



Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК

Іскерлік әдеп кодексі

СМЖ ІӘК 01-06-23

15/1-б.

Бекітемін
«Облыстық қан орталығы» КМК
директоры
Т. Садвақасов
«01» желтоқсан 2023 ж.

ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ

СМЖ ІӘК 01-06-23

№ 5 басылым	Т.А.Ә. лауазымы	Қолы	Күні
Дайындаушы:	М.Ж.Кожукаева ПБҚ бастығы		27.11.2023ж.
Келісілген:	Л.Е.Сабирова директордың медициналық бөлім жөніндегі орынбасары		30.11.2023ж.
	М.З. Калиакпарова сапаны бақылау бөлімінің меңгерушісі		30.11.2023ж.
	Д.Т. Бекмагамбетов заңгер кеңесші		30.11.2023ж.
Берген _____ / _____ қолы ТАӘ		«01» 12 2023 ж бастап	«01» 12 2026 ж дейін әрекет етеді



Мазмұны

1 Мақсаты.....	3-бет
2 Қолдану аймағы.....	3-бет
3 Терминдер мен анықтамалар.....	3-бет
4 Негізгі ережелер мен негізгі түсініктер.....	3-бет
5 Іскерлік әдеп құндылықтары мен қағидаттары.....	4-бет
6 Іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары.....	5-бет
7 Іскерлік тәртіп ережелері	7-бет
8 Корпоративтік мәдениет	8-бет
9 Медицина қызметкерлерінің этикалық нормалары	9-бет
10 Қорытынды	10-бет
Өзгерістерді есепке алу парағы	11-бет
Танысу мен оқытуды есепке алу парағы	12-15-бет



1 Мақсат

1.1 Кәсіпорынның барлық қызметкерлері өз қызметінде стратегиялық маңызды шешімдер қабылдағанда да, күнделікті жағдайларда да басшылыққа алатын негізгі құндылықтарды, қағидаттар мен ережелерді бекіту;

1.2 Ұжымда сенім ахуалын, өзара құрмет пен парасаттылықты қолдау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген Кәсіпорында бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

1.3 Атқаратын лауазымына қарамастан, барлық қызметкерлердің Кодекс нормаларын біркелкі түсінуі және орындауы;

1.4 Кәсіпорынның корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға және оның Мүдделі тұлғалармен табысты өзара іс-қимыл жасауына жәрдемдесу.

2 Қолдану саласы

Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан, барлық құрылымдық бөлімшелерге және Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі - Кәсіпорын) осы Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және қағидалар мен қағидаттар жиынтығын білдіреді.

3 Терминдер мен анықтамалар

3.1 Іскерлік әдеп - Кәсіпорын, оның Қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

3.2 Мүдделі тұлға - бұл Кәсіпорын келісім-шарттық қатынастарға кірген немесе кіруге ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ Кәсіпорынмен байланысты мәмілелерге қатысы бар тұлғалар.

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

3.4 Мүдделер қақтығысы - Кәсіпорын қызметкерінің ШЖҚ РМК-ға қатысты өз міндеттерінің жеке мүдделерінің қақтығысы болатын және Кәсіпорын қызметкерінің жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына ықпал ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

3.5 Корпоративтік мәдениет - Кәсіпорынға тән құндылықтар мен қағидаттар, іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары, мінез-құлық нормалары;

3.6 Әлеуметтік жауапкершілік - Кәсіпорынның, мемлекет пен қоғамның өзара мүдделеріне жауап беретін, өзіне ерікті түрде қабылданған міндеттемелерді орындау;

3.7 Қызметкер - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

3.8 Әкімшілік қызметкерлер - директор, директордың орынбасары, қызметкерлер: персоналды басқару қызметі, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс бөлімі, қаржы-экономикалық бөлімі, шаруашылық бөлімі (бастық, инженер).

4 Жалпы ережелер және негізгі ұғымдар

4.1 Кодекс Кәсіпорынның барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық жағын, корпоративтік қатынастардың этикалық нормаларын, сондай-ақ Кәсіпорын мен оның



қызметкерлерінің күнделікті қызметіне этикалық нормалардың әсер ету тетіктерін реттейтін құжат болып табылады.

