

**Алматы қаласы
ҚДСБ ШЖҚ «Қалалық
патологоанатомиялық бюро»КМК
директоры А.Ж.Алишев
БЕКІТЕМІН
2025 жылдың «___» _____**

**Алматы қаласы ҚДСБ ШЖҚ «Қалалық патологоанатомиялық
бюро» КМК жұмысшыларының корпоративтік этика
мен қызметтік тәртіп
КОДЕКСІ**

Алматы, 2024

МАЗМҰНЫ

1-бөлім. Жалпы ережелер

- 1.1. Мақсаты
- 1.2. Қолданылу саласы
- 1.3. Нормативтік сілтемелер
- 1.4. Терминдер мен анықтамалар
- 1.5. Жауапкершіліктері

2-бөлім. Бюро қызметінің негізгі қағидалары

- 2.1. Бюро және қызметкерлер
- 2.2. Бюро жауапкершілігі

3-бөлім. Корпоративтік этика нормалары мен ережелері

4-бөлім. Жұмыс және тәртіп ережелері

- 4.1. Әріптестермен жұмыс орнында және жұмыс уақытынан тыс өзара әрекет мәдениеті
- 4.2. Басшылар мен бағыныштылар арасындағы өзара әрекет мәдениеті
- 4.3. Мүдделі тараптармен өзара әрекет мәдениеті
- 4.4. Іскерлік кездесулер кезінде тәртіп ережелері
- 4.5. Телефон арқылы қарым-қатынас ережелері
- 4.6. Корпоративтік электрондық пошта арқылы қарым-қатынас ережелері
- 4.7. Қоғамдық орындардағы, соның ішінде әлеуметтік желілердегі қарым-қатынас ережелері
- 4.8. Дресс-код ережелері
- 4.9. Бюро қызметінде жұмыс тәртібі ережелері
- 4.10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
- 4.11. Кодекстің жұмыс істеу механизмі
- 4.12. Этикалық шешім қабылдау алгоритмі
- 4.13. Кодекс талаптарын жүзеге асыру

5-бөлім. Қорытынды бөлім

Танысу парағы

1-бөлім. Жалпы ережелер

1.1. Мақсаты

Осы Алматы қаласы ҚДСБ ШЖҚ «Қалалық патологоанатомиялық бюро» КМК қызметкерлерінің корпоративтік этикасы және қызметтік тәртіп кодексі» (бұдан әрі – Кодекс) Алматы қаласы ҚДСБ ШЖҚ «Қалалық патологоанатомиялық бюро» КМК (бұдан әрі – Бюро) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, жалпыға танылған іскерлік этика қағидаларына және ШЖҚ «Қалалық патологоанатомиялық бюро» КМК ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1. Қызметкерлер, басшылар және лауазымды тұлғалар Бюроның құндылықтарына қайшы келетін шешімдер қабылдауға немесе іс-әрекеттер жасауға құқылы емес, сондай-ақ бұл іс-әрекеттер Бюроның мүдделеріне және іскерлік беделіне нұқсан келтірмеуі керек.

2. Осы Кодекстің мақсаты – Бюро қызметкерлерінің кәсіби мінез-құлқының жалпы принциптері мен этикалық нормаларын белгілеу, оларды сақтау жұмыс тиімділігін, корпоративтік мәдениет деңгейін, сонымен қатар қызметкерлердің өзара қарым-қатынастарын жақсартуға, тұтынушылармен жұмыс істеуде және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзуды болдырмауға ықпал етуі керек.

3. Бюро осы Кодекстің ережелерін барлық Бюро қызметкерлерімен қарым-қатынас жасау кезінде және басшылар мен қызметкерлердің күнделікті кездесетін жағдайларында маңызды шешімдер қабылдауға арналған қысқаша нұсқаулық ретінде қабылдайды.

4. Кодекс Бюро басшылары мен қызметкерлері ұстануға тиіс нақты айқындалған және жазылған басшылық қағидаларынан тұрады.

1.2. Қолдану саласы

1. Бюро басшылары мен лауазымды тұлғалар жеке үлгі арқылы этикалық мінез-құлық стандарттарын көрсетеді. Басшылар қызметкерлерге Кодекстің ережелерін түсіндіреді, оның бұзылуын болдырмайды; қызметкерлердің Бюро миссиясына, құндылықтарына, Кодексте белгіленген мінез-құлық ережелеріне деген адалдығын бағалау, ынталандыру және қызметкерлерді лауазымын көтеру кезінде ескереді.

2. Кодекстің мазмұны барлық қызметкерлер мен Бюро басшыларына, соның ішінде жаңа қабылданған қызметкерлерге жеткізіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы әрбір қызметкерді Кодекстің мәтінімен таныстыру үшін жауапты. Бюро қызметкерлері, басшылары мен лауазымды тұлғалары оны қабылдайды және оның принциптерін бөліседі, олар өздерінің еңбек қызметіне қатысты Кодекстің ережелері мен мінез-құлық нормаларына сәйкес әрекет етеді.

3. Кодекс – Бюро қызметкерлері ұстануға тиіс ережелер мен принциптердің жинағы болып табылады және Бюро барлық құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің күнделікті жұмысында қолдануға арналған.

