

«БЕКІТІЛДІ»

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
денсаулық сақтау басқармасы» КММ
«№3 қалалық емхана» ШЖК КМК
2023 жылғы «30» *маусым* № *44* бұйрығы
Корпоративтік этика кодексі



«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі
«№3 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық
мемлекеттік кәсіпорны
КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ

Қазақстан Республикасы
Петропавл қаласы, 2023 жыл

Мазмұны

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ.....	3
2 АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР.....	3
3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
4 КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАСЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ, ПРИНЦИПТЕРІ МЕН НОРМАЛАРЫ	
4.1 Негізгі құндылықтар мен принциптер.....	4
4.1.1 Кодекстің Мақсаты.....	4
4.1.2 Кодекстің Міндеттері.....	4
4.1.3 кәсіпорынның миссиясы мен көзқарасы.....	5
4.1.4 корпоративтік құндылықтар.....	5
4.1.5 корпоративтік мінез-құлық принциптері.....	5
5 КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ МІНДЕТТЕМЕЛЕР.....	6
5.1 кәсіпорын және қызметкерлер.....	6
5.2 лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас этикасы.....	8
5.3 серіктестермен қарым-қатынас.....	9
5.4 Мемлекет және қоғам.....	10
6 КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ.....	10
6.1. Корпоративтік киім коды.....	10
6.2. Электрондық хат алмасуды жүргізу ережелері.....	11
6.3 таза үстел саясаты.....	11
6.4 корпоративтік ресурстар.....	12
6.5 мүдделер қақтығысының алдын алу.....	12
7 КОДЕКСТІ ТАРАТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ.....	13
7.1 міндеттеме.....	13
7.2 ашықтық.....	13
7.3 төрелік.....	13
7.4 танысу.....	13
8 БЕКІТУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ.....	14
9 Жауапкершілік.....	
ҚР ДСМ "Қоғамдық денсаулық сақтаудың ұлттық орталығы" ШЖҚ РМҚ корпоративтік Әдеп кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме №1 (міндетті) нысаны.....	15
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	16

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы «Корпоративтік әдеп кодексі» (бұдан әрі – Кодекс) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Кәсіпорын) «№3 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі қағидаттары мен стандарттарын айқындайды.

1.2 осы Кодексті кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері таратады және қолданады.

2 АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Кодексте мынадай анықтамалар, белгілер мен қысқартулар қолданылады:

Бейімделу	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 (пп. 45)Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы)
Іскерлік этика	Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің мінез-құлқы мен қарым-қатынасын олардың қызмет процесінде реттейтін моральдық нормалар, ережелер мен идеялардың жиынтығы
Лауазымы	Функционалдық құқықтар мен міндеттердің белгілі бір жиынтығы бар кәсіпорынның басқаруындағы немесе техникалық құрылымындағы штат бірлігі
Киім коды	Қызметкердің киімінің сыртқы түрін, формасы мен стилін реттейтін ережелер жиынтығы
Кадр резерві	Жоғары білікті, талантты, белсенді өмірлік ұстанымы бар және мансаптық өсуге уәждеделген кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіби дағдылары мен басқару құзыреттерін дамытуға жоғары әлеуеті бар топ
Мүдделер қақтығысы	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 «Мамлют аудандық ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны
Басқарма	Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорын Жарғысында кәсіпорынның басқа органдары мен лауазымды

	адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Кәсіпорын қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдайтын алқалы орган
Корпоративтік этика принципі	Корпоративтік этика субъектілерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі адамгершілік мінез құлық нормалары жүйесіндегі қызмет ережесі
Қызметкер	Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға
Жұмыс беруші	Қызметкер еңбек қатынастарында тұрған заңды тұлға
Жұмыс орны	Қызметкер еңбек қызметі процесінде Еңбек міндеттерін орындаған кезде оның тұрақты немесе уақытша болатын орны (пп. 47)Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы)
Кадрларды айналдыру	Қызметкердің еңбек уәждемесін арттыру және Кәсіпорын қызметінің нәтижелерін жақсарту мақсатында Заңды және ұйымдасқан негізде 4 кәсіпорын ішіндегі қызметкерді басқа лауазымдарға Қызметтік ауыстыру және ауыстыру жүйесі
РСП	Құрылымдық бөлімшенің басшысы
ҚР	Қазақстан Республикасы
СТП	Белгілі бір қызмет түрін жүзеге асыруға жауапты кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі
Еңбек тәртібі	Жұмыс берушінің және қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, кәсіпорын Жарғысында (ӨБ) белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы. 3Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы, 1 32 тармақшысы
Еңбек	Жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі (Еңбек кодексінің 1-бабы 1-тармағы, 33 тармақшасы)

3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1 осы кәсіпорын кодексі іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, ҚР қолданыстағы Еңбек кодексіне, кәсіпорын жарғысына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына

сәйкес әзірленді және кәсіпорын мен оның акционерінің іскерлік этика мен корпоративтік құндылықтар қағидаттарын пайымдауы мен түсінуін көрсетеді.

3.2 осы Кодекстің күші олардың атқаратын лауазымының мәртебесіне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3.3 Кодекс кәсіпорынның қолданыстағы ішкі құжаттарымен бірдей қолданылады.

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 түйінді 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 жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

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 болдырмау үшін жалпы принциптерді 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 кәсіпорын тарапынан кәсіпорынға деген сенімді арттыру және сақтау, нарыққа ашық және адал қатысушының беделін нығайту;

4.1.1.8 іскерлік мінез-құлық практикасын қолдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдесу;

4.1.1.9 қызметкерлердің іскерлік серіктестер, ұжым және кәсіпорын қатысушылары алдындағы өздерінің лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін дербес жауапкершілікті 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 қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас 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 кәсіпорынның миссиясы мен көзқарасы

4.1.3.1 кәсіпорынның миссиясы-денсаулық детерминанттарына әсер ету арқылы қоғамдық денсаулық пен әл-ауқатты нығайту, теңсіздіктерді азайту.

4.1.3.2 кәсіпорынның ПАЙЫМЫ-әрбір қазақстандық үшін денсаулық пен салауатты өмір салтын қолжетімді ету.

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-құлақ қағидаттары

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 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 б 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. Кәсіпорын акционер мен серіктестерді істердің жай-күйі туралы адал, егжей-тегжейлі және уақтылы хабардар етуге бағытталған.

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 кәсіпорынның миссиясына 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. Кәсіпорын ҚР-да ақпараттық қызмет көрсетудің операторы болып табылады және бұл рөлді түсіну кәсіпорын қызметкерлерін үздіксіз оқыту мен дамытуға ынталандыруы керек.

4.1.4.9 Кәсіпорындағы жұмыстың құндылығын түсіну. Кәсіпорын ҚР Ақпараттандыру саласындағы оператор мәртебесіне ие, бұл кәсіпорын қызметкерлеріне еңбек нәтижелері үшін үлкен жауапкершілік жүктейді. Кәсіпорын қызметкерлері ҚР халықаралық кәсіпорының әлемдік экономикалық кеңістіктегі сенімді және перспективалы әріптес ретінде қабылдауына елеулі үлес қосуда.

4.1.4.10 жауапкершілік. Әрбір қызметкер кәсіпорын, мемлекет және серіктестер алдында қабылданатын шешімдер мен қабылданған міндеттемелер үшін жауапкершілікті түсінеді және өз кезегінде өз серіктестерінен осындай жауапты қатынасты күтуге құқылы.