4.2 Кәсіпорынның әрбір Қызметкерінің негізгі міндеттерінің бірі Кәсіпорында белгіленген этикалық моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

4.3 Кодекс Кәсіпорынның өзге ішкі құжаттарымен бірге қолданылады және Кәсіпорын қызметкерлерінің іскерлік әдеп пен іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын сақтау бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

4.4 Кәсіпорынның барлық қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сенімдеріне, жынысына, ұлттық және мәдени ерекшеліктеріне қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қысымшылық осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз мінез-құлықты құрайды. Егер қандай да бір қызметкердің басқа қызметкерге қысым жасайтыны немесе оған тәуелділікпен қарайтыны анықталса, онда кәсіпорын оған қатысты тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдайды.

5 Іскерлік әдептің құндылықтары мен қағидаттары

5.1. Кәсіпорын уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен және Кәсіпорын қызметкерлерімен, серіктестермен, басқа да Мүдделі тұлғалармен және тұтастай алғанда Кәсіпорынмен өзара қарым-қатынаста, стратегиялық маңызды корпоративтік шешімдер қабылдау үшін де, Кәсіпорын қызметкерлері кездесетін күнделікті жағдайларда да осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және басшылыққа алады.

5.2. Кәсіпорынның қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің парасаттылығы, сенімділігі және кәсіпқойлығы, олардың еңбегінің тиімділігі, өзара көмек көрсету, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және тұтастай алғанда Кәсіпорындарға құрмет болып табылады.

5.3. Кәсіпорынның негізгі корпоративтік қағидаттары:


1) **Құзыреттілік пен кәсіпқойлық** – Кәсіпорын қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, салмақты және жауапты шешімдер қабылдай білуі тиіс. Кәсіпорын өз Қызметкерлері үшін кәсіби білім мен дағды деңгейін арттыру, кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыру, әлеует пен мансаптық өсу мүмкіндігін дамыту үшін жағдай жасайды;

2) **Патриотизм** - Кәсіпорынға жүктелген мемлекет тарапынан жоғары сенім және оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін тудырады және денсаулық сақтау жүйесін дамытуға ықпал етуге ұмтылады;

3) **Ашықтық** – кәсіпорын кәсіпорын туралы ақпараттың барынша ашықтығына, ашықтығы мен сенімділігіне, оның жетістіктері мен қызметінің нәтижелеріне ұмтылады. Кәсіпорын істің жай-күйі туралы уәкілетті орган мен серіктестерді адал, уақтылы хабардар етуге, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік және есеп сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Сонымен қатар, кәсіпорын коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттар мен мәліметтердің жария етілмеуін қадағалайды;

4) **Жауапкершілік және адалдық** - кәсіпорын Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастардың талаптарымен, іскерлік айналым дәстүрлерімен және моральдық-адамгершілік қағидаттармен белгіленген алынған міндеттемелерге жауапкершілікпен және адал қарайды. Кәсіпорын өзінің мемлекет алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді;

5) **Адалдық және парасаттылық** - кәсіпорын қызметінің және оның іскерлік беделінің негізі. Кәсіпорын жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығысқа жол бермейді. Алдау, үндемей қалу және жалған мәлімдеме беру кәсіпорын қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді;

	Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК	Іскерлік әдеп кодексі	СМЖ ІӘК 01-06-23	15/5-6.
---	---	-----------------------	------------------	---------

б) **жеке адамды құрметтеу** - кәсіпорынның қызметкері лауазымына, жұмыс орнына, атқаратын қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан басшылыққа алуы тиіс негізгі қағидат. Жеке тұлғаны құрметтеу қағидатын өзара сақтау барлық қызметкерлер үшін бірдей дәрежеде міндетті.

5.4 Кәсіпорын өз қызметкерлері мен олардың жұмысын бағалайды:

- 1) Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарлануы;
- 2) кәсібилік және өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу;
- 3) лауазымдық міндеттерді орындау кезіндегі бастамашылдық және белсенділік;
- 4) тәртіптілік және жауапкершілік;
- 5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдауды;
- 6) Кәсіпорынның жас мамандарына көмек көрсету.

6 Іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары

6.1. Кәсіпорын қызметкерлері

6.1.1 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қарау.

6.1.2 Жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау.

6.1.3 Жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерді жұмсау, кәсіпорынның мүлкіне ұқыпты қарау, оны ұтымды және тиімді пайдалану.

6.1.4 Өзінің жұмысқа деген көзқарасымен және мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және оң жағдай жасауға ықпал етеді.