1.3. Нормативтік сілтемелер

1. Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасына және Бюро қызметкерлері өз қызметін жүзеге асыратын ішкі нормативтік актілерге сәйкес келеді:

- Қазақстан Республикасының заңдары;
- Бюро Жарғысы;

1.4. Терминдер мен анықтамалар

1.. Осы Кодексте келесі терминдер және олармен байланысты анықтамалар қолданылған:

Жарғы	Бюро Жарғысы
Миссия	- Бюроның негізгі мақсаты, оның болмысының мәні
Ценности Предприятия	- Қызметкерлердің корпоративтік мәдениетінің ерекше маңызды өмірлік қағидалары мен элементтері
Жұмысшы	- Бюроның еңбек қатынастарында болып, еңбек шарттары бойынша тікелей жұмыс атқаратын тұлға
Іскерлік этикасы	- Іскерлік мінез-құлықтың ережелері мен нормалары
Корпоративтік этика	- Бюроның корпоративтік қатынастарында барлық қатысушылар өз қызметінде басшылыққа алатын этикалық қағидалар мен іскерлік қарым-қатынас нормаларының жиынтығы
Корпоративтік мәдениет	- Кәсіпорынға тән құндылықтар, принциптер, мінез-құлық нормалары мен қатынастар
Лауазымдық тұлға	- Атқарушы орган мүшелері немесе атқарушы органның функцияларын жеке атқаратын тұлға, Бюроның бақылау кеңесінің мүшелері
Құзыреттілігі	- Қызметкерлердің белгілі бір лауазымды тиімді орындау үшін қажетті білімдерге, дағдыларға, іскерліктер мен мінез-құлыққа нақты талаптар
Кәсіби құзыреттіліктерді дамыту	- Қызметкерлердің жоғары кәсіби деңгейін сақтауға көмектесетін үздіксіз процесс
Жеке әскерлік құзыреттілікті дамыту	Кәсіби қатынастарды орнатуға бағытталған адамның өмірлік құндылықтары, ішкі жеке ұстанымдары, мотивациясы, стереотиптері, әдеттері арқылы қалыптасқан тұрақты қасиеттерінің даму процесі,

	шығармашылық пен инновациялық қабілеттерді, идеялар генерациялау дағдыларын дамыту
Мүдделі тұлға	Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жарғыға сәйкес оның құқықтарын жүзеге асыру Бюро қызметімен байланысты тұлға
Мүдделі тарап	Бюро қызметіне әсер етуі мүмкін және/немесе оның қызметіне тәуелді физикалық немесе заңды тұлғалар. Мүдделі тараптар ішкі және сыртқы болып бөлінеді
Корпоративті қарымқатынасқа түсуші	Бюро лауазымды тұлғалары, қызметкерлері, мүдделі тараптар
Қызығушылықтар қақтығысы	Корпоративтік қатынастар қатысушысының жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай
Жемқорлық	Қызметтік жағдайды жеке мақсаттарда пайдалану
Пара беру	Лауазымды тұлға тарапынан пара ретінде қабылданған материалдық құндылықтар (заттар, ақша, қызметтер, басқа мүліктік пайда) іс-әрекет немесе әрекетсіздік үшін, бұл тұлға өз қызметтік жағдайына байланысты жасамауы тиіс әрекеттер
Қымбат сыйлық	Қызметкерге естелік сыйлық ретінде берілетін материалдық және/немесе көркемдік құндылығы бар зат (сувенир)

1.5. Жауапкершіліктері

1. Бюроның барлық қызметкерлеріне бірдей міндеттер:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын білу және орындау;

- Бюро қызметкерлері арасындағы сыбайлас жемқорлық туралы белгілі болған фактілерді дер кезінде Бюро басшылығына немесе уәкілетті тұлғаға, оның ішінде сенім телефоны арқылы хабарлау.

2. Әрбір Бюро қызметкері осы Кодексте көрсетілген нормалар мен ережелерді орындауға жеке жауапты болады.

3. Бюроның коммерциялық құпиясына қатысты мәліметтердің құпиялылығын қамтамасыз ету жөніндегі қызметкерлердің талаптарын бұзу заңда белгіленген тәртіппен кінәлі тұлғаларды тәртіптік, азаматтық-құқықтық, қылмыстық және басқа да жауапкершілікке тартуды көздейді.

2-тарау. Бюро қызметінің негізгі қағидалары

4. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әрекет ету.

5. Қызметкерлер мен басшылардың кәсіби және жеке іскерлік құзыреттіліктерін дамыту арқылы қызметті жақсарту.

6. Бюроның мәртебесіне сәйкес этикалық нормаларды сақтау, жұмыс орнында өндірушілік, мәдени және этикалық ортаны қолдау.

7. Барлық мүдделі тараптармен өзара қатынастарда адалдық, сенімділік және әділеттілік негізінде әрекет ету.

8. Қызметтердің жоғары сапасын, жабдықтардың сенімді және үзіліссіз жұмысын тиімді процесті басқару жүйесін құру арқылы қамтамасыз ету.

9. Адам құқықтарын сақтап, олардың әмбебаптығын және маңыздылығын мойындау.

