



«БЕКІТЕМІН»

ҚР ЕХӘКМ "ӘОД ҒПО" ШЖҚ РМК

Бас директорының м.а.

С. Смайлова

2022 ж. 24 маусымдағы № 166-Пр. бұйрығы

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің

"Әлеуметтік оңалтуды дамытудың ғылыми-практикалық орталығы"
шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік кәсіпорны жұмыскерлерінің

Корпоративтік әдеп кодексі

Алматы, 2022 ж.

МАЗМҰНЫ

№	Атауы	Бет
	Кодекс миссиясы	3
	Пайымы	3
1.	Жалпы ережелер	3
1.1	Терминдер мен анықтамалар	4
2.	Корпоративтік әдеп нормалары	5
2.1	ӘОД ҒПО іскерлік мінез-құлық әдебі	5
2.2.	Қызметтен тыс уақыттағы мінез-құлық әдебі	5
2.3	Қызметкерлердің келушілермен (пациенттермен) қарым-қатынас әдебі	6
2.4	ӘОД ҒПО филиалдарымен өзара қарым-қатынас әдебі	6
2.5	Іскерлік серіктестермен өзара қарым-қатынас әдебі	6
2.6	Жұртшылықпен өзара қарым-қатынас әдебі	7
2.7	Ұжым, бөлім ішіндегі қарым-қатынас әдебі	7
3	Корпоративтік мәдениет әдебі	7
3.1	Келіссөздер әдебі және жұмыскерлердің сыртқы келбеті. Dresscode	7
3.2	Корпоративтік іс-шаралар	8
4	Құпиялылық	8
5	Мүдделер қақтығысы	9
6	Кадрлық келісім комиссиясы	10
7	Жауапкершілік	10

КОДЕКС МИССИЯСЫ

ҚР ЕХӘҚМ "Әлеуметтік оңалтуды дамытудың ғылыми-практикалық орталығы" ШЖҚ РМК (бұдан әрі - ӘОД ҒПО) Корпоративтік әдеп кодексі мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау үшін қажетті басқарушылық құрал, сондай-ақ іскерлік әдеп пен мінез-құлық нормаларын біркелкі түсінуге ықпал ететін, жұмыскерлердің күнделікті жұмысына және ӘОД ҒПО қызметіне әсер ететін негізгі тетік болып табылады.

ПАЙЫМЫ

Корпоративтік әдеп кодексі корпоративтік басқару процесінің тиімділігін арттыруға ықпал ететін және ӘОД ҒПО-ның мүдделі тараптармен табысты өзара іс-қимыл жасауына жәрдемдесетін корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды құралы болып табылады.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы Корпоративтік әдеп кодексі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының ережелеріне, ӘОД ҒПО ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген және корпоративтік әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын, іскерлік өзара қарым-қатынас нормаларын белгілейді.

Осы Кодекстің мақсаты - стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да іскерлік мінез-құлық практикасын қолдану және жоғары әдептілік стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау үшін сапа мәдениетін дамыту болып табылады.

Кодекс өзге ішкі құжаттармен бірге қолданылады және ӘОД ҒПО лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің қызметін көрсетеді.

ӘОД ҒПО әрбір лауазымды тұлға мен жұмыскердің мынадай негізгі корпоративтік құндылықтарға бейілділігіне сенеді:

- еңбек қызметін жүзеге асыру кезіндегі құзыреттілік және кәсібилік;
- өз іс-әрекеттеріндегі сенімділік пен ашық пікір;
- кәсіби шеберлік деңгейін, ӘОД ҒПО даму стратегиясын арттырудағы тиімділік пен нәтижелілік;
- ӘОД ҒПО-ның кәсіби қоғамдастықтағы іскерлік беделі мен оң имиджін сақтауға және арттыруға бағытталған ӘОД ҒПО қызметі үшін әлеуметтік жауапкершілік;
- ӘОД ҒПО-да сенім мен әділеттілік атмосферасын қалыптастыруға ықпал ететін сенімді қарым-қатынас және жоғары мәдени-адамгершілік сипаттамалары;
- қазіргі заман талаптарына сәйкес өзгерістерге дайын болу, сондай-ақ тапсырмалар мен өзінің лауазымдық міндеттерін орындауда қарқындылыққа және шығармашылыққа бағдарлану;
- жұмыскерлерге, мүдделі тұлғаларға және тұтастай алғанда ӘОД ҒПО-ға адалдық және құрмет.

