танысып, оған қол қоюы тиіс.

1.8. Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу Кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлық талқылауға себеп болады.

1.9. Кодекс – бұл Кәсіпорын қызметкерлерінің әдеп нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау.

1.10. Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы керек.

2. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

2.1. Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- жұмыстағы әріптестермен қарым-қатынаста ізгі ниет, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылық пен сыншылдық;
- Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

2.2. **Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану**

Кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді.

Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайдаға алу үшін, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, Кәсіпорын қызметкерінің ар-намысы мен қадыр-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақыты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрдеорчндау үшін қолданылады.

2.3. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл**

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және өздері үшін және өздері үшін, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байыту немесе әріптестерінде бұл мінез-құлықты көтермелейтін міне-құлыққа жол бермейді.

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

2.4. **Сыртқы көздерден сыйлықтар**

Кәсіпорын қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқы жоқ.

Қызметкерлерге сыйлық, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ерекшеліктерге мыналар жатады:
- іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар;
- брендтік кәдесый өнімдері, ашық хаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер;
- әртүрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қолжетімді санаттарға жататын Кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын жеңілдіктер.

2.5. **Ұсыныстар**

Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынға жұмысқа орналасу кезінде басқа адамдарға ұсыныстар бере алады, бірақ жалпы негізде, егер кандидаттардың кез келгені оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық жасамай.

3. Кәсіпқойлық

3.1. **Кәсіби қасиеттері**

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын біліуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

3.2. **Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық**

Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық – қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс жалпы іске бағынатындығын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі, ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын сақтау, өндірісттік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеу қажет.

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзіреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзіреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі 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. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

4.1. **Жауапкершілік** – бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2. **Мінез-құлық стандарттары:**

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3. **Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру**

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлеміне дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге міндетті. Қызметкерлерге қатысы негізсіз айыптауларға, дөрекілекке, адамның қадыр-қасиетін қорлауға, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді.

Кәсіпорынның әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, Кәсіпорынның салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және көтеруге тиіс.

4.4. **Қызметтік байланыс әдебі**

Қызметтік қатынастардың әдептілік нормалары жалпы адамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттеріне жала жабу мен қорлауға, сондай-ақ көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері Кәсіпорын қызметкерлерінің қарым-қатынасына әсер етпеуі керек.

4.5. **Тұлғааралық қатынастар этикасы**

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары үшін орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады:
- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасаңыз;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етеді;
- Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіреді.

4.6. **Корпоративтік мерекелер, конкурстар**

Корпоратвитік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Кәсіпорынның туған күні, жаңа жыл т.б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

4.7. **Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар**

Қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндері жұмыс уақытынан тыс уақытта (түскі үзіліс) жеңіл швед үстелімен (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) аталып өтеді. Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты беріледі.

4.8. **Қызметкерлердің міндеттерінің бірі – Кәсіпорынның мүлкіне сақтықты, сондай-ақ ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.**

Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, Кәсіпорынның мүлкіне вандализмнің, бүлінудың немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Кәсіпорынның **мүлкіне мыналар жатады:**

- Кәсіпорынның жалға берілетін жеке меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- клиенттер бойынша барлық есеп құжаттамалары және кез келген басқа құжаттамалар;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және Кәсіпорын иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;
- Кәсіпорын қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

5. Қорытынды ережелер

5.1. Корпоративтік әдеп кодексі ұйымның қызметкерлерінің күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

5.2. Кәсіпорынның негізгі құндылықтары – Адалдық, Сенім, Әділеттілік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті Бөлу.

Жұмысшылар бөлісетін Кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.