
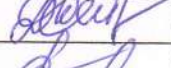


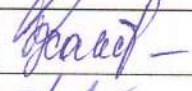
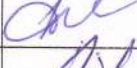




**Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ
Іскерлік этика ережесі**

МҮ құжат коды:	Нұсқа:	Қолданысқа енгізілген күні:	Келесі қайта қарау уақыты:
АРББ-05	1		01.01.2027
Құжат атауы:	Іскерлік этика ережесі		
Бекітілген:	Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ директорының Бұйрығымен №257н «15» 05 2024г.		
Енгізуге жауапты бөлімше:	Адами ресурстарды басқару бөлімі (ары қарай - АРББ)		
Әзірлеуші:	Лауазымы	Тегі, аты-жөні	Қолы
	АРБ бөлімінің басшысы	А.Ш. Жексембина	
	Дәрігер-педиатр /ішкі аудит/	Д.К. Сейтенова	
Келісілді:	Директордың емдеу-профилактикалық жұмыстары жөніндегі орынбасары	А.Н. Смагулова	
	Директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары	Б.З. Татибаев	
	Аға мейірбике	Н.К. Жаксылыкова	
	Аға тәрбиеші	Л.С. Бурумбаева	
	Педагог-әдіскер	О.Е. Гречишкина	
	Заңгер	С.М. Кудеринова	

*Астана қаласы әкімдігінің
«Мамандандырылған балалар үйі» КММ
қызметкерлерінің іскерлік этика ережесі*

МАЗМҰНЫ

1. БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР
2. БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ
3. БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ
4. БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ
5. БӨЛІМ. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ
6. БӨЛІМ. ҰЙЫМ ДӘРІГЕРЛЕРІНІҢ, ПЕДАГОГИКАЛЫҚ, ОРТА ЖӘНЕ КШІ МЕДИЦИНАЛЫҚ ПЕРСОНАЛЫНЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ
7. БӨЛІМ. БАҚЫЛАУ ШАРАЛАРЫ
8. БӨЛІМ. ҚОРЫТЫНДЫ

ҚОСЫМША

1 БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

1. Астана қаласы әкімдігінің «Мамандандырылған балалар үйі» КММ-нің (бұдан әрі – мекеме) осы іскерлік этика ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленген, мекеменің ережелері мен басқа да ішкі құжаттары, ережелер мен қағидалар жиынтығын білдіреді.

2. Қағидалар мекеменің барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық жағын, корпоративтік қатынастардың этикалық нормаларын, сондай-ақ этикалық нормалардың мекеменің және оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне әсер ету тетіктерін регламенттейтін құжат болып табылады.

3. Қағидалардың ережелері лауазымды адамдарға және мекеменің барлық қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан қолданылады.

4. Мекеменің әрбір қызметкерінің бірінші міндеті мекемеде белгіленген этикалық нормаларды және моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

5. Этикалық нормаларды тиісті деңгейде сақтау үшін жұмысшылар мекемеде оларды сақтау және өздері үшін ең жоғары стандарттарды белгілеу жауапкершілігін алады.

6. Ереженің мақсаты:

1) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын негізгі құндылықтарды, қағидаттар мен ережелерді бекіту;

2) ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген мекемеде бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) атқаратын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлердің нормаларды ережелерді біркелкі түсінуі және орындауы;

4) Мекеменің корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін және оның мүдделі тараптармен табысты өзара әрекеттесуіне ықпал ету;

5) іскерлік мінез-құлықтың озық тәжірибесін қолдану арқылы мемлекет пен іскерлік қоғамдастық тарапынан мекемеге деген сенімді арттыру және сақтау.

7. Қағидалар мекеменің өзге де ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің іскерлік әдеп пен іскерлік мінез құлық нормалары мен қағидаттарын сақтау бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

8. Ережеде көрсетілген нормалар мен қағидаттардың тізбесі толық емес және белгілі бір алғышарттар немесе мән-жайлар туындаған жағдайда Мекеменің тәртіптік комиссиясымен нақтылануы, өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

9. Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни нанымдарына, жынысына, ұлтына және мәдени тегіне карамастан, әділ және әділетті қарым-қатынасқа құқылы. Кез келген түрдегі кемсіту және қысым осы Ережелерге қайшы келеді және жол берілмейтін мінез-құлық болып табылады. Кез келген Лауазымды тұлғаның немесе Қызметкердің басқа Қызметкерді қудалауы немесе оған немқұрайлы қарауы анықталса, мекеме оған тәртіптік жаза қолданады.