ӘОД ҒПО өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының, уәкілетті мемлекеттік органдар шешімдерінің, ӘОД ҒПО қызметіне қатысты өзге де құжаттардың нормаларын

сақтайды;

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік таныта отырып, әділ және адал әрекет етеді;
- лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлерге әділ, құрметпен және әдеп нормаларын сақтай отырып қарайды;
- мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуына ұмтылады;
- қоршаған ортаға құрмет көрсетеді және ұқыпты қарайды;
- өзінің кәсіби қызметін кәсіби кадрларды даярлаудың жоғары сапасында, ғылыми жұмыстың нәтижелерінде және қоғамда жоғары зияткерлік мәдениетті бекітуде көрініс табатын нәтижеге бағыттайды.

1.1. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Кодексте келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) **ӘОД ҒПО** - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Әлеуметтік оңалтуды дамытудың ғылыми-практикалық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

2) **Іскерлік әдеп** - ӘОД ҒПО, оның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың әдеп қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

3) **Лауазымды тұлғалар** - Бас директор, Бас директордың орынбасарлары, Департамент директорлары, Филиал директорлары, бөлім бастықтары;

4) **Мүдделі тұлға** — заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыруы ӘОД ҒПО қызметімен байланысты тұлға;

5) **Кодекс** - Корпоративтік әдеп кодексі;

6) **Мүдделер қақтығысы** - жұмыскердің жеке мүдделілігі лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

7) **Корпоративтік мәдениет** - бұл ұйымға тән құндылықтар, қағидаттар, мінезқұлық нормалары және қатынастар;

8) **Жұмыскер** - ӘОД ҒПО-мен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

9) **Кадрлық келісім комиссиясы** - бұл еңбек тәртібін нығайту, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын және ӘОД ҒПО қызметкерлерінің еңбек заңнамасын орындау мәселелерін қарайтын консультативтік-кеңесші орган.

ӘОД ҒПО осы Кодекстің ережелерін лауазымды адамдармен, жұмыскерлермен және мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда, стратегиялық маңызды, сондай-ақ лауазымды адамдар мен жұмыскерлер тап болатын күнделікті жағдайларда іскерлік шешімдер қабылдау үшін қабылдайды және ұстанады.

Осы Кодекстің күші атқаратын лауазымына қарамастан барлық жұмыскерлерге қолданылады. Кодексті ұстану - корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға және дамытуға жәрдемдеседі, ӘОД ҒПО беделі мен абыройын нығайтуға алып келеді және болашақта одан әрі табысты дамудың кепілі болып табылады.

2. КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

2.1. ӘОД ҒПО іскерлік мінез-құлық әдебі

Жұмысшылар мен Лауазымды тұлғалар ұжымда жайлы жұмыс ортасын жасай және сақтай отырып, келесі нормалар мен ережелерді сақтау керек:

