

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
денсаулық сақтау басқармасы»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің  
«Психикалық денсаулық орталығы»  
шаруашылық жүргізу құқығындағы  
коммуналдық мемлекеттік  
кәсіпорны



Коммунальное государственное  
предприятие на праве  
хозяйственного ведения  
«Центр психического здоровья»  
коммунального государственного учреждения  
«Управление здравоохранения акимата  
Северо-Казахстанской области»

## БҰЙРЫҚ

2023. 14. 07  
Петропавл қ.

## ПРИКАЗ

№ 158-17  
г.Петропавловск

### «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК корпоративтік әдеп Кодексінің бекіту туралы»

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабының 1 және 2 тармағының 4 тармақшасына сәйкес бұйырамын:

1. «СҚО Денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК корпоративтік әдеп Кодексі бекітілсін.
2. «СҚО Денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК бағдарламашысы корпоративтік әдеп Кодексінің кәсіпорынның ресми сайтына орналастырсын.
3. «СҚО Денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК баспасөз хатшысы корпоративтік әдеп Кодексінің орталықтың ғимараттарындағы стендтерге орналастырсын.
4. «СҚО Денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК әкімшілік-кадрлар бөлімінің бастығы осы бұйрықты қызметкерлердің назарына жеткізсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуына бақылау жүргізу әкімшілік-кадрлар бөлімінің бастығына жүктелсін.

Директордың м.а.

М.Н.Морожникова

«БЕКІТІЛДІ»  
«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ  
«Психикалық денсаулық орталығы»  
ШЖҚ КМК 2023 жылғы  
«14» «04 2023» №18 бұйрығымен  
БЕКІТІЛДІ  
Корпоративтік әдеп Кодексі



«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау  
басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Психикалық  
денсаулық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы  
коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

Республика Казахстан  
Петропавл қаласы, 2023 жыл

## МАЗМҰНЫ

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | ҚОЛДАНУ САЛАСЫ  |    |
| 2     | АНЫҚТАМАЛАР, МАҒЫНАСЫ және ҚЫСҚАРТУЛАР  |    |
| 3     | ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР .....  | 3  |
| 4     | ҚҰНДЫЛЫҚТАР және КӘСІПОРЫННЫҢ КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ   |    |
| 4.1   | Базалық құндылықтар мен принциптер.....   | 4  |
| 4.1.1 | Кодекс мақсаты  |    |
| 4.1.2 | Кодекс бағыттары .....  | 4  |
| 4.1.3 | Кәсіпорынның миссиясы мен көзқарасы.....  | 5  |
| 4.1.4 | Корпоративтік құндылықтар .....   | 5  |
| 4.1.5 | Корпоративтік мінез-құлық принципі .....  | 5  |
| 5     | КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР мен МІНДЕТТЕМЕЛЕР.....   | 6  |
| 5.1   | Кәсіпорын және жұмысшылар   |    |
| 5.2   | Лауазымды тұлға және жұмысшылардың қарым-қатынас этикасы.....   | 8  |
| 5.3   | Серіктестермен қарым-қатынас  |    |
| 5.4   | Мемлекет және қоғам .....   | 10 |
| 6     | КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ .....   | 10 |
| 6.1.  | Корпоративтік киім-код .....  | 10 |
| 6.2.  | Электрондық хат алмасу ережелері .....  | 11 |
| 6.3   | Таза үстел саясаты .....  | 11 |
| 6.4   | Корпоративтік ресурстар .....   | 12 |
| 6.5   | Мүдделер қақтығысын болдырмау .....   | 12 |
| 7     | КОДЕКСТІ ТАРТУ және ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ.....  | 13 |
| 7.1   | Міндеттілік .....   | 13 |
| 7.2   | Ашықтық .....   | 13 |
| 7.3   | Арбитраж .....  | 13 |
| 7.4   | Таныстыру .....   | 13 |
| 8     | БЕКІТУ және МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ .....  | 14 |
| 9     | ЖАУАПКЕРШІЛІК.....  | 14 |
|       | №1 қосымша, (міндетті) «СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК Корпоративтік әдеп кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме |    |

## 1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы «Корпоративтік этика кодексі» (бұдан әрі – Кодекс) «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі қағидаттары мен стандарттарын айқындайды.

1.1. Осы Кодекс Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелеріне таратылады және қолданылады.

## 2. АНЫҚТАМАЛАР, МАҒЫНАСЫ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Кодексте келесі анықтамалар, мағыналар және қысқартулар қолданылады.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Бейімдену                    | Қызметкер мен Кәсіпорын арасындағы өзара әрекеттесу процесі, онда жана қызметкер кәсіби, әлеуметтік, ұйымдастырушылық және экономикалық еңбек жағдайларына біртіндеп бейімделеді.  |
| Акты работодателя            | Кәсіпорын шығарған бұйрықтар, үкімдер, нұсқаулықтар және ережелер (Еңбек кодексінің 1 б. 1 т, 45 т)  |
| Іскерлік этика               | Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің қызмет процесінде мінез-құлқы мен қарым-қатынасын реттейтін моральдық нормалардың, ережелер мен идеялардың жиынтығы  |
| Қызмет                       | Функционалдық құқықтары мен міндеттерінің белгілі бір жиынтығы бар Кәсіпорынның басқару немесе техникалық құрылымындағы штат бірлігі   |
| Дресс-код                    | Қызметкердің сыртқы түрін, формасын және киім үлгісін реттейтін ережелер жиынтығы  |
| Кадрлық резерв               | Қоғам қызметкерлерінің кәсіби дағдылары мен басқарушылық құзыреттерін дамыту үшін белсенді өмірлік ұстанымы және жоғары әлеуеті бар, мансаптық өсуге ынталандырылған жоғары білікті, дарынды қызметкерлер тобы                     |
| Мүдделер қактығысы           | Кәсіпорын қызметкерінің жеке мүддесі қызметтік міндеттерін объективті орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай   |
| Кәсіпорын                    | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны   |
| Басқару                      | Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Кәсіпорын жарғысымен Кәсіпорынның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне кірмейтін Кәсіпорын қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын алқалы орган. |
| Корпоративтік этика принципі | Корпоративтік этика субъектілерінің өз міндеттерін орындау кезіндегі моральдық мінез-құлық нормалары жүйесіндегі қызмет ережесі  |
| Работник                     | Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға  |
| Жұмыс беруші                 | Қызметкер еңбек қатынастарында болатын заңды тұлға   |
| Жұмыс орны                   | Қызметкердің еңбек қызметі барысында еңбек міндеттерін орындау кезінде оның тұрақты немесе уақытша орналасқан орны   |