10. Барлық персоналға қауіпсіз еңбек жағдайларын және денсаулығын қорғауды қамтамасыз ету.

11. Сыбайлас жемқорлықтың барлық нысандарымен күресу.

2.1. Бюро және қызметкерлер

1. **Қызметкерлер** – Бюро үшін ең құнды ресурс. Біз Бюроның тиімді қызметі мен дамуының кепілі – бұл қызметкерлердің жоғары кәсібилігі, оның миссиясы мен құндылықтарына адалдығы, адалдық, жауапкершілік және ұқыптылық екенін түсінеміз.

2. Бюро өз қызметкерлеріне қатысты әділ, әділетті және ашық саясат жүргізеді, бұл саясат барлық қызметкерлермен жұмыс істеу кезеңдерінде қолданылады.

3. Бюро өз қызметкерлеріне жасына, жынысына, ұлтына және діни көзқарастарына қарамастан тең мүмкіндіктер ұсынады.

4. Бюро барлық қызметкерлеріне кәсіби және мансаптық өсу үшін мүмкіндіктер ұсынады, бұл өсу қызметкерлердің құзыреттіліктерінің даму деңгейіне және жеке тиімділік көрсеткіштеріне байланысты.

5. Бюро қызметкерлердің бастамаларын құптайды.

6. Бюро өз қызметкерлері арасындағы өзара құрмет пен сенімге негізделген қолайлы моральдық-психологиялық орта құруға ұмтылады.

7. Бюро қызметкерлерінің және олардың отбасы мүшелерінің әл-ауқаты мен әлеуметтік қорғалуына қамқорлық жасайды.

8. Бюро әрбір қызметкердің үлесін объективті бағалауға, ең білікті қызметкерлерді тартуға, әр қызметкердің кәсіби және жеке іскерлік құзыреттіліктерін дамыту арқылы дамуын және мансаптық өсуін ынталандыратын тиімді материалдық және моральдық ынталандыру жүйесін құруға ұмтылады.

9. Қызметкерлер мен Бюро арасындағы өзара міндеттер, құқықтар мен жауапкершіліктің негізгі ережелері ұжымдық және еңбек келісімшарттарында белгіленген.

2.2. Бюроның жауапкершілігі

- Бюроның динамикалық және тиімді дамуына жауапты;
- Бюроның жоғары беделін сақтау үшін жауапты;
- Уақтылы және сапалы қызмет көрсету үшін жауапты;
- Қызметтер туралы уақтылы және дәл ақпарат ұсыну үшін жауапты;
- Ресурстарды тиімді және үнемді пайдалану үшін жауапты;
- Жұмысқа орналасу саласындағы әлеуметтік бағдарланған саясат үшін жауапты;
- Қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттыру үшін жауапты;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарын сақтау үшін жауапты;
- Кәсіби және мансаптық өсу үшін тең мүмкіндіктер ұсыну үшін жауапты;
- Бюродағы өзгерістер мен жетістіктер туралы уақтылы және дәл ақпарат ұсыну үшін жауапты;
- Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету үшін жауапты;
- Уақтылы жалақы төлеу үшін жауапты;
- Бюро қызметкерлеріне этикалық және сыйластық қарым қатынас жасау үшін жауапты.

3-бөлім. Корпоративтік этика нормалары мен ережелері

1. Мүлікпен қарым-қатынас

2.1. Бюро және қызметкерлер

1. Бюро қызметкерлері мен жетекшілері Бюро мүлкіне адал және ұқыпты қарап, оны белгіленген мақсаттан тыс және жеке мақсатта пайдалануға жол бермейді.

2. Құқықтар мен міндеттер

2.1. Бюроның мүдделерін қорғау:

1) Басқарушылық және өндірістік шешімдер қабылдағанда қызметкерлер мен жетекшілер тек Бюроның мүдделерін басшылыққа алады, қызығушылықтардың қақтығысын болдырмайды, яғни жеке мүдделер Бюроның мүдделеріне қайшы келмейді немесе келмеуі тиіс;

3. Ақпараттың құпиялығы:

1) Қызметкерлердің еңбек қызметін жүзеге асыру барысында алынған ақпарат тек еңбек міндеттерін орындау үшін ғана пайдаланылады және Қазақстан Республикасының заңнамасы немесе Бюроның ішкі нормативтік құжаттары қарастырылған жағдайлардан басқа жағдайда жарияланбайды;

2) Құпия ақпарат бөлімшеден бөлімшеге тек технологиялық процестермен немесе бөлімше жетекшілерінің рұқсатымен беріледі;

3) Бюроға жұмысқа қабылданған қызметкер еңбек барысында құпия және коммерциялық құпия ақпаратты жария етпеу жөнінде құқықтық және этикалық міндеттемелерді қабылдайды;

4) Бюроға жұмысқа қабылданғаннан кейін басқа жұмыс орнына ауысқанда Бюроның құпия ақпаратын сақтау міндеті жалғасады. Өз кезегінде Бюро жаңа келген қызметкерлерге бұрын жұмыс істеген ұйымдардың құпия ақпаратын ашуды талап етпейді;

4. Жемқорлықпен күресу:

