

Астана қаласы әкімдігінің «№1 Көпбейінді қалалық ауруханасы» ШЖҚ МКК  
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл кезіндегі Корпоративтік әдеп пен  
мінез-құлық кодексі

### 1. Жалпы ережелер

Осы Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Астана қаласы әкімдігінің "№1 Көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережесіне сәйкес, сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және орынсыз мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

**Корпоративтік мінез-құлық** – бұл Кәсіпорынның қызметін басқаруға және дамытуға байланысты қызметтің алуан түрін қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, Кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, пациенттермен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), жеткізушілермен және т. б. қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниет қағидаттарын ұстануды білдіреді.

Барлық қызметкерлер, пациенттер және олардың ата-аналары (занды өкілдері), жеткізушілер және т.б. нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдениетіне қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қудалау осы Кодекске қайшы келеді және жол берілмейді.

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

Кодекстің барлық ережелерін барлық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады.

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 міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

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

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

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

### 2. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі қағидаттары

Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, бірбеткейлік, әділдік;
- пациенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), жеткізушілермен және т. б., оның ішінде жұмыс жөніндегі әріптестерімен қарым-қатынастардағы ізгі ниет, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

### **2.1 Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану**

Кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді.

Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Мұндай мінез-құлыққа жол берілмеуі тиіс, Кәсіпорын қызметкерінің ар-намысы мен қадіріне кір келтіреді.

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

### **2.2 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 заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

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

### **2.3 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 құқылы емес.

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

Мыналар жатпайды:

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

### **2.4 Ұсынымдар**

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

## **3. Кәсіпқойлық**



### **3.1 Кәсіби қасиеттер**

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

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

Жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген - жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

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

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

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Басшылардың маңызды міндеттері - жұмысты ойластырылған бөлу және үлестіру, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

## **4. Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу**

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

Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның 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 ақылға салынған талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам жауап беру.

### **4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру**

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге, пациенттерге және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне), жеткізушілерге және т.б. қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік фактілеріне, адамның қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздікке 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 көбейтуге тиіс.

### **4.4 Қызметтік байланыс этикасы**

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық 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 пациенттермен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), жеткізушілермен және т.б., оның ішінде Кәсіпорын қызметкерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, пациенттермен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), жеткізушілермен және т.б. жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Ықтимал мүдделер қақтығысы Кәсіпорынның, сондай-ақ қызметкерлердің, пациенттердің және олардың ата-аналарының (занды өкілдерінің), жеткізушілердің және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы тиіс.

#### **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 сұғатын;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасау;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етуші;
- Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіруші.

#### **4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар**

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

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

#### **4.7 Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар**

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

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл фуршет (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) өткізу.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

#### **4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі - Кәсіпорынның мүлкіне мұқият болу, сондай-ақ ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.**

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

##### **Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:**

- Кәсіпорынның жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- клиенттер бойынша барлық есеп-есеп құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, ақпараттық жүйелердегі мәліметтер, 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**

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

Кәсіпорынның негізгі құндылықтары - Адалдық, Сенім, Әділеттілік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін Жауапкершілікті бөлу. Жұмысшылар бөлісетін Кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас етеді.

**Астана қаласы әкімдігінің «№1 Көпбейінді қалалық ауруханасы» ШЖҚ  
МКК Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін қабылдау және  
сақтау туралы міндеттеме**

Мен, \_\_\_\_\_

(аты-жөні, құрылымдық бөлімше атауы, лауазымы)

Астана қаласы әкімдігінің "№1 көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен (бұдан әрі - Кодекс), Астана қаласы әкімдігінің "№1 көпбейінді қалалық ауруханасы" ШЖҚ МКК саясатымен, қағидағтарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және кодекстің талаптарын орындау және оларды кәсіби қызметінде басшылыққа алу бойынша өзіме міндеттеме аламын.

Мен Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Қызметкердің қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_