|               |   |
|---------------|---|
|               | тиімділігін арттыру мақсатында заңды және ұйымдасқан негізде Кәсіпорын ішінде қызметкерлерді басқа лауазымдарға ресми ауыстыру және ауыстыру жүйесі   |
| ҚББ           | Құрылымдық бөлімше басшысы  |
| РК            | Қазақстан Республикасы  |
| КҚБ           | Белгілі бір қызмет түрін жүзеге асыруға жауапты Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі   |
| Еңбек тәртібі | Жұмыс беруші мен қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ еңбек және ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы. Жарғы.Еңбек кодексінің 1 б,1т.33т |
| Жұмыс кестесі | Қызметкерлер мен жұмыс беруші арасындағы еңбекті ұйымдастыруға қатысты қатынастарды реттеу тәртібі  |

### 3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 3.1 Осы Кәсіпорын кодексі қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне, Кәсіпорын Жарғысы және Кәсіпорынның және оның акционерлерінің іскерлік этика және корпоративтік құндылықтарын көрсететін іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың халықаралық стандарттары болып танылған ішкі құжаттарға сәйкес әзірленген.
- 3.2 Осы Кодекс Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне олардың лауазымдық мәртебесіне қарамастан қолданылады.
- 3.3 Кодекс Кәсіпорынның қолданыстағы ішкі құжаттарымен бірдей қолданылады.

### 4. ҚҰНДЫЛЫҚТАР, ПРИНЦИПТЕР ЖӘНЕ КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП НОРМАЛАР

#### 4.1. БАЗАЛЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАР мен ПРИНЦИПТЕРІ

##### 4.1.1. Кодекс мақсаты

- 4.1.1.1 стратегиялық маңызды шешімдерді қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да Кәсіпорын басшылары мен қызметкерлерін өз қызметінде міндетті түрде басшылыққа алатын іскерлік этиканың негізгі құндылықтарын, принциптерін, ережелері мен нормаларын шоғырландыру;
- 4.1.1.2. ұжым ішіндегі қарым-қатынастарды, қызметкерлермен, іскер серіктестермен, мемлекеттік органдармен және жұртшылықпен қарым-қатынасты анықтайтын мінез-құлық стандарттарын белгілеу;
- 4.1.1.3. жоғары этикалық стандарттарға негізделген біртұтас корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара сыйластық және әдептілік атмосферасын қолдау;
- 4.1.1.4 кәсіпорын қабылдаған іскерлік этика стандарттарын олардың лауазымына қарамастан барлық қызметкерлердің біркелкі түсінуі және енгізуі;
- 4.1.1.5 ықтимал мүдделер қақтығысының алдын алудың жалпы принциптерін анықтау;
- 4.1.1.6 өндірістік, экономикалық және әлеуметтік қызметтің барлық қатысушыларының мүдделерін есепке алуға негізделген корпоративтік мінез-құлық саясатын қалыптастыру;
- 4.1.1.7 іскерлік мінез-құлық тәжірибесі арқылы мүдделі тараптардың тиімді араласуына жәрдемдесу;
- 4.1.1.8 қызметкерлердің өздерінің қызметтік міндеттерін орындауы үшін Кәсіпорынның іскерлік серіктестерінің, персоналының және қатысушыларының алдындағы жеке жауапкершілігін білуі;

#### 4.1.2. Кодекс максаты

- 4.1.2.1. Кәсіпорынның миссиясын орындауға және стратегиялық максаттарға қол жеткізуге жәрдемдесу;
- 4.1.2.2. Қоғам қызметкерлерінің өз қызметіндегі мінез-құлқының этикалық қағидаттарын бекіту;
- 4.1.2.3 Кәсіпорын ішіндегі қызметкерлердің қарым-қатынасының негізін анықтау;
- 4.1.2.4 Қоғам қызметкерлерінің Компания, әріптестер, серіктестер және мемлекет алдындағы өз міндеттерін орындаудағы жеке жауапкершілігін және миссияны жүзеге асырудағы рөлін түсінуін қамтамасыз ету.

#### 4.1.3 Кәсіпорынның миссиясы мен көзқарасы

- 4.1.3.1 Кәсіпорынның миссиясы психиатриялық және наркологиялық қызметтерді жоғары сапалы және жалпы қолжетімділікпен қамтамасыз ету болып табылады.
- 4.1.3.2 Кәсіпорын қызметінің мәні денсаулық сақтау саласындағы өндірістік-шаруашылық, емдеу-профилактикалық іс-шараларды жүзеге асыру болып табылады.
- 4.1.3.3 Кәсіпорынның максаты – әрбір қазақстандық үшін денсаулық пен салауатты өмір салтын қолжетімді ету. Медициналық көмек көрсетудің, психикалық және мінез-құлқы бұзылыстарын түзетудің, психотерапия мен реабилитацияның заманауи әдістерін қолданатын, пациентке бағытталған – жоғары сапалы, мамандандырылған медициналық көмек көрсететін, халықтың сұранысын қанағаттандыратын заманауи медициналық кәсіпорынға айналу. Басымдық - пациенттің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыру. Әрбір наукастың қадір-қасиетін құрметтеу.