1) **Жемқорлық дегеніміз** – лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалану, пара беру/алу, коммерциялық пара беру немесе басқа да заңсыз әрекеттер. Бюроның барлық қызметкерлері мен жетекшілері «Коррупциялық тәуекелдерді ішкі талдау жүргізу ережелері» атты ішкі құжатпен танысқан;

2) Бюрода коррупция мен коррупциялық мінез-құлыққа төзбеушілік атмосферасы қалыптасқан. Бюро қызметкерлері мен жетекшілеріне пара сұрау, алу, ұсыну немесе әкімшілік, бюрократиялық және басқа да рәсімдерді жеңілдету үшін төлемдер жасауға қатаң тыйым салынады;

3) Бюро қызметкерлері мен жетекшілеріне тұтынушылардан немесе үшінші тұлғалардан көрсетілген қызмет үшін сыйлық немесе қызмет түрлерін алу немесе ұсыну қатаң тыйым салынады;

4) Іскерлік сыйлықтар мен өкілдік іс-шараларына дайындық кезінде сыйлық алушы немесе өкілдік іс-шарасына қатысушының сыйлықтар беру жөніндегі саясатын алдын ала білу ұсынылады.

5) Егер қызметкер өз іс-әрекеттерінің заңдылығы мен этикасына күмәнданса, ол өзіне тікелей жетекшісімен немесе Антикоррупциялық комплаенс-офицерімен кеңес алуы тиіс;

6) Егер қызметкерге кез келген тұлғалар коррупциялық құқық бұзушылық жасауға итермелейтін болса, қызметкерлер өздерінің жетекшісіне немесе Бюро басшылығына хабарлауға міндетті.

5. Туыстардың бірлесе жұмыс істеуі:

1) Бюрода жақын туыстардың бірлесіп жұмыс істеуіне тыйым салынбайды, тек тікелей бағыныстағы жақын туыстардың бірдей жұмыс орнында болуы ғана шектеледі. Мұндай жағдай туындаса, Бюро басшылығы туыстардың бірін басқа бөлімшеге ауыстыру туралы шешім қабылдауға құқылы;

2) Қызметкерлер мен жетекшілер арасындағы туыстық немесе жеке байланыстар қызметтік міндеттерді орындауға немесе қабылданатын шешімдерге әсер етуге тиіс емес.

6. Ішкі бақылау:

Бюроның барлық қызметі заңнамалық актілер мен ішкі нормативтік құжаттарға қатаң сәйкес жүзеге асырылады. Жетекшілер мен қызметкерлер «ішкі бақылау – ішкі аудит» жүйесі аясында Бюро қызметіне әсер етуі мүмкін бұзушылықтарды алдын ала ескертуі қажет:

- Лауазымдық өкілеттікті теріс пайдалану;
- Қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына, сондай-ақ Алматы қаласының тұрғындарына нақты және айтарлықтай қауіп тудыратын бейқамдық;
- Құпия ақпаратты заңсыз тарату;
- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін немесе Бюроның ішкі нормативтік актілерін бұзу немесе қасақана бұзу;
- Бюроның ішкі құжаттарында бекітілген іскерлік этиканы бұзу;
- Қалай жасырын, қалай ашық болса да, кемсітушілік немесе қудалау;

- Құқыққа қайшы мінез-құлықты жасыруға немесе жасыруға бағытталған әрекеттер.

7. Бюродан тыс еңбек қызметі:

1) Егер қызметкер Бюродағы қызметін басқа ұйымдағы жұмысымен үйлестірсе, қосымша еңбек қызметі тек Бюрода жұмыс істемейтін уақытында жүргізіледі. Қосымша еңбек қызметі қызметкердің негізгі міндеттерін орындауына әсер етпеуі және Бюроның мүдделері мен репутациясына зиян келтірмеуі тиіс;

2) Қызметкер өз жұмысы бойынша тікелей жетекшісіне және персоналмен жұмыс істеу басқармасына өзінің Бюродан тыс еңбек қызметі туралы жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

2. Қызығушылықтар қақтығысы:

1) Бюроның тұрақты дамуын қамтамасыз ету және оның іскерлік беделін сақтау үшін сыртқы және ішкі мүдделі тараптармен қызығушылықтар қақтығысының туындауына жол бермеу маңызды шарт болып табылады. Қызығушылықтар қақтығысын болдырмау мақсатында Бюро тұтынушы мүдделерін бірінші орынға қояды;

2) Егер қызығушылықтар қақтығысы туындауы мүмкін жағдайлар орын алса, қызметкер дереу өзінің тікелей жетекшісіне хабарлауы тиіс.

