

**Маңғыстау облысының денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ МКК
Маңғыстау облыстық тері венерологиялық диспансері» корпоративтік
әдеп КОДЕКСІ**

Ақтау – 2024 жыл

1. Жалпы ережелер

Маңғыстау облыстық тері венерологиялық диспансері» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының корпоративтік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) іскерлік мінез-құлықтың және корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескеріп, «Маңғыстау облыстық тері венерологиялық диспансері» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Диспансер) ішкі құжаттарының негізінде әзірленді және диспансер лауазымды тұлғалары мен барлық қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар және ережелер жинағынан тұрады.

1.2. Корпоративтік этика кодексі Диспансер пікірі мен құндылықтарынан тұрады. Ол диспансердің өзара пайда мен сенім негізінде аяқ басатын барлық қарым-қатынастарды құру ниетін, ашықтығы мен жеке тұлға абыройын құрметтеу, ортақ іске адалдық пен кәсібилік, шынайылық сияқты құндылықтарды ұстанатынын куәландырады.

1.3. Корпоративтік этика кодексі Диспансердің барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылатын стандарттарды бекітеді. Диспансердің лауазымды тұлғалары мен барлық қызметкерлері оның талаптарының сақталуына жауапты.

1.4. Осы Кодексте келесі түсініктер мен терминдер қолданылады:

Корпоративтік этика – Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік тәртіп нормалары мен этикалық қағидалар жиынтығы;

Лауазымды тұлға – Директор кеңесінің мүшелері, Әдістемелік кеңестің мүшелері;

Мүдделі тұлға – Заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру Қоғамның қызметіне байланысты болып келетін тұлға;

Кодекс – Диспансердің корпоративтік этика кодексі;

- Мүдделер қарама-қайшылығы – Диспансердің лауазымды тұлғасы немесе қызметкердің жеке мүддесі оның өз лауазымдық міндеттерінің әділ орындалуына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Корпоративтік мәдениет – бұл Қоғам үшін тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық пен қарым-қатынас нормалары;

Қызметкер – Қоғаммен еңбек қарым-қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысын тікелей орындайтын жеке тұлға.

2. Кодекс құру мақсаты

2.1. Осы Кодекстің мақсаты емхананың корпоративтік мәдениетті дамыту және іскерлік мінез-құлықтың ең жақсы тәжірибесін қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді қарым-қатынастар құру болып табылады.

Диспансердің осы Кодекс талаптарын Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық маңызды, сондай-ақ күнделікті жағдайларда корпоративтік шешімдер қабылдау үшін диспансердің лауазымды тұлғалары және қызметкерлерімен, басқа да мүдделілік танытқан тұлғалар мен жалпы қоғаммен қарым-қатынастарда қолданады және қабылдайды.

3. Корпоративтік этиканың құндылықтары мен қағидалары

Диспансердің қызметі солардың негізінде қалыптасатын негіз қалаушы корпоративтік құндылықтар мыналар болып табылады:

Кәсіпқойлық;

- Отан сүйгіштік;

- Ашықтық;

- Тәртіптілік ;

- Жауапкершілік;

- Әділеттілік;

- Адалдық.

Диспансердің қызметі барлық мүдделі тұлғалардың корпоративтік этика және мінез-құлық ережесінің талаптарын сақтаудағы қарым-қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелердің сақталуы – сындарлы жұмыстың қажетті шартты.

. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

5.1. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасы Қазақстан Республикасының заңнамасының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және диспансердің басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес, тараптар тәуелсіздігі негізінде, мемлекет тарапынан және сонымен қатар диспансердің лауазымды тұлғалары мен жұмысшылары тарапынан сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттерді болдырмау қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

. Іскерлік серіктестермен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

Диспансер іскерлік серіктестермен өзара тиімділік, ашықтық, кәсіби адалдық және шарт талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелер бойынша толық жауапкершілік қағидаттарында өзара әрекет етеді.

Диспансер іскерлік серіктестермен жасалған келісім шарттың талаптарын сақтайды және өздерінің оларға қатысты міндеттемелерін орындайды.

Диспансер келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда келіссөздер мен ымыраға келуге басымдық берілетін болады.

. Қоғам өз қызметінде іскерлік серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар ұсынуға жол бермейді.

. Қоғаммен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

Диспансер өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және бизнес секторда әлеуметтік жауапкершілікті енгізу бойынша қағидаттарды ұстанады.

Диспансер медициналық саланың дамытуға бағытталған бағдарламаларын қолдауға тырысады.

Диспансер қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және тіршілік

қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқа да) сындарлы қарым-қатынастар орнатуға ұмтылады.

Диспансер беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тартуға өзіне міндеттеме алады.