4.1.4.11 Саясатсыздық – кәсіпорынның жұмыс процестері шеңберінде іскери серіктестер, 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 шақыруға, қызметкердің еңбегіне лайықты түрде ақы төлеуге, оны оқытуға және даму мен салауатты бәсекелестік үшін жағдай жасауға;

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

3) адамның қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бас бостандығын құрметтеуге, қызметкерлерге сеніммен қарауға, әрқайсысына өз әлеуетін іске асыру үшін тең мүмкіндіктер беруге;

4) еңбекақы төлеудің тиімді жүйесін құруға, жалақының уақтылы төленуін қамтамасыз етуге міндетті;

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

6) әрбір қызметкер үшін санитариялық-гигиеналық жағдайларды, жеке қауіпсіздікті және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге міндетті;

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

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

9) корпоративтік мәдениетті және сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуді қалыптастыру;

10) кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда қызметкерлерді оқытудың барлық қолжетімді әдістерімен оқытуды және өзін-өзі оқытуды қамтамасыз етуге және көтермелеуге;

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

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

13) мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға (лауазымдық жағдайдың лауазымды адамның жеке мүдделерімен үйлеспеуі және/немесе лауазымдық жағдайды жеке мүддесінде пайдалануы) жол бермеуге және оларды болғызбауға;

14) ҚР еңбек заңнамасының барлық өзге де талаптарын сақтауға міндетті.

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 қана заңды мүдделері мен басымдықтарын басшылыққа ала отырып, өзінің лауазымдық міндеттерін кәсіби және тиімді атқаруға;

3) кеңседе жұмыс уақытында бекітілген дресс-кодқа сәйкес келетін ұқыпты келбетке ие болу;

4) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік ішімдіктерді тұтынбауға;

5) кәсіпорынның қызметтік және өзге де үй-жайларында алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде болмауға;

6) кәсіпорынның өзіне, басшылыққа және әріптестеріне қатысты дәл емес деректерге негізделген кез келген біреу немесе кез келген нәрсе туралы ақпаратты таратпауға;

7) кәсіпорынның әріптестері мен серіктестеріне сыпайы және құрметпен қарауға, толерантты болуға, қарым-қатынаста сыйламаушылық танытуға және балағат сөздерді қолдануға жол бермеуге;

8) кәсіпорынның қызметкерлері мен серіктестеріне қатысты кез келген себептер бойынша кемсітушілікке жол бермеуге;

9) шағымдарды жасырын негізде жүзеге асырмауға;

10) тиісті өкілеттіктерсіз кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуге;

11) жанжалды жағдайлардың туындауын болдырмай, өз жұмысына және мінез-құлқына деген көзқарасымен ұжымда салауатты моральдық-психологиялық ахуал мен Кәсіпорынның корпоративтік рухын құруға ықпал етуге;

12) кез келген құпия ақпаратты бөгде адамдарға жария етпеуге және мұндай ақпаратты талқылаудан аулақ болуға;

13) бөгде адамдардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың, оның жеткізгіштерінің, қызметтік куәліктердің, рұқсатнамалардың, 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 пайдалануға, жеке байыту, пайда немесе басқа да құқыққа қайшы қызмет үшін пайдаланбауға;

15) кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзуға жол бермеуге, басқа қызметкерлердің немесе серіктестердің мұндай бұзушылық туралы өздеріне белгілі болған фактілері туралы тікелей басшылыққа хабарлауға;

16) осы Кодексте, кәсіпорынның ішкі құжаттарында және ҚР еңбек заңнамасында көзделген өзге де талаптарды сақтауға міндетті.

5.2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас этикасы

5.2.1 кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, кәсіпорын мүддесі үшін адал және ақылға қонымды кәсіби функцияларды орындау міндеттерін өзіне алады.

5.2.2 кәсіпорынның лауазымды адамдары кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға жауапты болады.

5.2.3 лауазымды тұлғалар, кәсіпорын қызметкерлері лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуы тиіс.

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 тиіс.

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 болады.

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 адамдар мен қызметкерлер құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсынады.

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

5.2.12 лауазымды тұлғалар кәсіпорынмен байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда 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, қызмет түрінде және өзге де нысандарда сыйақы;

- сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілерін, имидждік өнімдер мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, 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. Бұл кәсіпорын органдары туралы ішкі ережелермен, коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен және кәсіпорынның басқа құжаттарымен реттеледі.