3. Қауіпсіздік, денсаулық және қоршаған орта:

1) Бюроның өндірістік қауіпсіздік, еңбек қорғау және қоршаған ортаны қорғау саласындағы басымдықтары мыналар болып табылады:

- Бюро қызметкерлері мен Алматы қаласының тұрғындарының денсаулығын қорғау үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;

- Қоршаған ортаға техногендік әсерді азайту;

- Ресурстарды үнемді және рационалды пайдалану;

2) Қызметкерлер:

- Өндірістік қауіпсіздік және еңбек қорғау ережелерін сақтайды;

- Өздерінің қызметімен байланысты өндірістік және технологиялық қауіптерді біледі және түсінеді;

- Жеке қорғаныс құралдарын және ұжымдық қорғаныс құралдарын қолданады;

- Еңбек қауіпсіздігі әдістеріне, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсетуге, еңбек қорғау бойынша нұсқаулықтарға үйренеді, жұмыс орнында алған білімдерін тексереді;

- Уақытылы міндетті медициналық тексерулерден өтеді;

- Адамдардың өмірі мен денсаулығына, қоршаған ортаға қауіп төндіретін жағдайлар туындаған кезде немесе өндірістегі әрбір жазатайым оқиға, өз денсаулығының нашарлауы туралы дереу тікелей немесе жоғары басшылығына хабарлайды;

3) Бюро аумағында және еңбек міндеттерін орындау кезінде алкогольдік немесе нашақорлық масандық күйінде болуға қатаң тыйым салынады;

4) Бюро аумағында тек арнайы бөлінген орындарда темекі шегуге рұқсат етіледі.

4 бөлім. Жұмыс істеу тәртібі мен ережесі

4.1. Жұмыс орнындағы және жұмысқа байланысты емес жағдайларда әріптестермен өзара қарым-қатынас орнату мәдениеті

2. Қызметкерлер мен жетекшілердің арасындағы, сондай-ақ әріптестердің арасындағы өзара қарым-қатынас орнатуға бағытталған принциптерге негізделеді. Біз қызметкерлер мен жетекшілердің жұмыс орнында, әріптестерімен қарым-қатынаста, отбасында және қоғамдық орындарда жоғары деңгейдегі мәдениеттілікке ие болуын құптаймыз. Біз қызметкерлер мен жетекшілерден мақсаттылық, жылы жүзділік, әдептілік, құрметтілік, сыпайылық, тактілілік және әдептілік көрсетуді күтеміз.

3. Жұмыс ортасында жағымды және психологиялық тұрғыдан ыңғайлы жағдай жасау үшін қызметкерлер мен жетекшілер келесі іскерлік этикет ережелерін сақтауы тиіс:

- әріптестерге сыпайы, құрметпен және әдебімен қарым-қатынас жасау;

- дұрыс сөйлесу, әдепсіз сөздер, жаргондар мен сленгтер қолданбау;

- дөрекі, қатты және құрметсіз сөздерден аулақ болу;

- әріптестермен «Сіз» деп, есімдерімен және әкесінің атын атап сөйлеу; егер екі тарап келіссе, толық атымен «ты» деп сөйлесуге болады;

- жиналыстар мен іскерлік іс-шараларда «Сіз» деп және толық аты-жөнімен немесе есім және әкесінің атымен сөйлеу қабылданған;

- топта әріптестер арасында өзара көмек көрсету және қолдау көрсету, соның ішінде жаңадан келген қызметкерлерге де;

- әріптестермен адал және тең құқықты қарым-қатынас құру;

- ортақ мақсаттарға қол жеткізу үшін ынтымақтастықты қалыптастыру;

- іскерлік және жеке қатынастарды ажырату;

- қызметтік міндеттерді орындау кезінде тұлғааралық қақтығыстардың алдын алу және тереңдетпеу.

4.2. Жетекшілер мен бағыныштылардың арасындағы өзара әрекеттесу мәдениеті

4. Жетекшілер бағыныштыларымен келесі ережелер мен нормаларға негізделген қарым-қатынас ұстанулары тиіс:

- жұмыс уақытында барлық бағыныштыларға бірдей қарым-қатынас көрсету, кейбір қызметкерлерге артықшылық беріп, оларға ерекше симпатия көрсетуге жол бермеу;

- жеке мысал арқылы бағыныштыларына Бюроның құндылықтарына, оның миссиясына, принциптері мен корпоративтік мәдениет нормаларына адалдықты көрсету;

- ұжымда әрбір қызметкердің еңбек және кәсіби қызметі туралы пікірін ашық білдіруге, туындаған мәселелер бойынша жетекшісіне хабарлау үшін қорқынышсыз және қауіпсіз орта қалыптастыру;

- бағыныштыларының алдында өз қателіктерін мойындап, өзіне қатысты конструктивті сынға лоялды қарау;

- бағыныштыларды басқа қызметкерлердің қатысуымен сынауға жол бермеу;

- бағыныштыларға өз жұмыстарының бағаланғаны туралы тұрақты түрде ақпарат беру;

- бағыныштылардың Кодекстің ережелерін қатаң сақтауын қамтамасыз ету, тәртіп бұзушылықтардың алдын алу үшін шаралар қабылдау;

- бағынышты қызметкерге жетекшілерімен достық қарым-қатынас көрсетуге жол берілмейді;

- бағынышты қызметкер жетекшісінің дұрыс емес мінез-құлқына жауап бергенде бұл тек жеке кездесуде болуы тиіс, басқа әріптестердің қатысуымен емес.