- шыққан тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге қатынасына, сеніміне, тұрғылықты жеріне және өзге де мән-жайларға қарамастан, адамның және азаматтың ары мен қадір-қасиетін сыйлау;
- мемлекеттік тіл мен басқа тілдерге, барлық халықтардың дәстүрлері мен ғұрыптарына құрметпен қарау;
- сыпайы және әдепті болу, сонымен бірге немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;
- жұмыскерлермен достық қарым-қатынасты сақтау және ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық ахуалды қолдау;
- басқалардың пікіріне мұқият болу және көмек үшін әрдайым алғыс айту, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де;
- сөз мен істің бір жерден шығуын қамтамасыз ету, берген уәделерді орындау;
- өзінің қателерін жасырмау, мойындау;
- қарым-қатынасқа ашық болу және өзіне сын көзбен қарау;
- жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес істермен айналыспау;
- әріптестерге өзінің жаман көңіл-күйін көрсетпеу;
- көргенсіздік істемеу, ұстамсыздық және озбырлық жасамау;
- басқа жұмыскерлерге орынсыз мінез-құлық көрсетуге, дөрекі пікір айтуға, лауазымды тұлғаларды сынауға жол бермеу;
- әріптестерге көмектесу, білім мен тәжірибемен бөлісу;
- әріптестер болмаған кезде олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқыламау;
- өз әрекетімен немесе әрекетсіздігімен тұтастай алғанда ӘОД ҒПО-ның, сондай-ақ оның құрылымдық бөлімшелерінің, филиалдарының және жекелеген жұмыскерлерінің мүдделеріне қаржылық, мүліктік, имидждік немесе өзге де залал келтірмеу;
- ӘОД ҒПО корпоративтік поштасын міндетті түрде пайдалану, барлық басқа әдістер үйлесімді және міндетті;
- қызметтік компьютерлерді кәсіби қызметке арналмаған мақсаттарда пайдаланбау;
- техникалық қамтамасыз ету бөлімінің ресми рұқсатынсыз компьютерді түрлендіруге өзгерістер енгізбеу. Компьютерлерді ауыстыру материалдық жауапты тұлғаның рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

2.2. Қызметтен тыс уақыттағы мінез-құлық әдебі

ӘОД ҒПО лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері қызметтен тыс уақытта:

- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды ұстану, қоғамға жат мінез-құлық, оның ішінде қоғамдық орындарда адамның қадір-қасиетін және қоғамдағы адамгершілікке нұқсан келтіретін масаң күйде болу жағдайларына жол бермеуге;
- қарапайымдылық танытуға, өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбауға;
- өз тарапынан қоғамдық имандылыққа, тәртіп пен қауіпсіздікке қолсұғушылықпен ұштасқан заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге және басқа

азаматтарды құқыққа қарсы, заңға қарсы және қоғамға жат іс-әрекеттер жасауға тартпауға тиісті.

2.3. Жұмыскерлердің келушілермен (пациенттермен) өзара қарым-қатынас әдебі

Жұмыскерлердің келушілермен (пациенттермен) өзара қарым-қатынастары субординацияны, тұлғааралық әдепті, әділдікті және адалдықты сақтау қағидағтарына негізделеді:

- келушілерге (пациенттерге) жұмыскерлердің моральдық және физикалық қысымының кез келген нысандарын қолдануға жол берілмейді;
- жұмыскерлер келушілерде (пациенттерде) өз құзыреті саласында туындайтын мәселелерде жәрдем көрсетуге міндетті;
- келушілердің (пациенттердің) қадір-қасиетін қорлаудың кез келген әдістеріне және көпшілік алдында кінәлауға тыйым салынады. Жеке адамның мәртебесі мен тиесілігіне қарамастан, дөрекілікке, көргенсіздікке, ар-намысы мен қадір-қасиетіне қысым жасауға, оларға моральдық немесе материалдық нұқсан келтіруге, құқыққа қарсы әрекеттер жасауға жол берілмейді;
- туындаған қақтығысты немесе даулы жағдайларды шешуге жұмыскерлер азаматтық құқықтарды қорғайтын жалпы әдеп нормалары мен құжаттарды басшылыққа ала отырып, осы Кодекстің шеңберінде қатысады;
- жұмыскерлер мен келушілер (пациенттер) арасындағы қақтығыс жағдайларында туындаған проблеманы екі жанжалды тараптың мүдделерін ескере отырып, тәуелсіз өкілдер шешеді;
- келушілерге (пациенттерге) арналған сабақтар, консультациялар, ұсынымдар және ақпарат құпия жағдайда жүзеге асырылуы тиіс;
- жұмыскер барлық келушілерге (пациенттерге) қандай да бір критерийлер бойынша артықшылықсыз - бірдей қарауға тиісті.