10. Мекеме өз қызметкерлерінде және олардың еңбегінде бағалайды:

- 1) мекеменің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге назар аудару;
- 2) кәсібилік және өзінің кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылу;
- 3) қызметтік міндеттерді орындаудағы бастамалық және белсенділік;
- 4) тәртіп және жауапкершілік;
- 5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;
- 6) мекеменің жас мамандарына көмек көрсету.

11. Мекеменің қызметі мекеменің және іскерлік этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

12. Ережелерде келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

Жалғыз қатысушы – тиісті саланың уәкілетті органы-Астана қаласының қоғамдық денсаулық сақтау басқармасы;

Іскерлік этика - мекеме, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық принциптері мен нормаларының жиынтығы;

Лауазымды тұлға – Мекеме басшылығы;

Мүдделі тұлға - бұл мекеме шарттық қатынастарға түскен немесе жасасуға ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға.

Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының жиынтық нормативтік құқықтық актілері;

Мүдделер қақтығысы - Мекеме қызметкерінің жеке мүдделерінің, оның Мекемеге қатысты міндеттерінің қақтығысы туындайтын және Қызметкердің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Корпоративтік мәдениет - мекемеге тән құндылықтар мен принциптер, іскерлік қатынастардың этикалық нормалары, мінез-құлық нормалары;

Корпоративтік қақтығыс - жалғыз қатысушы мен Мекеме органдары арасында туындаған келіспеушілік немесе дау немесе Мекеме органдары арасындағы келесі салдардың біріне әкелетін немесе әкелуі мүмкін келіспеушілік немесе дау:

- қолданыстағы заңнама нормаларын, Ережені немесе Мекеменің ішкі құжаттарын, Жалғыз қатысушының құқықтарын бұзу;

- мекемеге, оның басқару органына немесе қабылданған шешімдердің мәні бойынша талап-арыздар.

Әлеуметтік жауапкершілік - мекеменің, мемлекеттің және қоғамның өзара мүдделеріне жауап беретін өз еркімен қабылданған міндеттемелерді орындау;

Жұмысшы – мекемемен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

Корпоративтік қақтығыстарды реттеу – корпоративтік жанжалдардың алдын алуға немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

2 БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

13. Мекеме осы Ереженің талаптарын Мекеменің Лауазымды тұлғаларымен және Қызметкерлерімен, жалпы басқа Мүдделі тараптармен қарым-қатынаста стратегиялық маңызды корпоративтік шешімдер қабылдау үшін де, Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін күнделікті жағдайларда да қабылдайды және ұстанады.

14. Мекеменің қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің әдептілігі, сенімділігі және кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және тұтастай мекемеге деген құрмет болып табылады.

15. Мекеменің негізгі корпоративтік принциптері:

1) **Құзыреттілік және кәсібилік** – Мекеме қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, саналы және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуы керек. Мекеме өз қызметкерлері үшін кәсіби білім мен дағдылар деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеуетін және мансаптық өсу мүмкіндігін дамыту үшін жағдайлар жасайды;

2) **Патриотизм**-мемлекет тарапынан мекемеге жүктелген жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін және денсаулық сақтау жүйесінің дамуына ықпал етуге ұмтылысты тудырады;

3) **Ашықтық** – Мекеме, оның жетістіктері мен қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығына, жетістігі және сенімділігіне ұмтылады. Мекеме істердің жай-күйі туралы жалғыз қатысушыны адал, уақтылы хабардар етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік пен есепке алу сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Сонымен қатар, мекеме қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтің жария етілмеуін қадағалайды;

4) **Жауапкершілік және адалдық** - Мекеме Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарында, шарттық қатынастарда, іскерлік айналым әдет-ғұрыптарында және моральдық-адамгершілік қағидаттарында белгіленген міндеттемелерге жауапкершілікпен және адал ниетпен қарайды. Мекеме мемлекет алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

5) **Адалдық және әдептілік** - мекеме қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі. Мекеме жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы

қақтығыстарға жол бермейді. Алдау, үнсіздік және жалған мәлімдемелер лауазымды тұлғаның, қызметкердің, мекеменің мәртебесіне сәйкес келмейді;

б) **Жеке тұлғаны құрметтеу** - лауазымына, жұмыс орнына, лауазымдық және еңбек міндеттеріне қарамастан Мекеменің лауазымды тұлғасы, қызметкері басшылыққа алатын негізгі қағида. Жеке тұлғаны құрметтеу қағидатын өзара сақтау қызметкерлерге қатысты лауазымды тұлғалар үшін де, лауазымды тұлғаларға қатысты қызметкерлер үшін де тең дәрежеде міндетті болып табылады.

3 БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

3.1. Мекеменің лауазымдық тұлғалары және жұмысшылары

16. Мекеменің лауазымдық тұлғалары және жұмысшылары:

1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне және мекеменің корпоративтік рәміздеріне құрметпен қарау;

2) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

3) жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерді жұмсау, мекеменің мүлкіне ұқыпты қарау, оны ұтымды және тиімді пайдалану;

4) жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал ету;

5) сыпайы және мәдениетті болу;

6) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

7) әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

8) біреудің пікіріне мұқият болу;

9) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету. Уәделерді орындау;

10) жасырмау/өз қателіктерін мойындау;

11) өзіне (немесе өзіне қатысты адамдарға) немесе басқалардың қарым-қатынасында мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет ету;

12) басқа Қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікірлерді білдіруге жол бермеу және басқа Қызметкерлердің әрекеттерінің дұрыстығы немесе дұрыс еместігі туралы жеке баға бермеу;

13) құпиялылық нормаларын бұзбай және мекеменің ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсыну;

14) Мекеменің лауазымды тұлғаларының тікелей рұқсатынсыз немесе тікелей нұсқауларынсыз мекеме атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөйлеуге, мәлімдеме жасауға немесе сұхбат беруге рұқсат бермеу;

15) қоршаған ортаға құрметпен қарау және қамқор болу;

16) Қағидалардың талаптарын мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау және келіскен жағдайда тиісті растау нысанын (осы Қағидаларға қосымша) толтыру;

17) өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапты болу;

18) лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, мекеменің мүдделерін басшылыққа алу;

19) іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

20) жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтау.

17. Мекеменің лауазымды тұлғалары міндетті:

1) Ереженің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, ашықтық пен бейтараптық қағидаттары бойынша басқару шешімдерін қабылдау;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және мекеменің ішкі құжаттарында көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауаптылықта болу;

3) Қағидалардың талаптарын орындауды жеке үлгімен көрсету және олардың сақталуын ынталандыру;

4) бағыныштылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға уақыт бөлу, ұжымды мекеменің ортақ миссиясы, құндылықтары мен принциптері арқылы біріктірілген командаға біріктіру;

5) Қызметкерлерге нақты тапсырмалар қою және қажет болған жағдайда ең нақты нұсқаулармен сүйемелдеу;

6) қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз ету;

7) қызметкерлерге кеңес беру және тәлімгерлік ету;

8) ешбір жағдайда кәсіпорын қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеу.

18. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындауда қабылдауға құқығы жоқ:

1) заңды және жеке тұлғалардан ақшалай, қызмет көрсету және басқа да нысандардағы сыйақы;

2) заңды және жеке тұлғалардың сыйлықтары немесе қызметтері. Жалпыға бірдей қабылданған сыпайылық пен қонақжайлылық стандарттарына сәйкес немесе хаттамалық және басқа да ресми іс-шаралар кезіндегі нышандық назар аудару белгілерін қоспағанда, жұмысы үшін оларға тәуелділер.