. Мүдделер дауы кезіндегі өзара қарым-қатынастардың этика нормалары

9.1. Мүдделер дауын болдырмау Диспансердің, оның жұмысшыларының мүддесін қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. емхананың барлық қызметкерлері мүдделер дауынан алшақ ашық, уақытылы, барабар шешімдердің қабылдануына жауап береді.

Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер дауын болдырмау үшін:

- мүдделер дауын немесе осындай даудың шетін әлеуетті түрде тудыруы мүмкін кез-келген әрекеттер мен өзара қатынастардан алшақ болуға;
- отбасы мүшелерімен басқарылатын немесе оларға тиесілі артықшылықтарды заңды тұлғаларға беруден қалыс қалуға;
- Диспансерге қатысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе диспансердің ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте өзге де мәселелерге қатысты кез-келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға;
- басқа мекемелерде жұмысты орындау және/немесе лауазымды (дарды) иелену туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс (қызметінің, кәсіпкерлік қызметінің және т.б.) орнының өзгерісі туралы уақытылы хабарлауға;
- шешімінде мүдделілік бар мәселелер бойынша талқылаулар мен дауыс берулерге қатыспауға;
- өз мақсаттарына Диспансердің ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдығы мен байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса) пайдаланбауға міндетті.

. Ұжымдағы өзара қарым-қатынастың этика нормалары

Диспансер қызметкерлері әріптестер арасындағы өзара қарымқатынастарда келесі қағидаттарды ұстанады:

- фактілерге ғана негізделген нақты және дұрыс ақпаратты ұсыну;
- жеке жауапкершілік мен адалдық;
- қарым-қатынастағы ашықтық пен әдептілік;
- іскерлік талапшылдық;
- жас және жаңа қызметкерлерді баулу, кәсіби қалыптасуына көмек көрсету;
- қол жетімді болып табылатынынан өзге, кез-келген ақпараттың құпиялылығы; оны, соның ішінде өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін мұқтаж емес қызметкерлерге де жарияламау;
- бір бөлімшеге ғана мәлім құпия ақпаратты басқасына жіберу тек қана басшылықтың мақұлдауымен ғана рұқсат етіледі;

- дауларды болдырмау және туындаған жағдайда оларды уақытылы реттеу;
- барабар даулы жағдайға, агрессия, катер, зорлық-зомыбылық және т.б. пайда болуына алып келуі мүмкін кез-келген әрекеттерді болдырмау.

Орынбасарлар қарамағындағылармен өзара қарым-қатынас қағидаларын ұстанады:

- қарамағындағы қызметкерлердің кәсіби дамуына ұмтылулары мен бастамаларын көтермелеу, олардың инновацияларды іске асыруларын қолдау;
- әділ адамгершілік және материалдық сыйақы;
- қарым-қатынастағы сыпайылық пен әдептілік;
- сындарлы сынға ашықтық, әріптестері мен қарамағындағылардың қоғамдық пікіріне сыпайы қарым-қатынас;
- қарамағындағылармен сенімді қарым-қатынасқа бейімділік, оларды пікірлестер ретінде көруге ұмтылу;
- адамгершілікті-дені сау ұжым құруға ұмтылу;
- жеке тұлғаның егемендігі мен оның абыройына қол сұғылмаушылықты тану;
- қандай да болмасын жағдайда Қоғам қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеу;
- персоналдарды басқару мәселелерін тек сындарлы талаптар мен ашық қағидаттар негізінде шешу;
- лауазымдық өкiлеттігін тек функционалдық міндеттерін орындау аясында пайдалану;
- заңнамамен көзделген қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды кепілдендірудің барлық шараларын қамтамасыз ету, жеке қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

. Корпоративтік мәдениет.

Диспансердің қызметкерлері Корпоративтік этика кодексінің талаптарын түсініп, корпоративтік этика талаптарын сақтай және бұзушылықтарды ескере отырып, қабылданған корпоративтік мінез-құлық ережелерін, корпоративтік этиканың қағидалары саласындағы білімдерімен басқа әріптестерімен бөлісіп, диспансердің корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы қажет.

Диспансердің қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыруы және келесі әдістермен Кодекс талаптарының сақталуын қолдаулары тиіс:

- қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулер;
- жеке мысал. өз әрекетін қызметкерлер үшін үлгі ретінде қолдану;
- талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатыны туралы жалпы түсінік қалыптастыру.

Диспансер қызметкерлері өз қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік стилін ұстануы тиіс.

Диспансер қызметкерлері келіссөздер жүргізу кезінде сыпайы әрі түсінікті сөйлесуі тиіс.