4.3. Қызығушылық танытқан тұлғалармен өзара қарым-қатынас орнату мәдениеті

2. Әрбір қызметкер мен жетекшінің мінез-құлқы Бюро мен оның беделіне қатысты мүдделі тұлғалардың пікірін қалыптастырады. Мүдделі тұлғалармен іскерлік қарым-қатынас барысында қызметкерлер келесі іскерлік мінез-құлық нормалары мен ережелерін сақтайды:

- құрметпен және әдепті қарым-қатынас;
- әдептілік, тактілік және сабырлық қарым-қатынас кезінде;
- тұтынушыға тек талқыланып отырған мәселе бойынша ақпарат беру;
- міндеттемелер мен келісімдерге қатысты тәртіптілік пен тәртіптілік;
- конфиденциалдық ақпаратты сақтау шартында мүдделі тұлғалардың мәселелерін талқылауға ашықтық және дайындық.

4.4. Іскерлік кездесулердегі ұстанатын мәдениет ережелері

3. Іскерлік кездесулер (жиналыстар, мәжілістер, келіссөздер) Бюроның басқару және өндірістік қызметінің бөлінбес бөлігі болып табылады. Іскерлік кездесулерді ұйымдастыру кезінде алдын ала дайындалған орын мен келісілген уақытты пайдалану керек, сондай-ақ келесі нормалар мен ережелерді сақтау қажет:

- уақытында келу;
- іскерлік кездесудің регламентін сақтау;
- дайын болу;
- іскерлік кездесуден бұрын ұялы телефонды өшіру немесе үнсіз режимге қою;

- барлық қатысушыларға құрметпен қарау, талқылау кезінде сабырлы және тактілі болу, өз позициясын нақты дәлелдермен ұсыну, мәселелерді шешу үшін өз ұсыныстарын білдіру, сын айту және ескертулерді әдепті әрі конструктивті түрде айту;

- кездесуді ұйымдастырушы тарап жауапты тұлғаны, кездесудің күнін, уақытын, орнын, қатысушылар тізімін және олардың хабарландыру әдісін анықтайды.

4.5. Байланыс желісі арқылы тілдесу ережелері

4. Телефон арқылы қарым-қатынас кезінде қызметкерлер мен жетекшілерге келесі нормалар мен ережелер ұсынылады:

- телефон қоңырауына тез жауап беру;
- телефон арқылы сөйлескенде өз атыңызды, лауазымыңызды және бөлімшені айту;
- телефонға жауап бергенде сәлемдесу;
- мәселені қысқаша, логикалық және дұрыс жеткізу;
- телефонмен сөйлесуге уақыт болмаса, қайта қоңырау шалуға ыңғайлы уақытты келіскен жөн;
- әріптесіңіз жоқ болса, телефон хабарламасын қабылдап немесе қоңырау шалушының телефон нөмірін жазып алыңыз;
- халықаралық телефон қоңырауларында ақпаратты қысқаша әрі нақты жеткізу;
- жұмыс телефонын жеке мақсаттарда тек ерекше жағдайларда, егер ол қызметтік міндеттемелерге кедергі жасамаса және заңсыз әрекеттермен байланысты болмаса қолдану қажет;
- егер көп ақпарат берілсе, электронды поштаны пайдалану ұсынылады.

4.6. Корпоративтік электрондық пошта арқылы қарым-қатынас ережелері

2. Корпоративтік электрондық поштаны пайдалану кезінде қызметкерлер мен жетекшілер келесі нормалар мен ережелерге сүйенеді:

- электрондық поштаны күн сайын тексеріп отыру, хабарламалар келіп түскен сайын;

- келіп түскен хабарламаларға уақытында жауап беру (жөнелтушіден келген электрондық хатты алғаннан кейін 24 сағаттан кешіктірмей);

- электрондық пошта арқылы байланыс жасағанда сауатты және ақпараттылық хатты қолдану, оның ішінде төмен бағаланған лексика, сленг және жаргон сөздерін пайдаланбау;

- хабарламаның тақырыбында оның мазмұнын қысқаша түсіндіретін тақырыпты көрсету;

- хабарламаның соңында аты-жөні, лауазымы, бөлімшенің атауы, компанияның атауы, байланыс телефондары көрсетілуі қажет;

- электрондық хатта алушыға қандай іс-әрекеттерді орындау қажет екенін көрсету (оқу, пікірлерді жіберу, нысандарды толтыру, әріптеске жолдау және т.с.с.);

- жіберілетін файлға дұрыс атау беру;

- электрондық поштаны тек жұмыс хабарламаларын жіберу үшін пайдалану;

- корпоративтік электрондық пошта мекенжайын сыртқы ақпараттық жүйелерде тіркелу немесе жеке мақсаттар үшін пайдалануға тыйым салу.

4.7. Қоғамдық ортада, соның ішінде әлеуметтік желілерде қарым-қатынас ережелері

3. Сыртқы ақпараттық ортамен өзара әрекеттесу кезінде әрбір қызметкер мен жетекші ақпаратты жеткізуші және беделге қатысты тәуекелдердің иесі болып табылады.

4. Әрбір қызметкер мен жетекші өз пікірін немесе таратып отырған ақпараттың Бюроның имиджі мен беделіне әсер ететінін түсінуі қажет.