#### 4.1.4 Корпоративтік құндылықтар

##### 4.1.4.1 *Туімділік.*

Кәсіпорын- нәтижелерге, әрқашан қойылған максаттарға қол жеткізуге және барлық қолда бар адами, технологиялық және техникалық ресурстардан ең жоғары табысқа қол жеткізуге басымдық береді.

##### 4.1.4.2 *Сапа.*

Кәсіпорын жұмысының нәтижелері әрқашан тұтынушылардың талаптары мен үміттерін қанағаттандырады, өйткені Кәсіпорын ұсынатын қызметтер мен жасалған өнімдер сенімді, ыңғайлы және қауіпсіз. Кәсіпорынның қайта өңдеусіз және қайталаусыз жоғары сапалы нәтижелерді қамтамасыз ету қабілеті кәсібилікке, Кәсіпорын клиенттерінің міндеттерінің, қажеттіліктері мен талаптарының мәнін түсінуге негізделген.

##### 4.1.4.3 *Команда.*

Кәсіпорынның бүгінгі және болашақтағы жетістіктері кәсіпқой, жауапты және ұйымшыл ұжымды құра отырып, Кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің ортақ жетістіктері болып табылады. Білім мен технологияны ұтымды қолданатын ұжым, сөзінде тұра білетін және биік белестерді үнемі жоғарылататын ұжым, әрбір мүшесінің ортақ максаттарды ұстануға деген ішкі қабілеті мен нәтижеге жетуге ішкі мотивациясы жоғары ұжым.

#### 4.1.5 Корпоративтік мінез-құлқық принциптері

##### 4.1.5.1 *Құрмет*

Әрбір қызметкерді жеке тұлға ретінде құрметтеу – барлық деңгейдегі қызметкерлердің мінез-құлқының мызғымас қағидасы. Кәсіпорында кемсітушіліктің кез келген түріне жол берілмейді.

##### 4.1.5.2 *Сенім.*

Біртұтас командалық рухпен біріктірілген Кәсіпорын қызметкерлері іскерлік беделге және жауапты, онтайлы шешімдер қабылдау қабілетіне негізделген бір-бірінің сенімін бағалайды.

##### 4.1.5.3 *Мамандандыру және ынтымақтастық.*

Кәсіпорын қызметі барысында туындайтын мәселелердің кең ауқымы стратегиялық және операциялық мәселелерді шешудің әртүрлі тәсілдерін талап етеді, бұл үшін Кәсіпорын біртұтас үйлестірілген және біртұтас команда ретінде жұмыс істейді. Кәсіпорын қызметкерлері бөлімдер арасында кедергісіз және кідірусіз ынтымақтасады.

##### 4.1.5.4 *Топтық жұмыс стилі.*

ұжымдағы достық атмосфера, эмоцияларды басқару және қактығыс жағдайларын жасамау.

#### 4.1.5.5 *Ашықтық.*

Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорын, табыстар мен жетістіктер, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығы мен шынайылығына ұмтылады. Кәсіпорын акционер мен серіктестерді істің жай-күйі туралы шынайы, мұқият және уактылы хабардар етуді мақсат етеді.

Патриотизм.

Кәсіпорынның барлық қызметі Қазақстан Республикасының егемендігі мен тәуелсіздігін нығайтуға, оның халықаралық беделін арттыруға, Қазақстан халқы мен Кәсіпорынның өсіп-өркендеуіне бағытталған.

#### 4.1.5.6 *Жоғары сапа стандарты.*

Важно понимать, что любой положительный результат работы должен соответствовать миссии Предприятия.

#### 4.1.4.9 *Кәсібилік.* Кәсіби шеберлік – бұл өз мамандығын терең білу, міндеттеріне жауапкершілікпен және саналы түрде қарау, берілген тапсырмаларды сапалы және уактылы орындау, кәсіби деңгейін көтеру. Қоғамдағы қарым-қатынастар қызметкерлердің өз жұмысының нәтижелеріне тікелей мүдделілігі негізінде құрылады, бұл оларға әртүрлі салаларда кәсіби маман болуға мүмкіндік береді. Ең дұрыс шешім қабылдау және өз құзыреті шегінде сауатты кеңес беру – Компанияның әрбір қызметкері үшін абырой ісі. Компаниядағы барлық шешімдер біреудің ыңғайына немесе пайдасына емес, құзыреттілік пен мақсатқа сәйкестік тұрғысынан қабылданады. Жауапкершілік.

Әрбір қызметкер қабылданған шешімдер мен қабылданған міндеттемелер үшін Кәсіпорын, мемлекет және пациенттер алдында жауапкершілікті сезінеді.

#### 4.1.4.10 *Саясатсыз* - Кәсіпорынның жұмыс процестері шеңберінде пациенттердің, қызметкерлердің, қатысушылардың, мемлекеттік органдардың алдындағы міндеттерін орындау кезінде қызметкерлердің жеке саяси көзқарастары мен мүдделерін басшылыққа алуға құқығы жоқ. Басқа әрекеттер Кәсіпорын қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді деп танылады және қызметкерді жұмыстан шығаруды қоса алғанда, тәртіптік жазаға тарту үшін негіз болып табылады.