Диспансер барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауықтар немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сонымен қатар, қызметкерлер арасындағы корпоративтік рухтың артуын мақсат ететін іс-шаралар жүргізу туралы өз ұсыныстарын енгізе алады.

Диспансердің қызметкерлері құжат айналымы жөніндегі Қоғамның 7 ережесін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіпте сақтауға міндетті.

Диспансердің қызметкерлері өз жұмыс орындарын жинақы және көрнекі түрде сақтауы қажет. Түскі үзілістен өзге, жұмыс уақытында жұмыс орнында ас қабылдауға рұқсат етілмейді.

Диспансер қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының міндеттері

Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері:

- мемлекеттік белгілерге – Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Гимнге құрметпен қарауға;
- корпоративтік символикаға құрметпен қарауға;
- жалпы қабылданған адамгершілік-этикалық нормаларын сақтауға, мемлекеттік тіл және басқа тілдерге, халықтардың әдет-ғұрыптарына құрметпен қарауға;
- сыпайы әрі биязы болуға;
- өрескелдік пен енжарлыққа тағатсыз болуға;
- қызметкердің құзыреттеріне кіретін мәселелер бойынша және оның мүмкіндігіне қарай әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге;
- толық болмаса да кез-келген уақытта әрекеттестік үшін разы болуға;
- өзгенің пікіріне ықылас қоюға;
- сөз бен істің бірегейлігін қамтамасыз етуге, уәделерін орындауға;
- өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде туындаған өз қателіктерін жасырмауға/мойындауға.

13.2. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Емхана Кодексіне қатысты келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген корпоративтік этика және өзін ұстау ережесін назар салып зерттеуге, түсінуге және адал орындауға. Келіскен жағдайда Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тиісті нысанды толтыруы тиіс (Кодекстің № 1 Қосымшасы);
- өз лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және алаламай орындауға;
- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелерге жауап беруге;
- корпоративтік этика мен мінез-құлық қағидаларының бұзылу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде қолдау көрсетуге;
- Кодекстің 14.1-14.5-тармақтарында көрсетілген талаптар мен ақпараттық қауіпсіздік рәсімдерін сақтауға.

Диспансердің лауазымды тұлғалары міндетті:

- Кодекс талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдерді қабылдауға;
- өзінің жеке мысалымен Кодекс талаптарына адалдығын көрсетуге;
- қарамағындағылар арасында корпоративтік рухтың пайда болуына, Диспансердің жалпы миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен 8 біріккен ұжымның командағы топтасуына уақыт бөлу;
- қарамағындағыларға бағыт көрсету және кеңес беру;
- Диспансер қызметкерлері корпоративтік этика мен тәртіп ережелерінің талаптарын сақтамау бойынша еркін білдіретін тәртіп мәдениетін қалыптастыру. Өзінің жеке мысалымен корпоративтік этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауды көтермелеу.

. Ақпараттың құпиялылығы

Диспансердің ішкі құжаттарына сәйкес құпияға жатқызылған ақпарат диспансердің құпия ақпараты болып табылады.

Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты міндетті түрде емхананың ішкі құжаттарымен танысуы тиіс. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз міндеттерін орындау барысында осы ережелер мен рәсімдерді сақтау қажет.

Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне белгілі кезкелген құпия сипаттағы мәліметтердің құпия түрде сақталуы және Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей басқа көзделмеген жағдайда, ерекше жауапкершілікпен өңделуі қажет.

Диспансер қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсат алмаған басқа қызметкерлерге, сонымен қатар Диспансерден тыс кез-келген үшінші тұлғаларға құпия ақпараттың жарияланбауы мен санкциялы емес қолжетімділігін болдырмаудың қамын ойлауы, сондай-ақ мәліметтердің жоғалуы мен жойылуын болдырмауы тиіс.

14.5. Қызметкер ақпараттық құпиялылығын сақтау ережесінің немесе қауіпсіздік жүйесінің немесе құрылғысының бұзылуы туралы ақпарат алған кезде, аталған факт туралы басшыға дереу хабарлауы қажет.

. Сыбайлас жемқорлық және басқа құқыққа қарсы әрекеттер.

Диспансердің мүдделі тұлғалар тарапынан, сол сияқты емхана лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан жөнсіз пайда мен басымдықтарға ие болу немесе сақтау мақсатындағы сыбайлас және басқа да құқыққа қарсы әрекеттерді болдырмаудың барлық шараларын қолданады.

15.2. Сыбайлас жемқорлықтың құқыққа қарсылығы бойынша тікелей міндеті диспансер жетекшілік лауазымды иеленген лауазымды тұлғаларына жүктеледі. Қайсы бір сыбайлас жемқорлықпен ұсталған Диспансердің кез-келген қызметкерінің осы әрекетіне өзінен басқа, оның басшысы жауап береді.