2.4. ӘОД ҒПО филиалдарымен өзара қарым-қатынас әдебі

ӘОД ҒПО заңнама талаптарына, ӘОД ҒПО Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына, сондай-ақ басшылық бекіткен ӘОД ҒПО ережелеріне сәйкес ұйым филиалдарының жұмыскерлерімен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

2.5. Іскер серіктестермен өзара қарым-қатынас әдебі

ӘОД ҒПО келісімшарттардың/шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін өзара тиімділік, ашықтық және толық жауапкершілік қағидағтарында іскер әріптестермен өзара іс-қимыл жасайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда, ӘОД ҒПО келіссөздер мен мәмілені іздестіруді жөн көреді, сондай-ақ серіктестердің барлық өтініштерін, тілектері мен наразылықтарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді.

Іскер серіктестермен өзара қарым-қатынас кезінде ӘОД ҒПО адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және беделге теріс әсер етіп қана қоймай, серіктестердің ӘОД ҒПО-ға деген сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды.

2.6. Жұртшылықпен өзара қарым-қатынас әдебі

ӘОД ҒПО өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң ықпал етуге ұмтылады:

- өз өкілеттігі шеңберінде халықтың білімі мен білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды және басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдайды;
 - ӘОД ҒПО жұмыскерлерінің денсаулығын сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету, қоғамдық қатынастарды жетілдіру мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалар) сындарлы қарым-қатынас орнатады.
- Әлеуметтік жауапкершілік Қазақстан Республикасының заңнамасы, ӘОД ҒПО Жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттары шеңберінде жүзеге асырылады.

2.7. Ұжым, бөлім ішіндегі қарым-қатынас әдебі:

- алқалылық, ашықтық, басқа пікірге төзімділік рухы құпталады. Жеке негативизм, "артынан" айыптау және қауесеттерді тарату сияқты әрекеттер кәсіби қызметпен мүлдем үйлеспейді;
- келушілерді (пациенттерді) қоса алғанда, біреуге қатысты біреудің дауыс көтеруіне үзілді-кесілді тыйым салынады;
- этникалық, гендерлік, жас ерекшелігі, қаржылық және саяси негіздегі кез келген артықшылықты қолдануға болмайды;
- әр түрлі тақырыптар бойынша саяси пікірталастардан және аумақтағы кез-келген партияның кез-келген түріндегі саяси үгіт-насихаттан аулақ болу керек.

3. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ ӘДЕБІ

3.1. Келіссөздер әдебі және жұмыскерлердің сыртқы келбеті. Dresscode

Іскерлік келіссөздер байыпты, сыпайы түрде жүргізілуі керек:

- іскерлік хаттарды, оның ішінде электрондық пошта және электрондық құжат айналымы арқылы хаттарды дайындау, ақпаратты жазу кезінде жұмыскер дәлдік, нақтылық, сауаттылық және сыпайылықты қамтитын хат жазу ережелерін сақтау керек;
- келіссөздер, оның ішінде телефон арқылы сөйлесу мәдениеті ережелерін сақтау керек;
- ӘОД ҒПО туралы жылпы жағымды әсер жасауға ықпал ете отырып, әріптестермен және іскер серіктестермен телефон арқылы сөйлесе алу керек. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде әріптестер болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына ықыласпен қарап, қатты сөзбен оның ойын бөлмеу керек;
- телефонмен сөйлесу барысында жұмыскерлер іскерлік әдептің келесі нормалары мен ережелерін басшылыққа алуға міндетті:

1) кіріс қоңыраулар:

- телефон қоңырауына жауап бергенде, сыпайы сәлемдесіп, өзін таныстыру керек;
- әңгімелесушіні мұқият тыңдау керек;
- егер қазіргі уақытта жұмыс орнында жоқ әріптеске қоңырау шалса, оны табуға көмектесу немесе оған арналған хабарламаны қабылдап алу керек;
- егер қоңырау шалушы қате нөмірді терсе, сыпайы түрде қайта қоңырау шалуды сұрау керек.