6.1.5 Сыпайы және әдепті болу.

6.1.6 Немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу.

6.1.7 Әріптестерге қолдау және көмек көрсету.

6.1.8 Басқалардың пікіріне мұқият болу.

6.1.9 Сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету. Уәделерді орындау.

6.1.10 Өз қателіктерін жасырмау / мойындамау.

6.1.11 Өзіне (немесе өзімен байланысты адамдарға) қатысты да, өзгелердің қарым-қатынасында да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей әрекет ету.

6.1.12 Басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікірін айтуға жол бермеу және басқа қызметкерлердің әрекеттерінің дұрыстығына немесе дұрыс еместігіне жеке баға бермеу.

6.1.13 Құпиялылық нормаларын бұзбай және кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсыну.

6.1.14 Тікелей берілген өкілеттіктерсіз немесе Кәсіпорын директорының тікелей тапсырмасынсыз Кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, өз ойын айтуға немесе сұхбат беруге жол бермеу.

6.1.15 Кодекстің талаптарын мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау.

6.1.16 Өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапкершілік алу.

6.1.17 Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қарым-қатынас немесе жеке пайда емес, Кәсіпорын мүдделерін басшылыққа алу.

6.1.18 Іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексеру жүргізу кезінде жәрдем көрсету.

6.1.19 Өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтау.



6.1.20 Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін төмендегілерді қабылдауға құқылы емес:

1) заңды және жеке тұлғалардан ақша, көрсетілетін қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақы;

2) көпшілік мақұлдаған сыпайылық пен қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың нышандық белгілерін қоспағанда, жұмысы бойынша өздеріне тәуелді заңды және жеке тұлғалардың сыйлықтары немесе көрсетілетін қызметтері.

6.2 Кәсіпорын басшылығы міндетті:

6.2.1 Кодекстің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, ашықтық және бейтараптық қағидаттарында басқарушылық шешімдер қабылдау.

6.2.2 Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауапкершілікті көтеру.

6.2.3 Кодекс талаптарына адалдықты көрсету және олардың сақталуын көтермелеу.

6.2.4 Қарамағындағылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, Кәсіпорынның ортақ миссиясы, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға ұжымды біріктіруге уақыт бөлу.

6.2.5 Қызметкерлерге нақты міндеттер қою және қажет болған жағдайда барынша дәл нұсқаулықтармен сүйемелденуі тиіс.

6.2.6 Өз жұмысын орындау үшін қызметкерлерге қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз ету.

6.2.7 Қызметкерлерге кеңес беру және тәлім беру.

6.2.8 Ешқандай жағдайда Кәсіпорын қызметкері мәртебесінің төмендеуіне жол бермеу. Кәсіпорын басшылығы агрессияны, кемсітушілікті, қорқытуды және үрейлендіруді болдырмайтын Кәсіпорында осындай жұмыс жағдайларын жасауы керек. Осындай құбылысқа тап болған кез-келген қызметкер мұндай қақтығыстарды шешу үшін оны тікелей басшысына хабарлауға құқылы.


6.3 Уәкілетті орган

6.3.1 Уәкілетті органмен өзара қарым-қатынас Заңнаманың, Жарғының және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген. Кәсіпорын уәкілетті органмен қарым-қатынаста белгіленген рәсімдерді нақты сақтайды.

6.3.2 Кәсіпорын мен уәкілетті орган арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, кәсіпорынның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

6.4 Іскер серіктестер

6.4.1 Кәсіпорынның іскерлік серіктестермен өзара іс-қимылы өзара тиімділік, ашықтық және заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарында шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттарында жүзеге асырылады.

	Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК	Іскерлік әдеп кодексі	СМЖ ІӘК 01-06-23	15/7-б.
---	---	-----------------------	------------------	---------

6.4.2 Кәсіпорын іскер серіктестермен жасалған шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

6.4.3 Кәсіпорын өз қызметінде іскерлік серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

6.5 Кәсіпорынның өзара қарым-қатынасы

6.5.1 Кәсіпорын ұйымдармен өзара қарым-қатынасты заңнамаға, кәсіпорынның Жарғысына, ішкі құжаттарына, келісімдерге, сондай-ақ ұйымдардың жарғыларына сәйес жүзеге асырады.