Диспансердің қызметкерлері басшылыққа оларға белгілі болған сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылықтар туралы мәлімдеу қажет.

Диспансердің мүдделі тұлғалардан корпоративтік этика және мінез-құлық ережелерінің осы нормаларын сақтауды талап етеді.

15.5. Қабылдауға рұқсат етілмейді:

өзінің жүйелік функционалдық міндеттерін орындағаны үшін жеке тұлғалардан және лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер тиісті қызметтерді орындамайтын ұйымдардан ақша, қызметтер немесе өзге нысандағы сыйлықтарды алуға;

- хаттамалық және басқа ресми іс-шараларды өткізу кезінде немесе қонақжайлылық пен сыпайылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес көңіл бөлудің, құны 1 ТЕК аспайтын символикалық белгілері мен символикалық сувенирлерінен басқа, оларға жұмыс бойынша тәуелді тұлғалардан өзінің функционалдық қызметтерін орындауға байланысты сыйлықтар мен қызметтерді алуға;

Жоғарыда аталған ақша, қызметтер, өзге түрдегі сыйлықтарды қабылдаудың кез-келген актісі сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттер ретінде қаралатын болады.

. Ашықтық

Диспансер қызметкерлердің Кодексті ашық талқылауын көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарына оң қарайды.

6.2. Кодекс ережелеріне қатысты мәселелер және/немесе жұмыс барысында пайда болған этикалық мәселелер бойынша, сонымен қатар Кодекс ережелерін бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер жайындағы фактілерді емхананың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалары хабарласуға құқылы:

- тікелей басшыға немесе деңгейі бойынша келесі басшыға;

- корпоративтік хатшыға тиісті шараларды қабылдау үшін өзін таныстырып немесе аты-жөнін көрсетпей: 8-7292 500422 телефоны арқылы хабарласуға.

Байланысқан тұлғаның құқықтарына хабарласу әдісінің кез-келген әдісінде қысым жасалмауы тиіс.

Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік этиканың бекітілген нормаларын бұзу жағдайлары анықталған кезде материалдар Ішкі аудит қызметіне немесе құзыреттілігіне сәйкес шешім шығарылуы мүмкін Диспансердің корпоративтік хатшысына жіберіледі:

Диспансердің кеңесінің отырысына;

Диспансердің корпоративтік шиеленістер мен мүдделер шиеленісін реттеу бойынша диспансердің ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік шиеленістер мен мүдделер шиеленісін реттеу жөніндегі комиссия отырысы. Қарастыру нәтижелері мен қабылданған шешімдер жүгінген тұлғаға қарастыруға шығарылған мәселе бойынша шешім қабылданған күннен кейінгі 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарланады.

. Кодексті таныстыру және түсіндіру

17.1. Кодексті Диспансер лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне таныстыруға және түсіндіруге колледж директорының бұйрығына сәйкес тағайындалған Диспансер қызметкері қамтамасыз етеді:

- қызметкерлерге қатысты – Кодекс күшіне енгізілген күнінен бастап 10 жұмыс күні ішінде таныстыру;

- қайта қабылданған қызметкерлерге қатысты – жұмысқа қабылдау кезінде Кодекспен таныстыру;

- лауазымды тұлғаларға қатысты – Диспансер тиісті органына мүшелікке тандалған кезде Кодекспен таныстыру;

- Кодекс ережелері өзгертілген немесе толықтырылған жағдайда – олар күшіне енген күнінен бастап 10 жұмыс күні ішінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерді таныстыру.

. Кодекс ережелерінің орындалуын сақтау жауапкершілігі

Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Кодекс ережелерінің мүлтіксіз орындалуына жауап береді.

18.2. Осы Кодекс ережелерінің бұзылуына Диспансердің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жасалған бұзушылыққа сәйкес жауап береді.

18.3. Осы Кодекс ережелерінің бұзылуы диспансердің лауазымды тұлғасы мен қызметкерінің мәртебесіне сай келмейтін әрекет ретінде қаралуы мүмкін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын есепке ала отырып, тәртіптік жазалаудан жұмыстан шығаруға дейін негіз болып табылады.

. Қорытынды

19.1. Кодексті қабылдау және оған өзгерістер енгізу Диспансер кеңесінің құзыретіне жатады. Диспансер кеңесі 3 жылда бір рет белсендендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, тәжірибеде қай шамада жүзеге асырылатынын талдайды, сонымен қатар қажет болған жағдайда оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.

Кодекс әріптестер мен кез-келген басқа мүдделі тұлғалар арасында Диспансер еркін таралады және ашық құжат болып табылады.

19.3. Осы Кодекс нормаларының орындалуын бақылау басшыға жүктеледі.