5.2.16 лауазымды тұлғалар, қызметкерлер кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген және кәсіпорынның құпия ақпаратымен жұмыс істеу және қауіпсіздік режиміне байланысты ережелерді, тәртіп пен рәсімдерді сақтауы 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 қаралуы тиіс.

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 адамдары, барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауы тиіс, бұдан басқа, Кодекстің ережелеріне адалдығын жеке үлгіде көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке, ұжымды ортақ миссиямен, құндылықтармен және қағидаттармен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлуге ұмтылуы тиіс.

5.3 серіктестермен қарым-қатынас

5.3.1 әр серіктестің жеке қажеттіліктеріне назар аудару – кәсіпорын саясатының негізі. Кәсіпорын тұрақты, ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастыққа бағытталған.

5.3.2 серіктестермен қарым-қатынаста, кәсіпорын:

- 1) өз міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз етеді және өз серіктестерінен міндеттемелердің іске асырылуын күтеді;

- 2) өз қызметін тұрақты кеңейтуге және серіктестермен өзара іс-қимылға мүдделі;

- 3) құрметке, сенімге, адалдық пен әділдікке негізделген ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастыққа ұмтылады;

- 4) клиенттердің қажеттіліктеріне бағдарланады және көрсетілетін қызметтердің жоғары сапасына кепілдік береді.

5.3.3 кәсіпорын серіктестерді сайт құралдарымен қызметтер туралы сенімді ақпаратпен қамтамасыз етеді mamcrb.sko.kz, сондай-ақ әлеуметтік желілердегі кәсіпорын беттері арқылы.

5.3.4 кәсіпорын серіктестердің барлық өтініштерін, тілектерін және кері байланысын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда, компания келіссөздер мен пойсқаға келуді қалайды.

5.3.5 өз қызметінде кәсіпорын серіктестерге негізсіз және заңнамада көзделмеген жеңілдіктер, артықшылықтар мен преференциялар беруге жол бермейді, оларды пайдалану кәсіпорынның беделіне теріс әсер етуі мүмкін.

5.3.6 серіктестерді, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізушілерді таңдау ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес ашық конкурстық негізде жүзеге асырылады және ең жақсы бағаны, сапа мен шарттарды, сондай-ақ контрагенттің іскерлік беделін қалауға негізделеді.

5.3.7 кәсіпорын адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және кәсіпорынның беделіне теріс әсер етуі, серіктестердің сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды. Кәсіпорын серіктестерінен бірдей адал бәсекелестік күтеді.

5.4 Мемлекет және қоғам

5.4.1 мемлекеттік органдармен қарым-қатынаста кәсіпорын және оның қызметкерлері:

1) ҚР колданыстағы заңнамасының талаптарын, мемлекеттік органдардың актілерін, ҚР ратификациялаған халықаралық шарттарды және кәсіпорынның қызметін регламенттейтін өзге де 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 салады;

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

5.4.2 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 өзінің азаматтық борышы деп санайды;

5) қоршаған ортаны қорғау жөніндегі бастамаларды қолдайды және кәсіпорын қаржыландыратын барлық жобалардың қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама талаптарына сәйкес келуіне ұмтылады.

6. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ

6.1. Корпоративтік киім коды

6.1.1 кәсіпорын қызметкерлерінің сыртқы түрі, олар үшін арнайы киім кәсіпорынның ішкі құжаттарымен (зертхана және өндірістік үй-жай қызметкерлері) белгіленетін қызметкерлер санатын қоспағанда, жалпы қабылданған іскерлік этика нормаларына, сондай-ақ кәсіпорын имиджіне сәйкес келуі тиіс.

6.1.2 кәсіпорын қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан жұмыс күндері кәсіби және іскерлік стильді және корпоративтік іс-шаралар кезінде еркін-іскерлік стильді ұстану ұсынылады:

1) ер адамдарға жұмсақ түсті, жақсырақ кара түсті, көйлек пен галстукпен үйлесетін іскерлік костюмдер және жабық кара 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 кара немесе бейтарап түсті колготки (шұлық) киюге кеңес беріледі.