19. Мекеме басшылығы мекемеде агрессияны, кемсітуді, қорқытуды және қорқытуды болдырмайтын жұмыс жағдайын жасауы керек. Мұндай жағдайға тап болған кез келген Қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

3.2. Уәкілетті орган

1. Уәкілетті органмен өзара қарым-қатынас заңнаманың, Ереженің және мекеменің өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген. Мекеме уәкілетті органмен қарым-қатынаста белгіленген тәртіптерді мүлтіксіз сақтайды.
2. Мекеме мен уәкілетті орган арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, мекеменің ережесімен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.3. Іскерлік серіктестер

1. Мекеменің іскер серіктестермен өзара іс-қимылы заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарында шарттардың талаптарына сәйкес қабылданған міндеттемелер үшін өзара тиімділік, ашықтық және толық жауапкершілік қағидаттарында жүзеге асырылады.
2. Мекеме іскери серіктестермен шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.
3. Мекеме өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

3.4. Мекеменің қарым-қатынасы

1. Мекеме Ұйымдармен қарым-қатынасты Заңнамаға, Ережеге және Мекеменің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

3.5. Қоғам

1. Мекеме өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін мойындайды.
2. Мекеме өзін өзі қызмет ететін және құрмет, сенім, адалдық және әділдік принциптеріне негізделген берік қарым-қатынастар орнатуға ұмтылатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады..
3. Мекеме ұмтылады:
 - 1) әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң әсер етуге;
 - 2) қоғамға қызмет етуге, кәсіби білім мен білім деңгейін, басқа да әлеуметтік бағдарламаларды арттыруға бағытталған бағдарламаларды қолдауға;
 - 3) экономикалық тиімді және орынды болған кезде жаңа жұмыс орындарын құруға және жұмысшылардың кәсіби біліктілігін арттыруға;

4) қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалармен) сындарлы қатынастар орнатуға.

4. Мекеме беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тартуға міндеттенеді.

5. Мекеме экология және қоршаған ортаны қорғау бастамаларын қолдайды.

6. Мекеме халықтар арасындағы бейбітшілікті, достық пен келісімді нығайтуға көмектесетін жобаларды қолдауға ерекше назар аудара отырып, түрлі нысандарда іс-шараларды жүзеге асырады.

7. Кәсіпорын білім беру жүйесінің, ғылымның, мәдениеттің, өнердің, ағартудың дамуына, сондай-ақ жеке тұлғаның рухани дамуына ықпал етеді.

4 БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері Мекеменің және оның беделін, қызметтік құпиясын жеке басының баюы немесе басқалардың баюы мақсатында пайдаланбауы тиіс.

2. Мүдделер қақтығысын болдырмау мекеменің, оның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің және уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан бос, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

3. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің бағыныштылармен, серіктестермен, бәсекелестермен қарым-қатынасындағы іскерлік мінез-құлқы бір-біріне қарама-қайшылықты болдырмайды және мыналарды болжайды:

- 1) бейтараптық пен достық;
- 2) тексерілмеген ақпаратты пайдаланудан бас тарту;
- 3) мекеменің қызметтік құпиясына қатысты ақпаратты жария етпеу;
- 4) өз сөзіне адалдық;
- 5) моральдық құндылықтарды сақтауда табандылық;
- 6) өзінің іскерлік беделін сақтау, көрінеу жалған және тексерілмеген ақпаратты тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы таратуға қатысудан бас тарту;

7) мүдделер қақтығысы жағдайында-дауларды келіссөздер арқылы шешуге қол жеткізу.

4.1 Құпия ақпарат

1. Қазақстан Республикасының заңнамасына, мекеменің ішкі құжаттарына сәйкес осыған жатқызылған ақпарат мекеменің құпия ақпараты деп танылады. Қызметкерлер құпия ақпаратты үшінші

тұлғаларға және оған қол жеткізуге құқығы жоқ басқа Қызметкерлерге рұқсатсыз кіруге және ашуға жол бермеу, сондай-ақ деректердің жоғалуын немесе жойылуын болдырмау үшін қамқорлық жасауы керек.

2. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде осы ақпаратты беру талабы Мекеменің ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, қызметтік құпияны жария етуге тыйым салынады.
3. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде ішкі құжаттар талаптарын қатаң сақтауы қажет.

4.2 Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер

Мекеме мүдделі тұлғалар тарапынан да, мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін салады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жөніндегі тікелей міндет мекеменің лауазымды тұлғаларына жүктеледі.

Мекеме қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылықтың назарына жеткізуге міндетті.

5 БӨЛІМ. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ

1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Ереженің талаптарын сақтай отырып, түсініп, оның бұзылуына жол бермей, Мекеменің корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуы керек.
2. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Ереже талаптарын орындауды өз үлгісімен қолдауы тиіс.