## 5. КОРПОРАТИВТІК ҚАТЫНАСТАР МЕН МІНДЕТТЕМЕЛЕР

### 5.1. Кәсіпорын және қызметкерлер

#### 5.1.1. Қызметкерлерге қатысты Кәсіпорын келесі міндеттемелерді өзіне алады:

- 1) жоғары білікті және құзыретті жұмысшыларды жұмысқа шақыруға, қызметкердің еңбегіне дұрыс ақы төлеуге, оны оқытуға және даму мен салауатты бәсекелестік үшін жағдай жасауға;
- 2) жалпы моральдық-этикалық құндылықтар тұрғысынан жұмыс орнында кемсітудің немесе қудалаудың кез келген нысандарын, қорлайтын немесе жол берілмейтін мінез-құлық фактілерін жоққа шығаруға;
- 3) адамның қадір-қасиетін, құқықтары мен жеке бостандықтарын құрметтеуге, қызметкерлерге сеніммен қарауға, әркімге өз әлеуетін іске асыруға тең мүмкіндіктер беруге;
- 4) еңбекақы төлеудің тиімді жүйесін құру, жалақыны уактылы төлеуді қамтамасыз ету;
- 5) Кәсіпорынның дамуына елеулі үлес қосатын қызметкерлердің іске асыратын бастамалары мен ұсыныстарын бағалау және ынталандыру;

- 6) әрбір қызметкердің санитарлық-гигиеналық жағдайын, жеке қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз етуге;
- 7) тексерілген фактілер мен шынайы ақпарат негізінде барлық қызметкерлерге әділ және адал қарым-қатынасты қамтамасыз етуге, жанжалдарды және қызметкердің еңбек міндеттерін, сондай-ақ осы Кодексті бұзу жағдайларын қарауға;
- 8) қажет болған жағдайда қызметкерлердің кез келген деңгейдегі басшылармен еркін байланысуын қамтамасыз ету;
- 9) корпоративтік мәдениетті және сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуді қалыптастыру;
- 10) Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда оқытудың барлық қолжетімді әдістерін пайдалана отырып, қызметкерлерді оқытуға және өзін-өзі оқытуға жағдай жасауға және ынталандыруға;
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген қызметкерлерге қатысты құпия ақпаратты жария етпеуге;
- 12) Кәсіпорын қызметкерлеріне тең мүмкіндіктер беруді жүзеге асыруда жеке, достық, отбасылық және туыстық қатынастарға араласу әрекеттеріне жол бермеу және олардың тиімді шешімдер қабылдауға ықпал ету;
- 13) мүдделер қақтығысының ықтимал жағдайларын болдырмау және болдырмау (қызметтік жағдайдың лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне сәйкес келмеуі және/немесе қызметтік жағдайды жеке мүдделер үшін пайдалану);
- 14) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының барлық басқа талаптарын сақтауға.

#### 5.1.2. Кәсіпорын қызметкерлері келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- 1) осы Кодексте көрсетілген қағидаттарды адал сақтауға, Кәсіпорынның нұсқаулықтары мен басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға;
- 2) тек қана Кәсіпорынның заңды мүдделері мен басымдықтарын басшылыққа ала отырып, өзінің қызметтік міндеттерін кәсіби және тиімді орындау;
- 3) кеңседе жұмыс уақытында бекітілген киім үлгісіне сәйкес келетін ұқыпты сыртқы келбетке ие болу;
- 4) Кәсіпорынның кеңсесінде және басқа үй-жайларында алкогольді ішімдіктерді ішуге болмайды;
- 5) оғамның қызметтік немесе басқа үй-жайларында алкогольдік немесе есірткілік масан күйде болмауға;
- 6) Кәсіпорынның өзіне, басшылығына және әріптестеріне қатысты анық емес деректерге негізделген кез келген адам немесе ештеңе туралы ақпаратты таратпау не;
- 7) Кәсіпорынның әріптестері мен серіктестеріне сыпайы және құрметпен қарауға, төзімділік танытуға, қарым-қатынаста сыйламаушылық пен балағат сөздерді қолдануға жол бермеу;
- 8) Кәсіпорынның қызметкерлері мен серіктестерін қандай да бір себептермен кемсітуге болмайды;
- 9) анонимді негізде шағымдар жасамау;
- 10) тиісті өкілеттісіз Кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, мәлімдеме жасауға немесе сұхбат беруге жол бермеу;
- 11) еңбекке және мінез-құлыққа деген көзқарасыңыз арқылы ұжымда салауатты моральдық-психологиялық ахуалды және Кәсіпорынның корпоративтік рухын құруға, қайшылықты жағдайлардың туындауын болдырмайтындай үлес қосу;
- 12) құпия ақпаратты үшінші тұлғаларға бермеңіз және мұндай ақпаратты талқылаудан аулақ болыңыз;
- 13) рұқсат етілмеген тұлғалардың құпия ақпаратқа қол жеткізу әрекеттері туралы, сондай-ақ құпия ақпараттың, оның тасымалдаушысының, қызметтік идентификаторларының, рұқсаттамаларының, кілттерінің және құпия ақпараттың рұқсатсыз ашылуына әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілердің жоғалуы немесе ағып кетуі туралы дереу басшылықты хабардар етуге;
- 14) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстарын (оның ішінде, бірақ олармен шектелмей: мүлік, ақша, зияткерлік меншік, бедел, құқықтар, артықшылықтар, ақпарат және олардың көздері, құжаттама, құралдар мен байланыс арналары, бағдарламалық қамтамасыз ету және т.б.) ұтымды пайдалануға және баяу жетілдіктер немесе басқа да



- 15) Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзуға жол бермеуге, басқа қызметкерлердің немесе серіктестердің өздеріне белгілі болған мұндай бұзушылық фактілері туралы дереу басшылыққа хабарлауға;
- 16) осы Кодексте, Кәсіпорынның ішкі құжаттарында және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген өзге де талаптарды сақтауға міндетті.