6.6 Қоғам

6.6.1 Кәсіпорын өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді. Қан қызметіндегі жұмыс қоғам мен мемлекет тарапынан сенім білдіру болып табылады және Кәсіпорын қызметкерлерінің адамгершілік және моральдық-этикалық бейнесіне жоғары талаптар қояды.

6.6.2 Кәсіпорын келесілерге ұмтылады:

- 1) әлеуметтік маңызды мәселелерді шешуге оң ықпал ету;
- 2) қоғамға қызмет ету, кәсіби білім мен білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды, басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдау;
- 3) экономикалық тиімді және орынды болған кезде жаңа жұмыс орындарын құруға және қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыруға; ;
- 4) қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқа да) сындарлы қарым-қатынастар орнатуға құқығы бар.

6.6.3 Кәсіпорын беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тарту міндетін өзіне алады.

7 Іскерлік тәртіп ережелері

7.1 Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынды және оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияны басқа адамдарды жеке байыту немесе байыту мақсатында пайдаланбауға тиіс.

7.2 Мүдделер қақтығысына жол бермеу кәсіпорынның, оның қызметкерлерінің және уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін маңызды шарт болып табылады. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысынан тыс, ашық, уақытылы және дұрыс шешімдер қабылдауға жауапты.

7.3 Құпия ақпарат

7.3.1 Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес осындай ақпаратқа жатқызылған ақпарат кәсіпорынның құпия ақпараты болып танылады. Кәсіпорын қызметкерлері үшінші тұлғаларға және оған қол жеткізуге құқығы жоқ өзге де қызметкерлерге рұқсатсыз кіруге және құпия ақпараттың жария етілуіне жол бермеуге, сондай-ақ деректерді жоғалтуға немесе жоюға жол бермеуге тиіс.

7.3.2 Кәсіпорын қызметкерлеріне коммерциялық және қызметтік құпияны жария етуге тыйым салынады, бұған осы ақпаратты беру туралы талап кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде.



7.3.3 Кәсіпорын қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын қатаң ұстануы тиіс.

7.4 Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер

7.4.1 Кәсіпорын Мүдделі тұлғалар тарапынан да, Кәсіпорын қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтарды алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

7.4.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманы сақтау міндеті барлық қызметкерлерге жүктеледі.

7.4.3 Кәсіпорын қызметкерлері өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылықтың назарына жеткізуге міндетті.

8 Корпоративтік мәдениет

8.1 Кәсіпорын қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын сақтай отырып және түсініп, оның бұзылуына жол бермей, Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуды тиіс.

8.2 Кәсіпорын қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын өз үлгісімен қамтамасыз етуі тиіс.

8.3 Сыртқы келбет және келіссөздер жүргізудің әдебі

8.3.1 Сыртқы келбетке қойылатын негізгі талаптары:

1) Арнайы киімнің белгіленген талаптарына сәйкес келетін арнайы киім:

Дәрігерлер – ақ медициналық костюм / ақ халат, қалпақ;

Мейіргерлер, зертханашылар, медициналық тіркеушілер – медициналық костюм: жасыл жиегі бар ақ блузка, жасыл шалбар, қалпақ;

Санитарлар, шаруашылық бикесі – медициналық көкшіл (көк) костюм;

Техникалық персонал - арнайы сұр костюм (халат).

Арнайы киімі таза және үтіктелген, барлық түймелермен түймеленген болуы керек.

Шаш қақпақтың астына мұқият салынады, шаш үлгісі ұқыпты болуы керек.

Арнайы киім киюді талап етілмейтін қызметкерлер үшін (әкімшілік қызметкерлер): іскерлік киім стилі.

2) Жыл мезгіліне қарамастан ауыстырылатын аяқ киім пайдаланылады, ол: ақ түсті, басы жабық, тесіктері жоқ, өндеуге болатын, ыңғайлы болуы тиіс. Ауыстырылатын аяқ киім: спорттық, ашық (сандал, сланцы), шүберек аяқ киім түрлерін пайдалануға жол берілмейді. Міндетті түрде ақ түсті шұлықтар пайдаланылады.

3) Әрбір қызметкер лауазымын, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, бейдж тағуға тиіс.

4) Косметиканы қолдану: макияж, мүмкіндігінше табиғиға жақын, қалыпты болуы керек. Өткір, ауыр иісі бар дезодоранттар мен иіс суды пайдалануға жол берілмейді.