5.1. Сырт бейне және келіссөздер жүргізу этикасы

1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқару кезінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль стандарттарын қатаң сақтауға міндетті.
2. Ұйымдарда белгілі бір нысанды сақтауға қойылатын талаптар белгіленуі мүмкін
3. Медициналық этика медицина қызметкерінен жеке гигиена ережелерін сақтауды ғана емес, сонымен қатар әдептілікті де талап етеді. Киім тек таза ғана емес, сонымен қатар жұмысты орындау үшін де ыңғайлы болуы

керек. Косметиканы қолданудағы және әртүрлі зергерлік бұйымдарды киюдегі қарапайымдылық медицина қызметкері жұмысының табиғатына байланысты.

4. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлердің басқа Қызметкерлермен және іскер серіктестермен, соның ішінде телефон арқылы келіссөздер жүргізу мүмкіндігі жалпы Мекеме туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер келіссөздер кезінде, соның ішінде телефон қоңыраулары кезінде дұрыс және құрметпен сөйлеуі керек. Іскерлік келіссөздер сабырлы, сыпайы түрде жүргізілуі керек.

5. Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап беру кезінде өте сыпайы және мейірімді болу керек, нақты және толық ақпарат беру керек. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде басқа Қызметкерлер болуы мүмкін екенін есте ұстау керек және олардың жұмысына ұқыптылықпен қарап, олардың назарын қатты сөйлесумен бөлмеу керек. Жиналысқа қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе оларды дыбыссыз режимге қою керек.

5.2. Корпоративті мерекелер

1. Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс шаралар өткізу болып табылады.
2. Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік ойын сауық немесе спорттық іс шараларға қатыса алады. Олар сондай-ақ іс-шараларды өткізу туралы ұсыныстар жасай алады, оның мақсаты Қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру.
3. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге-Жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Медицина қызметкерлері күні, Конституция күні, Тәуелсіздік күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.
4. Мекеме ішінде барлық Қызметкерлер мәжіліс залында немесе Мекеме аумағындағы басқа жерде жиналып, Мекеме басшылығының өкілдері құттықтауларын білдіреді, жұмысында ерекше көзге түскен Қызметкерлерді мақтау қағаздарымен, сыйлықтармен және т.б. атап өтеді.
5. Мекемедегі мерекелеу кезінде ұжым қала сыртына, табиғатқа шыға алады, онда құрылымдық бөлімшелер музыкалық қойылымдар, билер мен ойындар дайындайды. Жекелеген жағдайларда кәсіподақ комитетінің бастамасы бойынша қызметкерлердің отбасы мүшелері шақырылады.

5.3. Қауіпсіздік, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау

1. Мекеме өз қызметкерлерінің қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, қоршаған ортаны қорғау мен қорғауды қадағалайды, қызметтің осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына

сәйкестігін қамтамасыз етеді. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы стандарттар мен ережелерді мүлтіксіз сақтауға міндетті.

2. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер қоршаған ортаны қорғауға және оған әсерін барынша азайтуға, мысалы, энергияны үнемдеуге, қағазды барынша азайтуға тиіс.

3. Кәсіпорын қоршаған ортаны қорғау қағидаттарын ұстанады және энергия үнемдеу технологияларын енгізеді.

5.4. Қоғаммен байланыс

1. Мекеме қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Мекеме лауазымды адамдардың көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде ғаламторда мекеме атынан жария сөз сөйлеуге, мекеме оқиғаларына түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек уәкілетті лауазымды адамдар мен кәсіпорын қызметкерлері құқылы.

3. Мекеме атынан сөйлеген кезде Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этика нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың ашылуына жол бермеуге міндетті.

4. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік қызмет мәселелері және жалпы Мекеменің қызметі туралы өз пікірлерін ашық білдірмеуі керек, егер ол:

- 1) мекеме қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) құпия ақпарат болса;
- 3) лауазымды тұлғаларға қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтиды.

6 БӨЛІМ. ҰЙЫМ ДӘРІГЕРЛЕРІНІҢ, ПЕДАГОГИКАЛЫҚ, ОРТА ЖӘНЕ КІШІ МЕДИЦИНАЛЫҚ ПЕРСОНАЛЫНЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

1. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер балалар үйіндегі баланың құқығын құрметтеуге міндетті. Кәсіби шешім қабылдау кезінде Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер баланың мүдделерін ескеруі керек.

2. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер баланың физикалық немесе психологиялық жағдайын нашарлататын әрекетті жасамауы керек.

3. Баланың денсаулық жағдайы туралы дәрігердің кәсіби қорытындысы тек медициналық тексерудің және (немесе) жүргізілген емнің нәтижелеріне негізделуге тиіс.

4. Баланың денсаулығы мен өмірін сақтау үшін дәрігер өзінің кәсіби тәжірибесі мен білімін пайдалануы керек. Қажетті тексеру немесе емдеу мүмкіндіктерінің деңгейінен асып кетсе, ол неғұрлым құзыретті әріптестермен кеңесу керек.

5. Баланы емдеу кезінде дәрігер оның ата-анасына немесе қамқоршыларына толық ақпарат беруге, емдеудің қандай да бір әдісін немесе дәрілік затты қолдануға олардың келісімін алуға міндетті.

6. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер баланың және оның отбасының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуі керек, оған және оның отбасына мейірімділікпен қарау керек.

7. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер емдеудің оккульттік-мистикалық және діни әдістерін, сондай-ақ балама медицинаны емдеу әдістерін насихаттамауы немесе қолданбауы керек.

8. Баламалы емдеу әдістерін таңдағанда дәрігер дәлелді негізі бар емдеу әдісін таңдауы керек. Дәлелдеу базасы бар екі балама емдеу әдісі болса, дәрігер әрбір емдеу әдісінің тиімділігі мен шығындарының тепе-теңдігі негізінде таңдау жасауы керек.

9. Емдеу процесінде қателік жіберілсе немесе күтпеген асқынулар туындаса, дәрігер бұл туралы басшылыққа немесе аға дәрігерге хабарлауға және нұсқауларды күтпестен, зардаптарды жоюға бағытталған әрекеттерді дереу бастауға міндетті.

10. Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлер жеке баю мен материалдық пайда үшін кәсіби шешім қабылдамауы керек.

11. Бас дәрігердің емдеу-алдын алу жұмыстары жөніндегі орынбасары қарамағындағы қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыруға қамқорлық жасауға міндетті.

6.1. Дәрігерлердің өзара қарым-қатынасы

1. Дәрігерлер бір-біріне, сондай-ақ басқа медициналық және көмекші персоналға құрметпен қарауға және кәсіби этиканы сақтауға міндетті.

2. Жас мамандарды дайындайтын дәрігерлер өздерінің мінез-құлқымен және қызметтік міндеттерін орындауға көзқарасымен үлгі болып, осы Қағидаларға адалдығын көрсетуі тиіс.

3. Дәрігерлер салауатты өмір салтын бұқаралық ақпарат құралдары арқылы насихаттап, жас мамандарға үлгі болып, қоғамдық және кәсіби этикалық нормаларды сақтауы керек.

4. Әріптестің атына айтылған кәсіби ескертулер дәлелді болуы керек, ренжітпейтін түрде, жеке түрде айтылуы керек.

5. Дәрігер басқа дәрігердің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтіруге немесе оның беделін түсіруге құқысы жоқ.

6. Дәрігерлер тәжірибесі аз әріптестеріне қиын клиникалық жағдайларда дұрыс кеңес беріп, көмектесе алады.

7. Емдеу процесінде емдеуші дәрігер әріптестерінің ұсыныстарын қабылдай алады немесе дәлелді медицина негізінде бас тарту туралы дәлелдер келтіре отырып, олардан бас тарта алады.

6.2. Дәрігерің орта медициналық қызметкерлерімен қарым-қатынасы

1. Дәрігерлер орта медициналық қызметкерлеріне құрметпен қарауы керек, олардың баланың денсаулық жағдайы және тағайындалған емге қатысты ойларын елемеуге жол бермеу. Егер орта медициналық қызметкерлер жағынан тағайындалған процедураларды орындау кезінде қателіктер жіберілсе, дәрігерлер сыпайы және дұрыс түрде ескерту жасаулары керек.

2. Орта медициналық персонал дәрігерден ауру тарихындағы, тағайындау парағындағы және т. б. түсініксіз жазбалар бойынша түсініктеме алуға және қажет болған жағдайда ақпараттың сәйкессіздігін көрсетуге құқылы.