2) шығыс қоңыраулар:

- сыпайы сәлемдесіп, бөлімшені, өз есімін және қоңырау шалу мақсатын айту керек;
- автоматты түрде жауап берушіге хабарлама қалдырып, күнін, уақытын, өз есімін атау керек, содан кейін қоңыраудың мақсатын қысқа айту керек;

- қажетті адам орнында жоқ болса, қашан қоңырау шалу ыңғайлы екенін сұрау керек немесе өз есімі мен телефон нөмірін қалдыру керек;
- телефон арқылы сөйлесуді, әдетте, қоңырау шалушы аяқтау керек;
- егер әңгіме барысында байланыс үзілген болса, қоңырау шалушы қайта қоңырау шалу керек.

Жұмыскерлерге өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде ұсынылады:

- киім мен аяқ киімді таңдауда ӘОД ҒПО-ның абыройлы және кәсіби имиджін қолдайтын іскерлік стиль нормаларын ұстану керек;
- жұмысқа үтіктелмеген және олпы-солпы киімде келуге болмайды;
- вульгаризм мен сленгті қолдануға жол бермейтін сауатты ауызша, жазбаша тілді қолдану керек;
- жұмыс орнында темекі шегуге және алкоголь ішуге тыйым салынады. Темекі шегуге тек осы үшін арнайы бөлінген орындарда ғана жол беріледі.

3.2. Корпоративтік іс-шаралар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементтерінің бірі - ұжымда мерекелік іс-шараларды өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге ұлттық, мемлекеттік, кәсіби, діни және өзге де мерекелер жатады. Мерекелік іс-шаралар Ұйым ішінде және одан тыс жерлерде (қала сыртына, табиғатқа шығу) өткізіледі. Жекелеген жағдайларда басшылықтың бастамасы бойынша ӘОД ҒПО жұмыскерлерінің отбасы мүшелері шақырылады.

Корпоративтік іс-шараларға конференциялар, спорттық іс-шаралар, белсенді корпоративтік демалыс жөніндегі іс-шаралар жатады.

4. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

Қазақстан Республикасының заңнамасына және ӘОД ҒПО-ның ішкі құжаттарына сәйкес осыған жатқызылған ақпарат ӘОД ҒПО-ның құпия ақпараты деп танылады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше тікелей көзделмесе, Жұмыскерлер, оның ішінде Лауазымды адамдар иеленетін құпия сипаттағы кез келген мәліметтер құпия сақталады.

ӘОД ҒПО құпия ақпаратына қол жеткізе алатын жұмыскерлер оны осындай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын басқа жұмыскерлерге, сондай-ақ кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеуге тиіс. Мұндай шектеулер сондай-ақ Жұмыскер жұмыстан шығарылғаннан кейін ӘОД ҒПО-ның ішкі құжаттарында белгіленген уақыт бойына қолданылады.

Жұмыс күні ішінде және ол аяқталғаннан кейін, Жұмыскер өзінің жұмыс орнынан кетіп қалған кезде, ол өзінің жұмыс үстелінде немесе басқа оңай қол жетімді жерде құпия ақпараты бар құжаттардың қалмауына көз жеткізуі тиіс. Барлық осындай құжаттар шкафта немесе сейфте кілтпен жабылуы керек, оның кілті бөлім басшысында сақталады. Компьютер өшірілуі немесе бұғатталуы керек. Жұмыскердің жұмыс үстеліндегі серіктестермен әңгімелесу кезіндегі барлық құпия ақпарат, соның ішінде компьютер экранындағы ақпарат көрініп тұрмау керек.

Шкаф немесе сейф кілттерінің сақталуына жауап беретін жұмыскер (демалыс, еңбекке жарамсыздық парағы және т. б.) болмаған жағдайда, оның міндеті бөлім жұмыскеріне жүктеледі.

Тыйым салынады:

- құпия ақпараты бар құжаттар сақталатын шкафта немесе сейфте жеке заттарды,

құжаттарды, ақшаны сақтауға;

- кілттерді үшінші тұлғаға (туыстарына, ҒПО жұмыскерлері болып табылмайтын субъектілерге) беруге.