5. Қоғамдық ортада өзара әрекеттесу кезінде қызметкер мен жетекші келесі нормалар мен ережелерді сақтауы керек:

- Бюроның имиджі мен беделіне қатысты ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтау;

- қоғамдық коммуникациялар тек уәкілетті қызметкерлермен жүзеге асырылады;

- мемлекеттік органдардың, БАҚ-тың, үшінші тұлғалардың сұраулары немесе өтініштері болған жағдайда, жауап бермес бұрын жетекшіңізді хабардар ету керек;

- Бюроның қызметіне байланысты немесе оның беделін кемсітуге бағытталған ақпаратты жалпы қолжетімді интернет-ресурстарда, соның ішінде әлеуметтік желілерде жариялауға және талқылауға тыйым салынады;

- корпоративтік іс-шаралардың фото-, аудио- және бейнемазмұнын жалпы қолжетімді интернет-ресурстарда, соның ішінде әлеуметтік желілерде орналастыруға тыйым салынады.

4.8. Дресс-код ережелері

2. Қызметкердің және жетекшінің сыртқы келбеті Бюроның имиджінің бір бөлігі болып табылады. Біз қызметкерлер мен жетекшілердің іскерлік киімін сыпайы және классикалық стильде болғанын қолдаймыз. Киім мен аяқ киім таза әрі ұқыпты болуы керек.

Әйелдерге арналған дресс-код:

- Спорттық киім киюге болмайды;
- Жарқыраған элементтері бар, ашық немесе денені қатты тартып тұратын киімдер мен терең декольте киюге болмайды;
- Орташа өкшелі классикалық үлгідегі аяқ киімдер кию ұсынылады;
- Шаштары ұқыпты қиылған және сәнделген болуы керек;
- Макияж табиғи түстерде болуы тиіс;
- Классикалық стильдегі әшекейлерге рұқсат етіледі.

Ерлерге арналған дресс-код:

- Классикалық пішіндегі іскерлік костюмдер қолайлы;
- Классикалық стильдегі туфлилер артықшылыққа ие;
- Спорттық киім киюге болмайды.

Арнайы киімге қойылатын талаптар:

- Арнайы киім киюі қажет қызметкерлерге арнайы киім кию міндетті. Арнайы киім Бюрода қабылданған стандарттарға сәйкес болуы керек;
- Арнайы киім таза, ұқыпты, денеге сай болуға тиіс;
- Арнайы киімді Бюрода белгіленген нормаларға сәйкес ауыстыру қажет.

Корпоративтік киім формасын сақтамағаны үшін жауапкершілік Бюро қызметкерлерімен қатар, сәйкес құрылымдық бөлімшелердің жетекшілеріне де жүктеледі.

4.9. Бюродағы қызметтік мінез-құлық ережелері

1. Бюрода не құпталады

Инновациялық көзқарас. Қызметкер өз қызметінің бір саласында жаңа, конструктивті және прогрессивті идеяларды, әдістерді енгізу және жүзеге асыру.

Инициативтілік. Қызметкер өзіне жауапкершілік ала отырып, белсенді әрекет етуге.

Жұмыс уақытын тиімді пайдалану. Қызметкерлер өз жұмыс уақытын жоспарлап, өндірістік емес факторлармен байланысты уақыт шығындарын минимизациялауы керек: ұзақ телефон әңгімелері, шай ішу, жеке мәселелерді талқылау. Сонымен қатар, бейресми қарым-қатынас жұмыс уақытынан тыс уақытта жүзеге асыру.

Кәсіби деңгейін арттыру. Қызметкер өз кәсібилігін арттыруға, жаңа білімдер мен тәжірибелер енгізуге. Егер қызметкердің жұмысында түсініксіз нәрсе болса, ол білікті адамдарға сауалын жасырмай айтуға.

Ойлар мен сөздерде оң позитивтілік. Қызметкер Бюродағы жағдайды қалай жақсартуға болатынын және қолда бар ресурстарды қалай тиімді пайдалану қажеттілігі туралы жаңаша шараларды ұсынуға.

Өз іс-әрекеттері үшін жауапкершілік және сөзінде тұру. Қызметкер өз жұмысын уақытында, жылдам және сапалы орындауға, әрдайым сөзінде тұру және өз сөздері мен іс-әрекеттері үшін жауап беруге мүдделі. Қызметкер қателіктерінен сабақ алуға және жіберген қателіктері үшін уақтылы кешірім сұрау арқылы түзетуге, бірақ қателіктерді түзету ең алдымен сөзбен емес, іспен дәлелдеуге тиіс.

Ашықтық және қарым-қатынасқа дайындық. Әрбір Бюро қызметкері әрдайым адамдар арасында адал және құрметті қатынастар орнату үшін конструктивті қарым-қатынас қалыптасыруы тиіс. Оған сұрақ қойылғанда, өз құзыретінде болса, жауап береді немесе осы салада көбірек білімі бар адамға бағыттайды.

Нәтижеге бағытталған конструктивті қарым-қатынас. Жұмыс орнында тек нәтижеге бағытталған конструктивті қарым-қатынас маңызды. Қызметкер тыңдай біледі және ести алады; өз ойын қысқа және нақты айтады, келіссөздер жүргізіп, келісімдерге жетуге қабілетті, өз позициясын айқындап, негіздей алады.