## **5.2. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас этикасы**

- 5.2.1 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, Кәсіпорынның мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал және негізді түрде орындауға жауапкершілік алады.
- 5.2.2 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін Іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және оларға жүктелген міндеттердің орындалуы үшін осы Кодексте көзделген жауапкершілікте болады. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы және Кәсіпорынның ішкі құжаттары.
- 5.2.3 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке қарым-қатынастарды немесе оларға бекітілген жеке пайдаларды емес, Кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуы тиіс.
- 5.2.4 Әрбір Қызметкер осы Кодексте көзделген принциптерді адал сақтауға, еңбек және ұжымдық шарттың, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің, лауазымдық нұсқаулықтардың және Кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға, сондай-ақ олар үшін өзінің жеке жауапкершілігін сезінуге міндетті, бұзу немесе сақтамау.
- 5.2.5 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері жұмысқа және мінез-құлқына деген көзқарасы арқылы ұжымда тұрақты және жағымды ортаны құруға үлес қосуы керек; оларды бұзғаны немесе сақтамағаны үшін жеке жауапкершілікке тартылады.
- 5.2.6 Қоғам барлық адамдар үшін тең мүмкіндіктерді қамтамасыз ете отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасы және/немесе Қоғамның ішкі құжаттары негізінде жекелеген Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді.
- 5.2.7 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері жоғары кәсіби жұмысты орындауға, Кәсіпорын мүлкіне ұқыптылықпен қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға бар күш-жігерін салуы керек.
- 5.2.8 Кәсіпорын осы процестің кез келген кезеңінде Мүдделер қақтығысының туындауынан бос шешімдер қабылдау үшін жауапты болады, шешім қабылдайтын лауазымды тұлғадан кез келген қызметкерге дейін.
- 5.2.9 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өздеріне (немесе олармен байланысты тұлғаларға) немесе басқаларға қатысты Мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындей әрекет етуі керек.
- 5.2.10 Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер құпиялылық стандарттарын бұзбай бір-біріне дер кезінде сенімді ақпаратты береді.
- 5.2.11 Кәсіпорын лауазымды тұлғаларының шешімдер қабылдауы ашықтық пен барабарлық қағидаттарына негізделуі тиіс.
- 5.2.12 Лауазымды тұлғалар Кәсіпорынмен байланысты мәмілелер, келісім-шарттар, жобалар бойынша немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен басқа да мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделер (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға міндетті.
- 5.2.13 Лауазымды тұлғалар бұл туралы өзінің тікелей басшысына немесе жоғары басшылығына дереу хабарлауға және өздерін қызықтыратын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысудан бас тартуға міндетті.
- 5.2.14 Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлердің мәртебесі мен лауазымына қарамастан, функционалдық міндеттерін орындау үшін келесілерді қабылдауға құқығы жоқ:

- олар тиісті функцияларды орындамайтын ұйымдар мен жеке тұлғалардан акша, қызметтер және басқа да нысандар түріндегі сыйақы алуға;

- жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлылық стандарттарына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми рәсімдер кезінде назар аударудың символдық белгілерін, бейнелеу бұйымдарын және символдық кәдесыйларды қоспағанда, олар тиісті функцияларды орындамайтын тұлғалардан акша немесе қызметтер түріндегі сыйлықтар алуға;

- 5.2.15 Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге, осы акпаратты беру туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, сондай-ақ акпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салынады. Бұл Кәсіпорын органдары туралы ішкі ережелермен, коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтармен және Кәсіпорынның басқа да құжаттарымен реттеледі.
- 5.2.16 Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік режиміне қатысты ережелерді, процедуралар мен рәсімдерді сақтауға және Кәсіпорынның құпия акпаратымен жұмыс істеуге міндетті.
- 5.2.17 Әрбір Қызметкер жынысы, жасы, нәсілдік, саяси, діни және басқа да осыған ұқсас белгілері бойынша әріптестері мен серіктестерін кемсітуге жол бермеуге міндетті;
- 5.2.18 Қызметкерлердің құқықтарын бұзуға әкеп соғатын кез келген жағдай Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қарастырылуы тиіс.
- 5.2.19 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Кәсіпорын басшылығының тікелей бұйрығынсыз немесе тікелей берілген өкілеттісіз Кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, мәлімдеме жасауға немесе сұхбат беруге жол бермеу керек;
- 5.2.20 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары және барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекс талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауға, сонымен қатар олар Кодекс ережелерін ұстанатындықтарын жеке мысалдармен көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерліктерге уақыт бөлуге ұмтылуы тиіс, және команданы ортақ миссия, құндылықтар мен принциптермен біріктірілген командаға біріктіру.

### **5.3 Серіктестермен қарым-қатынас**

- 5.3.1 Әрбір серіктестің жеке қажеттіліктеріне назар аудару Кәсіпорын саясатының негізі болып табылады. Кәсіпорын тұрақты, ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастыққа бағытталған.
- 5.3.2 Серіктестермен қарым-қатынаста Кәсіпорын:
- 1) өз міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз етеді және серіктестерінен міндеттемелердің орындалуын күтеді;
  - 2) өз қызметін тұрақты түрде кеңейтуге және серіктестермен өзара әрекеттесуге мүдделі;
  - 3) құрметке, сенімге, адалдық пен әділеттілікке негізделген ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастыққа ұмтылады;
  - 4) тұтынушылардың қажеттіліктеріне назар аударады және көрсетілетін қызметтердің жоғары сапасына кепілдік береді.
- 5.3.3 Кәсіпорын серіктестерге қызметтер туралы сенімді акпаратты <https://pnd-sko.kz> веб-сайты арқылы, сондай-ақ БАҚ-тағы кәсіпорынның парақшалары арқылы ұсынады.
- 5.3.4 Кәсіпорын серіктестердің барлық өтініштерін, тілектерін және кері байланыстарын уақтылы және толық қарастыруға кепілдік береді.
- 5.3.5 Кәсіпорын өз қызметінде серіктестерге заңнамада көзделмеген, пайдалану Кәсіпорынның беделіне теріс әсер етуі мүмкін негізсіз жеңілдіктер, артықшылықтар мен преференциялар беруге жол бермейді.
- 5.3.6 Әріптестерді, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілерді таңдау Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ашық конкурс негізінде жүзеге асырылады және ең жақсы бағаға, сапа мен шарттарға, сондай-ақ контрагенттің іскерлік беделі ретінде.

