

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ МКК корпоративтік этика мен тәртіп КОДЕКСІ

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы корпоративтік этика мен тәртіп кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгі ережеге сәйкес әзірленді (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112, сондай-ақ Кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және тиісті мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында құрылған.

2. Корпоративтік тәртіп - Кәсіпорын қызметін басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі іс-әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды ұстану белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға көмектеседі, Кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға ықпал етеді.

3. Мінез-құлық стандарттары әріптестердің, оқушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), спортшылардың, клиенттердің, жеткізушілер мен қонақтардың қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және мейірімділік қағидаттарын ұстануды білдіреді. Барлық қызметкерлер, оқушылар және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), спортшылар, клиенттер, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, терісінің түсіне, тілі мен мәдени тиістілігіне қарамастан әділ және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез келген текті кемсітушілік пен қысым жасау осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз болып табылады. Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылады.

4. Кодекстің барлық ережелері барлық қызметкерлердің, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің сақтауы үшін міндетті болып табылады.

5. Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шарты мен қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын Осы Кодекстің сақталуы туралы міндеттемемен танысуға және оған қол қоюға тиіс.

6. Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодекстің бұзылуы Кәсіпорынның Тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болып табылады.

7. Кодекс Кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін қорытуды білдіреді, Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысуы және өз қызметін жүзеге асыру процесінде оларды басшылыққа алуы қажет.

2 тарау.

Қызметкерлердің мінез-құлқының негізгі қағидаттары

8. Кәсіпорынның қызметкерлері өз қызметі саласында мына принциптерді ұстануы тиіс:

1) адалдық, қағидаттылық, әділеттілік;

2) оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыс жөніндегі әріптестерімен өзара қарым-қатынастағы мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;

3) өзіне, өзінің іс-әрекеттеріне, сөздері мен қылықтарына қатысты талаптылық пен сыншылдық;

4) Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық.

9. Кәсіпорынның қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соқтырған жағдайлардың туындауына жауапты болады.

10. Кәсіпорын қызметкерлері жеке пайда табу, өз отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін өздерінің қызмет бабын пайдаланбауы тиіс. Мұндай мінез-құлық жол берілмейді деп есептеледі, Кәсіпорын қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

11. Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп ережелерінде белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін пайдаланбауға тиіс (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру). Қызмет жағдайы мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісінше орындау үшін ғана пайдаланылады.

12. Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызмет бабын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін тиісті емес және заңсыз байыту алатын немесе әріптестерінен осындай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа ұшырамайды.

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

14. Кәсіпорын қызметкерлерінің өздерінен қандай да бір шешім қабылдауды күтетін адамдар мен ұйымдардан материалдық құндылық білдіретін сыйлықтар, тағамдар, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауықтар немесе кез келген басқа да ұсыныстар қабылдауға құқығы жоқ.

15. Қызметкерлерге, егер ол тыйым салынған көзден туындаса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты берілсе, сыйлықты тікелей немесе жанама тәсілмен талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

16. Ерекшеліктерге мыналар жатады:

- 1) іскерлік кездесу шеңберінде бизнес-түскі ас;
- 2) брендтік кәдесыйлық өнім, ашық хаттар, авторучкалар, блокноттар, брелоктар, күнтізбелер;
- 3) жалпыға қолжетімді санаттарға жататын Кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын әртүрлі қызметтер/өнімдер, жеңілдіктер.

17. Кәсіпорынның қызметкерлері Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, бірақ жалпы негізде, егер кандидаттардың бірі оның туысы немесе танысы болып табылса, ерекше артықшылық бермей, басқа адамдарға ұсынымдар бере алады.

3 тарау. Кәсібилік

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

19. Қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрметке және командалық рухқа негізделеді - қызметкерлер басқа бөлімшелердің қызметкерлері орындайтын жұмыстың жалпы іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі тиіс.

20. 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 мерзімде орындау, өзінің кәсіби деңгейін көтеру бойынша жұмыс істеу қажет.

21. Қызметкерлер өз кәсіби құзыреті шегінде ғана лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшы берген өкілеттіктерге сәйкес шешімдер қабылдауға тиіс.

22. Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттігі мен кәсіби құзыретінен асып кеткен жағдайда қызметкер тікелей басшыға жүгінуге тиіс.

23. Басшылардың маңызды міндеттері жұмысты ойластырып бөлу және бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын айқындау және корпоративтік міндеттер шеңберінде үздік нәтижелерге қол жеткізу мақсатында қызметкерлердің іс-қимылдарын үйлестіру болып табылады.

4 тарау.

Әркімнің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

24. Жауапкершілік - бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейін көрсету.

25. Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның табыстарын, оның жетістіктерін бірлесіп тең дәрежеде бөліседі және сондай-ақ баға жетпес

тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл жетілдіруге жақын болуға мүмкіндік береді.

26. Мінез-құлық стандарттары:

1) әрбір шешім сараланған талдау нәтижесінде қабылданады және Кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

2) қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;

3) өзгеретін жағдайларға тез ден қою.

27. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бағыныстылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес олардың міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл анықтауға, бағыныстыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінің шегінен шығатын тапсырмалардың орындалуын талап етпеуге тиіс. Қызметкерлерге, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне), не спортшыларға, клиенттерге, жеткізушілер мен қонақтарға негізсіз айыптаулар, дөрекілік, адам қадір-қасиетін қорлау, бестактілік фактілері бойынша жол берілмейді.

28. Кәсіпорынның әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік және басқа да тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына құрметпен қарауға, Кәсіпорынның дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, сақтауға және көбейтуге тиіс.

29. Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпы адамзаттық нормалар мен мінез-құлық қағидаларына негізделеді. Қызметкерлердің кәсіби немесе жеке қасиеттерін және Кәсіпорын басшылығын жала жабу және қорлау сияқты көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен, қонақтармен өзара қарым-қатынастарға әсер етпеуі тиіс.

30. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

31. Әлеуетті мүдделер қақтығысы Кәсіпорынның да, сондай-ақ қызметкерлердің, оқушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), спортшылардың, клиенттердің, қонақтарды жеткізушілердің және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық қаралуға тиіс.

32. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайларына орын бермеуі тиіс, олар мыналар:

1) жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады;

2) жұмыс орнында қорқыту және дұшпандық жағдайын жасайды;

3) қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етеді;

4) Кәсіпорынның беделіне зиян келтіреді.

33. 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.

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

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

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты беріледі.

34. Қызметкерлердің міндеттерінің бірі Кәсіпорынның сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ мүлкіне ұқыпты қарау болып табылады.

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

35. Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- 1) Кәсіпорынның жалға алынатын да, меншік құқығында тиесілі де барлық материалдық мүлкі;
- 2) клиенттер бойынша барлық есепке алу-есеп беру құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;
- 3) қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша деректер базасы және өзге де кадр құжаттамасы;
- 4) барлық жарнамалық материалдарды, клиенттердің тізімдерін, тіркеу журналдарын және Кәсіпорын иеленетін кез келген басқа құжаттарды;
- 5) Кәсіпорынның қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа құжаттар.

5 тарау.

Қорытынды ережелер

36. Корпоративтік этика кодексі біздің ұйымның қызметкерлері өз өмірінде күнделікті пайдаланатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады.

37. Кәсіпорынның негізгі құндылықтары Адалдық, Сенім, Әділдік және ұйымның әрбір қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу болып табылады. Қызметкерлер бөлісетін Кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас біріктіреді.

Астана қаласы әкімдігінің
«Қалалық психикалық
денсаулық орталығы»
ШЖҚ МКК
корпоративтік этика мен тәртіп
КОДЕКСІНЕ № 1 қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық психикалық денсаулық орталығы»
ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) Корпоративтік этика пен тәртіп
кодексінің қабылдау және сақтау туралы МІНДЕТТЕМЕ**

Мен,

(аты, тегі, әкесінің аты)

Астана қаласы әкімдігінің «Қалалық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ МКК Корпоративтік этика және тәртіп кодексімен (бұдан әрі - Кодекс), Кәсіпорынның саясатымен, қағидаттарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормаларға келісім білдіремін және Кодекстің талаптарын орындауға және оларды өз кәсіби қызметінде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

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

Аты-жөні

қолы

күні