

Астана қаласы әкімдігінің
«АИТВ-инфекциясының алдын алу
орталығы» МКҚК директорының
2023 жылғы «19» маусым
№ 008-0 бұйрығымен бекітілген

Астана қаласы әкімдігінің
«АИТВ-инфекциясының алдын алу орталығы» МКҚК жұмыскерлерінің
корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

Астана қаласы 2023 жыл

Астана қаласы әкімдігінің
«АИТВ-инфекциясының алдын алу орталығы» МКҚК жұмыскерлерінің
корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі

I. Жалпы ережелер

Осы Астана қаласы әкімдігінің «АИТВ инфекциясының алдын алу орталығы» МКҚК жұмыскерлерінің Әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Кәсіпорын жұмыскерлерінің жауапкершілігін арттыру және дұрыс емес мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережемен әзірленді.

Корпоративтік мінез-құлық - бұл Кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, Кәсіпорын жұмыскерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, клиенттермен, жеткізушілермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық жұмыскерлер, (заңды өкілдер), спортшылар, клиенттер, жеткізушілер мен қонақтар нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз.

Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Кодекстің барлық ережелерін барлық жұмыскерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер сақтау үшін міндетті болып табылады.

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

Кодекс қағидалары лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық жұмыскерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу Кәсіпорынның Кадрлар жөніндегі кеңесі комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болып табылады.

Кодекс - бұл Кәсіпорын жұмыскерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылау.

Кәсіпорын жұмыскерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы керек.

2.Кәсіпорын жұмыскерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

Кәсіпорын жұмыскерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануы тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- клиенттермен, өнім берушілермен, қонақтармен және әріптестермен қарым-қатынаста мейірімділік, сыпайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- Кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық.

1. Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану.

Кәсіпорын жұмыскерлері мүдделер қақтығысына әкелген жағдайлардың туындауына жауап береді.

Кәсіпорын жұмыскерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, Кәсіпорын жұмыскерлерінің арнамысы мен кәсіпкерлік қызметіне нұқсан келтіреді.

Кәсіпорын жұмыскері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауы тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

Жұмыскерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

6. Сыртқы көздерден сыйлықтар

Кәсіпорын жұмыскерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер,

жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құжылы емес.

Жұмыскерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Ерекшеліктерге мыналар жатады:

- іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар;
- брендтік кәдесый өнімдері ашық хаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер;
- әр түрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қол жетімді санаттарға жататын Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері алатын жеңілдіктер.

7. Ұсыныстар

Кәсіпорын жұмыскерлері басқа адамдарға Кәсіпорынға жұмысқа орналасу кезінде егер кандидаттардың кез-келгені оның туысы немесе танысы болса ерекше артықшылық бермей, бірақ жалпы негізде ұсыныстар бере алады.

8. Кәсіпқойлық

Кәсіби қасиеттері:

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

Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық:

Жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым-қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген-жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі керек.

Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Ішкі еңбек тәртібі, еңбек тәртібі қағидаларының талаптарын сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеу қажет.

Жұмыскерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

Менеджерлердің маңызды міндеттері-Жұмысты ойластырылған бөлу және бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

9. Әр жұмыскердің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу.

Жауапкершілік - бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Кәсіпорын жұмыскерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуі тиіс. Жұмыскелерге, не спортшыларға, клиенттерге, өнім берушілер мен қонақтарға негізсіз айыптауларға, дөрекілік фактілеріне, адамның қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздікке жол берілмейді.

Кәсіпорынның әрбір жұмыскері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, Кәсіпорынның салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және көбейтуге тиіс.

10. Қызметтік байланыс этикасы

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын жұмыскерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Жұмыскерлердің жеке мүдделері клиенттермен, өнім берушілермен, қонақтармен және Кәсіпорын жұмыскерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі тиіс.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, клиенттермен, өнім берушілермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Ықтимал мүдделер қақтығысы кәсіпорынның, сондай-ақ жұмыскерлердің, клиенттердің, қонақтарды өнім берушілердің және үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

11. Тұлғааралық қатынастар этикасы

Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері ұжымда кемсітушіліктің:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғу;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасау;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер ету;

- Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіру сияқты кез келген жағдайлары үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

12. Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге Жаңа жыл, Медицина жұмыскелерінің күні және т. б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық жұмыскерлер қатысады.

13. Жұмысшылардың туған күндері. Сыйлықтар

Жұмыскерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) қолайлы.

Жұмыскерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

14. Кәсіпорын мүлкінің сақталуы, сондай-ақ Кәсіпорын мүлкіне ұқыпты қарау.

Жұмыскерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, кәсіпорынның мүлкіне вандализмнің, бүлінудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- Кәсіпорынның жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;

- клиенттер бойынша барлық есеп-есеп құжаттамасы және кез келген басқа құжаттама;

- жұмыскерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;

- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және кәсіпорын иелігіндегі кез келген басқа құжаттар;

- Кәсіпорын жұмыскерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың үлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

15. Қорытынды ережелер

Корпоративтік этика кодексі біздің ұйымның қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен қағидалардың көрінісі болып табылады.

Кәсіпорынның негізгі құндылықтары - адалдық, сенім, әділеттілік және ұйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Жұмысшылар бөлісетін кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

Астана қаласы әкімдігінің
«АИТВ-инфекциясының алдын
алу орталығы» МКҚК
Корпоративтік әдеп және мінез-
құлық кодексіне қосымша

Астана қаласы әкімдігінің
«АИТВ-инфекциясының алдын алу орталығы» МКҚК-ның
Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін
қабылдау және ұстану туралы
МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____

(құрылымдық бөлімшенің Т.А.Ә., лауазымы, атауы)

Астана қаласы әкімдігінің «АИТВ-инфекциясының алдын алу орталығы» МКҚК-ның Әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексімен (бұдан әрі - Кодекс), саясатпен, қағидаттармен және құндылықтармен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және Кодекстің талаптарын орындауға және оларды өзінің кәсіби қызметінде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

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

Қызметкердің қолтаңбасы _____

Күні _____