5.3.7 Кәсіпорын адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және Кәсіпорынның беделіне теріс әсер ететін және серіктестердің сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін жосықсыз бәсекелестіктің кез келген көріністерін айыптайды.

#### **5.4 Мемлекет және қоғам**

- 5.4.1 Мемлекеттік органдармен. Кәсіпорынмен және оның қызметкерлерімен қарым-қатынаста:
- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, мемлекеттік органдардың актілерінің, Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттар мен Кәсіпорын қызметін реттейтін басқа да ішкі құжаттардың талаптарына мүлтіксіз орындауға;
  - 2) мемлекеттік органдар тарапынан да, Кәсіпорын басшылары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер мүмкіндігін болдырмау үшін бар күш-жігерін салу;
  - 3) серіктестік, сыйластық және сындарлы даму принциптерін басшылыққа алады.
- 5.4.2 Әлеуметтік қатынастарда Кәсіпорын және оның қызметкерлері:
- 1) жоғары этикалық стандарттарды сақтау;
  - 2) Кәсіпорын туралы жалған мәліметтерді таратуға, жасыруға және/немесе фактілерді бұрмалауға жол бермеу;
  - 3) Қазақстан Республикасы халқының өмір сүру сапасын жақсартуға бағытталған мемлекеттік әлеуметтік бастамаларды әзірлейді және қолдайды;
  - 4) әлеуметтік бағдарланған мемлекеттік бағдарламаларға қатысу арқылы да, өзінің бастамашыл жобаларын жүзеге асыру арқылы да Қазақстанда және әлемде болып жатқан қоғамдық процестерге қатысуды өзінің азаматтық борышы деп санайды.
  - 5) қоршаған ортаны қорғау бастамаларын қолдайды және Кәсіпорын қаржыландыратын барлық жобалардың табиғатты қорғау заңнамасына сәйкестігін қамтамасыз етуге ұмтылады.

## **6. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ**

### **6.1. Корпоративтік киім коды**

- 6.1.1 Арнайы киім Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген қызметкерлер санатын қоспағанда, Кәсіпорын қызметкерлерінің сыртқы түрі (зертхананың, бөлімшелердің және өндірістік үй-жайлардың жұмыскерлері) жалпы қабылданған іскерлік этика нормаларына сәйкес болуы керек, өйткені сондай-ақ кәсіпорынның бейнесі.
- 6.1.2 Кәсіпорын қызметкерлеріне, лауазымына қарамастан, жұмадан басқа жұмыс күндері іскерлік стильді және корпоративтік іс-шаралар кезінде кездейсоқ іскерлік стильді ұстану ұсынылады:
- 1) ер адамдарға жұмсақ түсті, жақсырақ қараңғы, көйлек пен галстукпен үйлесетін іскерлік костюмдер және жабық қара аяқ киім кию ұсынылады. Қысқа шалбар, джинсы және ашық аяқ киімге жол берілмейді;
  - 2) Әйелдерге іскерлік костюмдер мен көйлектерді кию ұсынылады. Жұқа көйлектер мен блузқалар, ашық-тесік киімдер, спорттық киім элементтері, шорты, джинсы шалбар және тым қысқа юбка киюге жол берілмейді. Сондай-ақ әйелдерге өрнексіз қара немесе бейтарап түсті колготки (шұлық) кию ұсынылады.
  - 3) Қызметкерлер жабық аяқ киімді таңдауы керек, суық мезгілде ауыстыратын аяқ киімді кию ұсынылады. Жылы маусымда, резеңке және жағажай аяқ киімдерін, тәпішкелерді, және саусақтары көрініп тұрамын кез келген аяқ киімдерді қоспағанда, жеңіл, ашық аяқ киім қолайлы.
  - 4) Жұмыс күнінің кез келген уақытында қызметкерлердің Кәсіпорын ғимаратында спорттық киіммен және аяқ киіммен келуі қажет емес.

5) Әйелдерге киіммен үйлесетін ақылды косметика мен аксессуарларды пайдалану ұсынылады.

6.1.3 Жұма күні іскерлік кездесулер немесе іс-шаралар өткізбейтін қызметкерлерге кеңірек киім үлгісін киюге рұқсат етіледі (классикалық джинсы, поло жейделер, күнделікті киім), бірақ спорттық киімдер мен аяқ киімдерді, сондай-ақ ашық және арандатушы киімдерді қоспағанда).

6.1.4 Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері жұмысқа шыққанда кең киім киюге болады.

## **6.2. Электрондық хат алмасуды жүргізу ережелері**

6.2.1. Ақпарат алмасу үшін Қоғам қызметкерлері қағаз немесе электронды тасымалдағыштағы Кәсіпорынның ішкі коммуникацияларын пайдаланады.

6.2.2. Маңызды артықшылықтардың, атап айтқанда тәулік бойы қолжетімділіктің, тиімділік пен пайдаланудың қарапайымдылығының арқасында Кәсіпорын қызметкерлері ақпарат алмасудың негізгі құралы ретінде Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген электрондық поштаны пайдаланады.