5) Қызметкерлердің қолы мен тырнағы таза және жақсы күтімді болуы керек. Медициналық персонал келесі талаптарды орындауы керек: тырнақ кесілген, тырнақ бояуы, жасанды тырнақ, зергерлік бұйымдар, сағаттар мен білезіктер болмауы тиіс.

8.3.2 Қызметкерлердің басқа қызметкерлермен және іскери серіктестермен, соның ішінде телефон арқылы келіссөздер жүргізу қабілеті тұтастай алғанда Кәсіпорын туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді. Кәсіпорын қызметкерлері келіссөздер, соның ішінде



телефон арқылы сөйлесу кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек. Іскерлік келіссөздер жай, сыпайы түрде жүргізілуі керек.

8.3.3 Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап беру кезінде, Қызметкер өзін таныстыруы керек (бөлімше, лауазым, тегі, аты), өте сыпайы және мейірімді болуы керек, нақты және толық ақпарат беруі керек. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде басқа қызметкерлер болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына мұқият болу керек және қатты әңгімемен олардың назарын аудармау керек.

8.3.4 Кеңеске, конференцияға және басқа жиналыстарға қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе үнсіз режимге орнату қажет.

8.3.5 Донорлармен, пациенттермен жұмыс істеу кезінде және қанмен және оның компоненттерімен жұмыс істеу кезінде ұялы телефондарды пайдаланбау қажет. Функционалдық міндеттерді орындау кезінде ұялы телефонды пайдалануды шектеу керек.

8.4 Корпоративтік мерекелер

8.4.1 Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шараларды өткізу болып табылады.

8.4.2 Кәсіпорынның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық шараларға қатыса алады. Сонымен қатар, қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру мақсатында ісшаралар өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

8.4.3 Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге – Жаңа жыл, Халықаралық әйелдер күні, Медицина қызметкерлерінің күні, Республика күні және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да ресми мерекелер жатады.

8.4.4 Кәсіпорын ішінде барлық қызметкерлер конференц-залда немесе Кәсіпорын аумағындағы өзге жерде жиналады, Кәсіпорын басшылығының өкілдері құттықтау сөз сөйлейді, жұмыста ерекше көзге түскен қызметкерлерді грамоталармен, сыйлықтармен және т. б. атап өтеді.

8.4.5 Кәсіпорын тойлаған жағдайда ұжым қала сыртына, табиғатқа шыға алады, онда құрылымдық бөлімшелер музыкалық нөмірлер, би, ойындар дайындайды.

8.5 Жұртшылықпен байланыс

8.5.1 Кәсіпорын жұртшылық пен бұқаралық ақпарат құралдарына қатысты жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Кәсіпорын дұрыс емес ақпаратты таратуға, басшылықтың көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да ісшараларда фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

8.5.2 Бұқаралық ақпарат құралдарында, интернетті қоса алғанда, Кәсіпорынның атынан көпшілік алдында сөз сөйлеу, Кәсіпорын оқиғаларына түсінік беру немесе қандай да бір өтініш жасау құқығы тек осыған уәкілеттік берілген кәсіпорынның қызметкерлері ғана құқылы.

8.5.3 Кәсіпорын атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіптік мінез-құлықтың және іскерлік этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек шынайы ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге міндетті.

8.5.4 Кәсіпорын қызметкерлеріне, егер ол болса, жалпы алғанда, Кәсіпорынның қызметтік іс-әрекеті және қызметі мәселелері бойынша өз пікірін көпшілік алдында білдірмеуге болмайды:

- 1) Кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- 2) құпия ақпаратты ашады;



3) кәсіпорын басшылығының атына әдепке сай емес сөздер бар.

9 Медицина қызметкерлерінің этикалық нормалары

9.1. Медицина қызметкерлері мен донорлардың қатынастары

9.1.1 Донордың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, оған мейірімді болуға, оның медициналық құпияға құқығын құрметтеуге міндетті.

9.1.2 Донорды жұқтырылған қанды донациялау қаупі және оның пациент алдындағы моральдық жауапкершілігі туралы хабардар ету.

9.1.3 Донор-қоғам, донор-медицина қызметкері мүдделер қақтығысын шешу донордың мүдделерін ескере отырып, құқықтық алаң шеңберінде жүзеге асырылады.

9.1.4 Медициналық персонал донорға өздерінің моральдық, діни, саяси нанымдарын күштеп тануға құқылы емес.