3. Орта медициналық персонал баланың құқықтарын, санитарлық ережелерді, қауіпсіздік техникасын, медициналық техника мен дәрілік препараттарды қолдануға арналған нұсқаулықтарды білуі және сақтауы тиіс.

4. Орта медициналық қызметкерлер өздерінің діни және саяси ниеттерін басқаларға таңбауы керек.

5. Орта медициналық қызметкерлер зерттеу мен емдеудің барлық қиын жағдайларында дәрігерге жүгіне алады.

6. Орта медициналық қызметкерлер дәрігерлерді кемсітпеуі керек, «дәрігерлік қателер» немесе қате тағайындалған ем туралы қауесет және өсек таратпауы керек.

7. Дәрігер орта медициналық қызметкерлерге құрметпен қарауды қалыптастыруы және нығайтуы керек және оларға жеке басымдық позициясынан қарамауы керек.

8. Дәрігер орта медициналық қызметкерлердің кәсіби білімі мен дағдыларын арттыруға ықпал ете алады.

9. Орта медициналық қызметкерлер жаман әдеттерден аулақ болу керек және жеке гигиеналық ережелерді сақтауы керек.

10.

6.3. Педагогтардың қарым-қатынасы

1. Педагогтар бір-біріне құрметпен қарауға міндетті, сондай-ақ, басқа медициналық және көмекші персоналдарға да, кәсіби этиканы сақтаулары тиіс.

2. Жас мамандарды оқытатын педагогтар өздерінің мінез-құлқы мен қызметтік міндеттерін орындауға деген көзқарастарымен үлгі болып, осы Ережелерді ұстанатындықтарын көрсетуі тиіс.
3. Педагогтар салауатты өмір салтын бұқаралық ақпарат құралдары арқылы насихаттауы, жас мамандарға үлгі болуы және қоғамдық және кәсіби этикалық нормаларды сақтауы тиіс.
4. Әріптестің атына айтылған кәсіби ескертулер дәлелді болуы керек, ренжітпейтін түрде, жеке әңгімелесу кезінде айтылуы керек.
5. Педагогтардың басқа қызметкердің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтіруге немесе оның беделін басқаша түрде түсіруге құқығы жоқ.

6.4. Кіші медициналық қызметкерлер

1. Аға мейірбике кіші медициналық персоналдың жұмысын бақылайды және күнделікті тәрбие жұмысын жүргізуі керек.
2. Аға мейірбике кіші медициналық персоналдың жұмыс сапасына, балаларға қызмет көрсету мәдениетіне, топтардағы жайлылыққа, тазалық пен тәртіпке жауап береді.
3. Кіші медициналық персонал өзінің функционалдық міндеттерін сапалы орындауы, іскерлік бағынысты және қызметтік тәртіп ережелерін сақтауы тиіс.
4. Кіші медициналық қызметкерлер ұқыпты көрініп, жеке гигиена ережелерін сақтауы керек.
5. Кіші медициналық персонал мекеме жағдайында өзін-өзі ұстау және басқа адамдармен қарым-қатынас ережелері бойынша қатаң нұсқаулықтан өтуі керек.
6. Кіші медициналық персонал барлық қызметтік сұрақтарды аға мейірбикемен шешуі тиіс.

6.5. Іскерлік этика ережесін және басқа да ішкі құжаттарды бұзу туралы ақпаратты жинау және қарау тәртібі

1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер бекітілген Іскерлік әдеп нормаларын, заңнама және ішкі құжаттар нормаларын бұзғаны анықталған жағдайда, тәртіптік комиссияның хатшысы осындай өтініштерді мәні бойынша шешу құзыретіне жататын мекеменің тиісті органдарына қарауға және шешім қабылдауға одан әрі жіберу үшін материалдар қалыптастырады.
2. Мүдделі тұлғалар мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің заңсыз және әдепсіз әрекеттері туралы өзінің тікелей басшысына немесе тәртіптік комиссияның хатшысына хабарлай алады..