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

- 1) жұмыс күні бойы пошта жәшігіңізді үнемі тексеріп отырыңыз. Әйтпесе, өндірістік процестерде істен шығу қаупі бар;
- 2) алынған хаттарды міндетті түрде оқып шығыңыз, уақытыңыз жоқ болса, хатты оқыңыз, хаттың авторы мен тақырыбына қараңыз, хабарламаның маңыздылығын бағалау үшін тақырыпқа қараңыз;
- 3) мүмкіндігінше хаттарға хатты алған күннен бастап үш күннен кешіктірмей жауап беруге;
- 4) әрқашан хатты сәлемдесу немесе мекен-жайдан бастаңыз;
- 5) хат жазғанда қабылданбайтын сөздік, жай, қарапайым диалекттік сөздерден аулақ болу;
- 6) егер адресаттың хат авторымен бірдей кәсіби білімі бар екені белгілі болса, кәсіби терминдерді қолдану мүмкін болады;
- 7) адаммен оның тілінде сөйлесу. Бұл тіл біліміне ғана емес, қарым-қатынас формаларына да қатысты. Бейресми қарым-қатынасты сыйламаушылық, тіпті әңгімелесушіні ренжіту әрекеті ретінде қарастыруға болады;
- 8) хатта көрсетілген ақпарат екі жақты түсіндіруді болдырмайтын тікелей, анық, қысқа және түсінікті болуы керек;
- 9) хатқа тегі мен аты-жөні, атқаратын қызметі, құрылымдық бөлімшесі және байланыс апараты көрсетілген автордың қолы қойылуы тиіс;
- 10) жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған жағдайда Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің электрондық поштасында жұмыста болмаған уақытты және қызметкер болмаған кезеңде байланысуға болатын алмастырушы тұлғаны көрсете отырып, «Автор жауап беруші» функциясын орнатуы қажет;

## **6.3. «Таза үстел» саясаты**

6.3.1. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін қауіпсіздік және сенімділік мәдениетін қалыптастыру үшін Кәсіпорынның барлық қызметкерлері «таза үстел» саясатын сақтауы керек.

6.3.2. Барлық қызметкерлердің «таза үстел» саясатын сақтауы Кәсіпорынды құпия ақпараттың ағып кетуінен айтарлықтай қорғай алады.

6.3.3. «Таза үстел» саясатына сәйкес Кәсіпорын қызметкерлері:

- 1) здеріне белгілі құпия сөздерді құпия сақтаныз;
- 2) жұмыс аяқталғаннан кейін белсенді сеанстарды жабыңыз, егер олар құпия сөзбен қорғалған экран сақтағышы сияқты қолайлы құлыптау механизмімен қорғалмаса;
- 3) сеанс аяқталғаннан кейін жұмыс жасайтын оперативтік жүйеден шығу қажет;

- 4) құпия сөздердің жазбасын сақтау (мысалы, қағазда, бағдарламалық файлда немесе портативті құрылғыда), егер жазбаны қауіпсіз сақтау мүмкін болмаса және сақтау әдісі бекітілмесе::
  - 5) жұмыс аяқталғаннан кейін құпия ақпараттың физикалық тасымалдаушыларын сейфке құлыптау;
  - 6) компьютерлерді қараусыз қалған жағдайда жүйеден шыққан күйде қалдыру;
  - 7) қараусыз қалған факс машиналарын қорғау;
  - 8) құпия ақпаратты қамтитын құжаттарды принтерлерден дереу жойыңыз;
  - 9) жұмыс күнінің соңында үстелді ретке келтіріп, барлық кеңсе құжаттарын жабық шкапка немесе сейфке қойыңыз::
  - 10) құпия құжаттарды утильге шығару үшін қағаз ұсақтағыштарды пайдалану;
  - 11) жұмыс күнінің соңында және жұмыс орнында ұзақ уақыт болмаған жағдайда барлық шкафтар мен сейфтерді құлыптаңыз.
- 6.3.4. Осы саясатты бұзғаны үшін кінәлі деп танылған Кәсіпорынның кез келген қызметкері жұмыстан босатуды қоса тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін.

#### **6.4. Корпоративтік ресурстар**

- 6.4.1. Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары Кәсіпорынның меншігі болып табылады және қызметкерлерге (стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, дауыстық және электрондық пошта, факс, Интернет желісіне қосылу және т.б.) қызметтік міндеттерін орындау үшін беріледі.
- 6.4.2. Егер қызметкер авторлық құқық объектісі болып табылатын қызметтік өнімді жасаса (қызметтік міндеттерді орындау немесе Кәсіпорынның қызметтік тапсырмасы бойынша жасалған өнім), мүліктік емес жеке құқық қызметкерге - авторға, мүліктік құқықтар тек қана Кәсіпорынға тиесілі қызметтік өнімді заңнамада белгіленген мерзімде пайдалануға.

#### **6.5. Мүдделер қақтығысын болдырмау**

- 6.5.1. Мүдделер қақтығысы – лауазымдық жағдайдың лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне сәйкес келмеуі және/немесе қызметтік жағдайын жеке мүддесі үшін пайдалану.
- 6.5.2. Мүдделер қақтығысының теріс салдары болуы мүмкін, егер қызметкер оның пікірі мен Кәсіпорын атынан әрекеттеріне әсер етуге, кез келген іскерлік мәмілелерде Кәсіпорынмен бәсекелесуге, өзінің қызметтік міндеттерін орындау тиімділігін төмендетуге кез келген сыртқы мүдде немесе әрекетке жол берсе, немесе Кәсіпорын беделіне нұқсан келтіру.
- 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 шешу осы Кодекспен және Кәсіпорынның нормативтік құжаттарымен реттеледі.
- 6.5.5. Қоғамның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысынан таза, ашық және негізделген шешімдер қабылдауға жауапты.
- 6.5.6. Кәсіпорынның кез келген деңгейдегі қызметкері мүдделер қақтығысының алдын алу мақсатында:
  - 1) Кәсіпорынның корпоративтік ресурстары берген мүмкіндіктерді, өзінің қызметтік жағдайын және/немесе өзінің қызметтік міндеттерін орындау нәтижесінде алған ақпаратты өз мүддесі үшін немесе жеке мүддесі үшін пайдаланбауға;
  - 2) Кәсіпорын мен өзінің, оның жақын туыстарының немесе өзі (немесе жақын туыстарының) байланысы бар ұйымдардың арасындағы қандай да бір қатынастарды қарауға және шешім қабылдауға тікелей қатыспауға тиіс;