9.2. Әріптестермен қарым-қатынас

9.2.1. Дәрігерлер бір-біріне, сондай-ақ басқа медициналық және қосалқы қызметкерлерге құрметпен қарауға, кәсіби этиканы сақтауға міндетті.

9.2.2 Әріптестерінің атына кәсіби ескертулер дәлелді болуы керек, жеке басын жәбірлемейтін түрде жасалуға тиіс.

9.2.3 Дәрігерлер орта медициналық персоналға құрметпен қарауы тиіс. Егер орта медициналық персонал емшараларды жүргізу кезінде қателіктер жіберілсе, дәрігерлер мейірбандық таныта отырып дұрыс түрде және донорлардың тыс жерде ескертулер жасауы тиіс.

9.2.4 Дәрігер орта медициналық персоналға құрметпен қарауы керек, ол қарым-қатынасты нығайтуы тиіс және оларға өз басымдылығы тұрғысынан қарамауы тиіс.

9.2.5 Орта медициналық персонал процедуралар мен өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде ұстамдылықты, тыныштықты және әдептілікті сақтауы тиіс.

9.2.6 Орта медициналық персонал донор жағдайындағы кенеттен болған өзгерістер туралы дәрігерді дереу хабардар етуі тиіс.

9.2.7 Аға мейірбике / бас мейірбике кіші медициналық персоналдың жұмысын бақылайды және күнделікті тәрбие жұмысын жүргізуі тиіс.

9.2.8 Аға мейірбике / бас мейірбике кіші медициналық персоналдың жұмыс сапасына, донорларға қызмет көрсету мәдениетіне, баспанасына, кәсіпорындағы тазалық пен тәртіпке жауап береді.

9.2.9 Кіші медициналық персонал барлық қызметтік мәселелерді аға мейірбикемен / бас мейірбикемен шешу керек.

9.2.10 Медицина қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы орындауы, іскерлік субординацияны және қызметтік тәртіп ережелерін сақтауы тиіс.

9.2.11 Медицина қызметкерлері донордың қатысуымен әріптестерімен қарым-қатынасты анықтамауы тиіс.

10 Қорытынды

10.1. Әдеп нормаларын бұзушылық туралы мәліметтерді жинау және қарау тәртібі



10.1.1 Кәсіпорын қызметкерлерінің бекітілген іскерлік әдеп нормаларын бұзуын анықтау жағдайларын Кәсіпорынның Әдеп комиссиясы қарайды, олардың құзыретіне осындай өтініштерді мазмұны бойынша шешім қабылдау кіреді.

10.1.2 Қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдерді өтініш берген тұлғаға этикалық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде этикалық комиссияның хатшысы хабарлайды.

10.1.3 Әдеп комиссиясы Кодекстің ережелерін бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Өтініш берген адамның құқықтарына нұқсан келтірмеуге тиіс.

10.2. Бақылау шаралары

10.2.1 Кәсіпорын жұмысшылары Кодекс талаптарын және жазбаша түрде кез келген бұзушылықтар туралы Кодекстің талаптарын хабарлауды міндетті түрде қатаң ұстануы керек.

10.2.2 Осы Кодекс нормаларының сақталуын бақылауды қызметкердің тікелей басшысы және Кәсіпорын басшылығы жүзеге асырады.

10.2.3 Кодекс талаптарын түсіндіруге қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу фактілері бойынша кәсіпорын қызметкерлері тікелей басшыға және кәсіпорын басшылығына жүгінуге құқылы.

10.2.4 Осы Кодекстің нормаларын сақтау кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің нормаларын бұзу заңдарда белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.



Таныстыруды және оқытуды есепке алу парағы

Т.А.Ә.	Таныстырылған және оқыту күні	Қолы	Қайталап оқыту күні	Қолы
Сабырова Д.Е.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Қаймақпаева М.В.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Қимитерова Ч.Т.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Әмісханов А.М.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Сыбаева Т.М.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Трансева Р.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Тожимов Ф.М.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Есеев Е.К.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Турсунбаева З.М.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Комарова М.М.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Қандағалбаева С.Ә.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Маматаев Ш.Ұ.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Москеева Н.М.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Мисесова Д.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Қасымов Д.	01.12.2023 ж.	[Signature]		
Қиматаева Д.А.	01.12.2023 ж.	[Signature]		