3. Өтінішті қарауға қабылдаған тәртіптік комиссияның хатшысы міндетті:

1) өтініш берушінің өз құқықтарын қорғау және/немесе іскерлік әдеп нормаларының бұзылуын және іскерлік әдеп нормаларын бұзуда қабылданған шешімдерді және/немесе әрекеттерді (әрекетсіздікті) жою үшін қолдануға құқылы тәсілдері мен құралдарын түсіндіру;

2) осындай өтініштерді мәні бойынша шешу құзыретіне жататын мекеменің тиісті органдарына жіберу.

4. Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдерді тәртіптік комиссия хатшысы өтініш білдірген адамға мекеме басшысы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде хабарлайды.

5. Тәртіптік комиссияның лауазымды тұлғалары мен хатшысы Қағидалардың, құқықтық нормалардың және ішкі құжаттардың ережелерін бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш берушінің құқықтары бұзылмауы керек.

6. Тәртіптік комиссия хатшысының өкілеттігіне қызметтік тергеу жүргізу кірмейді.

7. Бақылау шаралары

1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Ереже талаптарын бұзғаны туралы жазбаша түрде хабарлау үшін Ереженің талаптарын қатаң сақтауға міндетті. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына әкелетін кез келген жағдай заңнама мен ішкі құжаттар нормаларына сәйкес қаралуға тиіс.

2. Мекеменің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін лауазымды тұлғалар іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және оларға жүктелген міндеттердің орындалуына толық жауапкершілікте болады.

3. Мекеменің тәртіптік комиссиясының хатшысы өз құзыретіне сәйкес тиісті құрылымдық бөлімшелермен қажетті мәліметтерді ұсына отырып, консультациялар жүргізу арқылы қағидалар талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға ден қоюға міндетті. Консультациялар беру жөніндегі іс-әрекеттер жазбаша түрде ресімделуі мүмкін.

4. Мекеме ережелерді ашық талқылауға дайын жұмысшыларды ынталандырады және оны жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

5. Қағидалардың талаптарын және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерді түсіндіруге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ талаптарды бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша лауазымды адамдар мен қызметкерлер,

сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалар тәртіптік комиссияның хатшысына жүгінуге құқылы.

6. Қызметкерден мүдделер қақтығысына, заңнама мен ішкі құжаттардың бұзылуына байланысты барлық оқиғалар мен себептердің нақты сипаттамасы талап етіледі. Бұл тұрғыда баяндамашы қызметкер өзара сенімді бұзушы болып саналмауы керек. Бұл Қызметкердің мекемеге деген адалдығының көрінісі және мекемедегі ынтымақтастықты бұзбайды. Қызметкер сенімді және нақты мәліметтерді хабарлауға міндетті және күдікті фактілерді немесе мән-жайларды және осындай түрдегі кез келген заңсыз әрекеттердің белгілерін жасырмауы тиіс.

8 БӨЛІМ. ҚОРЫТЫНДЫ

1. Осы Ереженің нормаларын сақтау Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидалардың нормаларын бұзу заңнамада белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.
2. Тәртіптік комиссия өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Қағидалардың талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қандай шамада іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда оған ұсыныстар мен ұсынымдарды ескере отырып, өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

Іскерлік этика ережелеріне
Қосымша

Растау формасы

Іскерлік этика қағидаттары мен Іскерлік мінез-құлық ережесінде көрсетілген мінез-құлық ережелерін мұқият қарап шыққаныңызды, түсінгеніңізді және адалдықпен орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін осы форманы пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған растау парағы Мекемеде еңбек және/немесе қызметтік міндеттерді орындау кезеңінде мекемеде еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін орындау басталған сәттен бастап Мекеменің әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады..

Растау

(Туісті ұяшықтарды белгілей отырып, осы нысанды толтырып, қол қойып, кадр жұмысына жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшеге жіберіңіз).

1.	Мен Мекеменің Іскерлік мінез-құлық ережесімен танысқанымды және түсінгенімді растаймын
2.	Мен мекеменің іскерлік этика ережесінде белгіленген іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін адал орындауға міндеттенемін
3.	Мен мекемедегі еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімінде жылына кемінде бір рет мекеменің іскерлік этика ережесінде белгіленген іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін зерттегенімді, түсінгенімді және ұстануға міндеттенетінімді растауға келісемін

Тегі, аты-жөні _____

Қолы _____

Күні « ___ » _____ 20___ ж.