Құпия ақпарат (электрондық, жазбаша немесе басқа түрде) басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз ӨОД ҒПО-дан тыс шығарылмауы тиіс. Жұмыстан босатылған кезде Жұмыскер ӨОД ҒПО-да барлық тиесілі құжаттарды, файлдарды, жеке ақпарат тасымалдағыштарды, ӨОД ҒПО туралы ақпаратты немесе адамдардың кең ауқымына арналмаған ақпаратты қамтитын есептер мен жазбаларды, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың барлық көшірмелерін қалдыруға міндетті.

5. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ

ӨОД ҒПО Лауазымды тұлғалары мен Жұмыскерлері қақтығыстарды болдырмай, ӨОД ҒПО мүддесінде өздерінің кәсіби функцияларын адал және сақтықпен орындайды.

Мүдделер қақтығысы ӨОД ҒПО жұмыскерінің жеке мүдделілігі лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай ретінде айқындалады.

ӨОД ҒПО-да өз міндеттерін объективті орындауға кедергі келтіретін мүдделер қақтығысын болдырмау үшін оларға жол бермеу және реттеу тетіктері енгізіледі.

Мүдделер қақтығысын анықтау және оны сайма-сай реттеу ӨОД ҒПО мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында ӨОД ҒПО Лауазымды тұлғалары мен Жұмыскерлері және/немесе оның үлестес тұлғалары:

- өздеріне корпоративтік ресурстар, ӨОД ҒПО басшылығы, ӨОД ҒПО жұмыскерлері берген мүмкіндіктерді, оның лауазымдық жағдайын және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау салдарынан алған ақпаратты өз мүдделерінде немесе жеке пайда табу үшін пайдаланбауға тиіс;
- ӨОД ҒПО және оның өзі, оның кез келген үлестес тұлғасы арасындағы кез келген қатынастар бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға тікелей қатыспауы тиіс;
- ықтимал мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін қандай да бір қызметке қатыспауы тиіс;
- қақтығысқа тартылған тараптардың заңды мүдделерін ескере отырып, туындайтын қақтығыстардың қолданыстағы заңнама шеңберінде шешілуі үшін барлық күш-жігерін салуға міндетті;
- кез келген басқа үшінші тұлғалардан қандай да бір сыйлықтар қабылдамауы немесе оның қызметіне байланысты пайданы пайдаланбауы, сондай-ақ функционалдық міндеттерін орындағаны үшін көтермелеу ретінде қандай да бір табыс немесе пайда алмауы тиіс. ӨОД ҒПО жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлылықтың нормаларына сәйкес, сондай-ақ жұмыскерлердің жыл сайынғы туған күндерін қоса алғанда, хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде символдық ілтипат белгілерін және символдық кәдесыйларды қоспағанда, сыйлықтарды қабылдауға немесе пайда алуға жол бермейді.

ӨОД ҒПО-да мүдделер қақтығысын реттеу осы Кодекспен және ӨОД ҒПО-ның өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен регламенттелген.

6. КАДРЛЫҚ КЕЛІСІМ КОМИССИЯСЫ

ӘОД ҒПО Кадрлық келісім комиссиясы (бұдан әрі - ККК) Жұмысшылардың еңбек тәртібін, еңбек заңнамасын нығайту, сондай-ақ жұмысшылар мен пациенттердің "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" РК Заңын орындау мәселелерін қарастыратын консультативтік-кеңесші орган болып табылады. Кадрлық келісім комиссиясы туралы бекітілген Ереже негізінде әрекет етеді.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

ӘОД ҒПО-ның барлық жұмыскерлері атқаратын лауазымы мен мәртебесіне қарамастан, міндетті түрде Корпоративтік әдеп кодексінің талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдауы тиіс.

Әрбір лауазымды тұлға және жұмыскер өзінің мінез-құлқы шеңберінде әдеп нормаларының сақталуы үшін жауап береді. Осы Кодекстің нормаларын сақтау ӘОД ҒПО-ның барлық лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің нормаларын бұзу белгіленген тәртіппен тәртіптік жауаптылыққа әкеледі.

Осы Кодекске сәйкес әдеп нормаларын бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының және ӘОД ҒПО ішкі нормативтік актілерінің нормаларына сәйкес қаралуға тиіс.

Орындаушы: кадр бөлімінің бастығы

Е. Пшеничникова