3) жұмысшыларға жабық аяқ киімді таңдау 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 жұмыскерлердің спорттық киіммен және аяқ киіммен келгені 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 стилін (классикалық джинсы, поло жейделері, кездейсоқ киім), алайда спорттық киімдер мен аяқ киімдерді, сондай-ақ ашық және арандатушы киімдерді қоспағанда) айтайық.

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.

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

1) жұмыс күні ішінде пошта жәшігіңізді жүйелі түрде тексеріп отырыңыз. Әйтпесе өндірістік процестерде ақаулардың пайда болу қаупі бар;

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

3) мүмкіндігінше хатты алған күннен бастап үш күннен кешіктірмей хаттарға дереу жауап беруге міндетті;

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 құрметтемеушілік 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 жабу, егер оларды тиісті құлыптау механизмімен қорғау мүмкін болмаса, мысалы, парольмен 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 караусыз болған кезде жүйеден шыққан жағдайда қалдыруға;

7) караусыз 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 шкапка 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 акционер мен серіктестердің 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 әрекеттерінен Бос ашық және салмақты шешімдер қабылдауға жауапты.

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

1) өзіне берілген Кәсіпорынның корпоративтік ресурстарын, оның лауазымдық жағдайын және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау нәтижесінде алынған ақпаратты өз мүддесіне немесе жеке пайдасына пайдалану үшін пайдалануға;

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

3) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін қандай да бір қызметке қатыспауға тиіс;

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 PPR 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. Кәсіпорын Кодекстің бар екендігі туралы айтады немесе оның өз қызметі туралы жылдық есептерде толық немесе ішінара жариялануын қамтамасыз етеді.

7.2.3. Осы Кодекс бойынша немесе оны қолдануға байланысты туындайтын барлық мәселелер, ұсыныстар мен түсініктемелер бойынша қызметкерлер мен сыртқы мүдделі тұлғалар (серіктестер, акционер және т.б.) 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.

7.4.2. Кодекспен танысқан кезде кәсіпорынның әрбір қызметкері №1 қосымшалардағы нысан бойынша кодексті қабылдау және сақтау туралы міндеттемеге (бұдан әрі-міндеттеме) қол қояды. Қол қойылған міндеттеме кадр қызметіне беріледі және қызметкердің жеке ісінде сақталады.

8 БЕКІТУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ

8.5.1 осы Кодексті Байқау кеңесінің мүшелері, кәсіпорын кәсіподағының директоры және өкілі келіседі және кәсіпорын Басқармасы отырысының хаттамасымен бекітіледі. Мониторингті кадр жұмысының құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

8.5.2 келісім комиссиясы Кодекстің орындалуына мезгіл-мезгіл талдау жүргізеді және оны жаңарту қажеттілігін айқындайды. Талқылау нәтижелері бойынша, қажет болған жағдайда, Комиссия төрағасы Басқарманың отырысына кодекске өзгерістер мен толықтыруларды бекіту туралы мәселені шығарады.

9 ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1 кадр жұмысының құрылымдық бөлімшесі:

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.

1-қосымша (міндетті)

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «№3 қалалық емхана» ШЖҚ КМК корпоративтік Әдеп кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме

Мен(А) Кәсіпорынның корпоративтік этика Кодексімен (бұдан әрі – Кодекс) толық таныстым және(А) Кәсіпорынның корпоративтік іскерлік этика мен мінез-құлыққа қатысты саясатын, қағидаттары мен құндылықтарын түсіндім. Мен Кодекспен келісемін және өзімнің кәсіби қызметімде шешім қабылдау кезінде Кодекстің талаптарын орындауға және оны басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

Мен кодексті және «СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ «№3 қалалық емхана» ШЖҚКМК өзге де ішкі нормативтік құжаттарын бұзғаным үшін жеке жауапкершілікті сезінемін және қабылдаймын және мұндай бұзушылық туралы тікелей басшылыққа хабарлауға міндетті екенімді білемін.

Лауазымы	
Бөлімше	
ТАӘ	
Қолы	
Күні	