- 3) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін кез келген қызметке қатыспауға тиіс;  
 4) жанжалға қатысушы тараптардың заңды мүдделерін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде жанжалдарды шешуге күш салуға міндетті.
- 6.5.7. Қызметкерлер келесі жағдайларды дереу басшылыққа хабарлауы керек:  
 1) қызметкердің жеке мүдделері оның қызметтік міндеттерімен тоғысқан және қайшы келген кезде;  
 2) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін кез келген басқа жағдайлардың туындауы.
- 6.5.8. Қызметкерден (немесе басқа тұлғадан) осы қызметкердің ықтимал мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты алған Кәсіпорын басшылары мұндай қайшылық Кәсіпорынның мүдделеріне қаншалықты әсер етуі мүмкін екенін бағалауы және оны шешу үшін барабар шешім қабылдауы керек. Кәсіпорынның басқарушы қызметкерлеріне қатысты мұндай шешімді ППР қабылдайды.
- 6.5.9. Егер қызметкер қабылданған шешімнің дұрыстығына күмәнданса, ол Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде әрекет етуге құқылы.

## **7. КОДЕКСТІ ТАРТУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ ПРИНЦИПТЕРІ**

### **7.1. Міндеттілік**

- 7.1.1. Осы Кодекс кез келген деңгейдегі Кәсіпорынның барлық қызметкерлері орындауға міндетті Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

### **7.2. Ашықтық**

- 7.2.1. Компания қызметкерлерді Кодексті ашық талқылауға шақырады және оны жақсарту бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.
- 7.2.2. Кодекс ашық құжат болып табылады және Кәсіпорын ішінде, серіктестер мен басқа да мүдделі тұлғалар арасында еркін таратылады. Кәсіпорын Кодекстің бар екендігін айтады немесе оның қызметі туралы жылдық есептерінде оның толық немесе ішінара жариялануын қамтамасыз етеді.
- 7.2.3. Осы Кодексте немесе оны қолдануға байланысты туындаған барлық сұрақтар, ұсыныстар мен ескертулер бойынша қызметкерлерге және сыртқы мүдделі тұлғаларға (Келісі комиссиясының мүшелеріне және/немесе төрағасына хабарласа алады).

### **7.3 Арбитраж**

- 7.3.1. Келісім комиссиясы даулы мәселелер туындаған кезде немесе кез келген деңгейдегі келген қызметкердің және/немесе басшының әрекеттеріне шағымдану қажетті туындаған кезде Кәсіпорында төреші ретінде әрекет етеді.
- 7.3.2. Комиссия Кодексті қолданудың даулы мәселелерін шешу, туындаған мәселелерді зердел және Кәсіпорынның басшылығына ұсыныстар әзірлеу бойынша іс-шараларды жүзеге асырады.

### **7.4. Таныстыру**

- 7.4.1. Кадрлар бөлімі мыналарды қамтамасыз етуі қажет:  
 1) жұмыс істеп тұрған қызметкерлер үшін – Кодекс қолданысқа енгізілген күннен бастап (екі) айдан кешіктірмей танысу және қажет болған жағдайда Кодексті күнделікті қызмет пайдалану ережелеріне корпоративтік оқыту;  
 2) жаңа қызметкерлер үшін – жұмысқа қабылдау кезінде Кодекспен танысу, ал бейімді кезеңінде – Кодексті пайдалану ережелерін және оның Кәсіпорынның басқа іс-құжаттарымен және рәсімдерімен байланысын корпоративтік оқыту.
- 7.4.2. Кодекспен танысқаннан кейін Кәсіпорынның әрбір қызметкері No 1 қосымшадағы нысан бойынша Кодексті қабылдау және сақтау міндеттемесіне (бұдан әрі – Міндеттеме) қояды.

Қол қойылған Міндеттеме персоналды басқару қызметіне беріледі және қызметкердің жеке ісінде сақталады.

## **8. БЕКІТУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ**

- 8.5.1 Осы Кодексті Кәсіпорынның басқарушы директоры мен кәсіподақ өкілімен келісіледі. Бақылауды құқықтық және кадр жұмысының құрылымдық бөлімі жүзеге асырады.
- 8.5.2 Келісім комиссиясы Кодекстің іске асырылу барысын кезеңді түрде талдап, оны жаңарту қажеттілігін анықтайды. Талқылау нәтижелері бойынша қажет болған жағдайда Комиссия төрағасы Кодекске өзгерістер мен толықтыруларды бекіту туралы мәселені отырысқа шығарады.

## **9. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

9.1. Құқықтық және кадрлық жұмыстың құрылымдық бөлімшесі жауапты:

- 1) осы Кодексті әзірлеу және өзектендіру үшін;
- 2) осы Кодексте көрсетілген талаптарды сақтау үшін.

9.2. Әрбір қызметкер өз іс-әрекеті шеңберінде Кодекстің сақталуына жеке жауапкершілікте болады.

**I қосымша**  
(міндетті)

Корпоративтік әдеп кодексін қабылдау және сақтау туралы міндеттеме  
«Ұлттық қоғамдық денсаулық сақтау орталығы»  
шаруашылық жүргізу құқығындағы  
республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Мен Кәсіпорынның Әдеп кодексімен (бұдан әрі – Кодекс) толықтай таныспын және корпоративтік іскерлік этика мен мінез-құлыққа қатысты Кәсіпорынның саясатын, принциптерін және құндылықтарын түсінемін. Мен Кодекспен келісемін және өзімнің кәсіби қызметімде шешімдер қабылдау кезінде Кодекстің талаптарын сақтауға және оны басшылыққа алуға міндеттенемін.

«СҚО әкімдігінің ДСБ» КММ «Психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК Кодексін және басқа да ішкі нормативтік құқықтық актілерін бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті түсінемін және қабылдаймын.

|          |  |
|----------|--|
| Лауазымы |  |
| Бөлімі   |  |
| А.Т.Ә.   |  |
| Қолы     |  |
| Датасы   |  |