Жасырын күмәндер мен проблемаларды анықтау. Бюрода жасырын күмәндер мен проблемаларды басқару және қызметкерлермен талқылау құпталады. Бұл қойылған міндеттерді анық көруге мүмкіндік береді. Қызметкер туындаған мәселені әріптестерімен ашық талқылайды; мүмкін болатын сынға ашық және сабырмен қарайды.

Денсаулықты сақтау. Белсенді демалысты қамтамасыз ету, командалық рухты нығайту және денсаулықты сақтау мақсатында, корпоративтік мәдениеттің бір бөлігі ретінде Бюро түрлі спорттық жарыстар өткізеді.

Бюроның материалдық ресурстарына ұқыпты және үнемшіл көзқарас. Материалдық жауапкершілікке қарамастан, әрбір қызметкер Бюроның материалдық құндылықтары мен энергия ресурстарына ұқыптылықпен қарайды.

Жұмыста және жұмыстан тыс мінез-құлық мәдениеті. Бюро жұмыс орнында және жұмыстан тыс қызметкерлердің жоғары мінез-құлық мәдениетін құптайды – жұмыс орнында, әріптестерімен қарым-қатынаста, отбасында және қоғамдық орындарда. қызметкер Бюроның бір мүшелігі екенін сезінуі керек. Әдетте, қызметкер тек жұмыста ғана емес, оның шегінен тыс жерде де ұқыпты, мақсатты, сыпайы, әдепті, тактикалық және ізетті болуы тиіс.

Өзара құрмет, әдептілік және жақсы көңіл-күй. Қызметкер қарым-қатынас жасайтын адамдарға жақсы көңіл-күймен және құрметпен қарайды. Ұжымды өзара сенім, құрмет және көмек көрсету атмосферасы қалыптасады. Қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас әдетте есімімен және әкесінің атымен немесе толық атымен және «Сіз» деп аталады. Егер таныстық деңгейі мен жас айырмашылығы мүмкіндік берсе, өзара келісіммен толық атымен және «Сен» деп айтуға болады. Кездесулерде, презентацияларда және басқа ұйымдастыру іс-шараларында «Сіз» деп толық атымен немесе есімімен және әкесінің атымен тілдесу қабылданған.

1. Бюрода қабылданбайтын әрекеттер:

- Өз міндеттеріне формальды түрде (тек өз қызметтік нұсқаулығы аясында) қарау. Бюро-да "Мен өз ісімді орындадым, ал сіздер қалай болсаңыздар да" деген принциппен жұмыс істелмейді. Кейде көмектесу үшін нақты ақшалай төлемдер қажет емес, тек командаға деген қарым-қатынас пен қатыстылық сезімі маңызды.

- Қатал дауыс тондары арқылы сөйлесу. Бюро-да қызметкерлер арасында дөрекі сөздер, жаман лексика, қатал тонмен сөйлесу қабылданбайды.

- Артық достық. Қолайсыз әзілдер мен "жақсы" қалжыңдар іскерлік қарым-қатынастың бөлігі болып саналмайды.

- Уақытында келмеу және ерте кету. Уақыт – Бюро үшін маңызды ресурс. Бюро-да жұмысқа және іскерлік кездесулерге кешігу қабылданбайды. Күтпеген жағдайлар туындағанда әріптестер мен басшылыққа кешігу туралы алдын ала хабарлау қажет.

- Жұмыс тапсырмаларын орындау мерзімдерін кейінге қалдыру және жұмыстан алаңдау. Бюро-да ұзақ жеке әңгімелер жүргізу, жиі темекі шегу, сондай-ақ жұмыс тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін қызметкерлер арасындағы әңгімелер (қатты күлкі, әңгімелер, музыка, ұзақ шай ішу, зиянды әдеттер (жұмыс орнында тәртіпсіздік, сағыз жеу және т.б.)) қабылданбайды.

- Жұмыс кабинетінің есігін ашық қалдыру және телефон қоңырауларына жауап бермеу. Егер сейф бар болса, ол әрқашан жабық болуы керек, конфиденциалды құжаттар жұмыс үстелінде қалдырылмауы тиіс.

- Бюро-да кіріс және шығыс телефон қоңырауларына жауап бергенде өзіңізді таныстырмау қабылданбайды. Әдетте қызметкерлер бірінші болып Бюро немесе оның бөлімшесінің атауын, өз атын айтады.

- Корпоративтік іс-шараларға қатысудан бас тарту. Жеке іс-шаралар – Бюро туған күні, сенбілік, ортақ мерекелер – ұжым өміріндегі маңызды оқиғалар болып табылады.

1. Бюро қызметкерлеріне тыйым салынатын әрекеттер:

- **Міндеттерді орындаудан бас тарту және әдепсіз әрекеттер жасау.** Бюро-да қызметтік міндеттерді немесе мүдделі тараптар алдындағы міндеттемелерді әдейі орындамау, сондай-ақ мүдделі тараптар, серіктестер, мемлекеттік органдар, әріптестер мен басшылыққа қатысты әдепсіз әрекеттер жасауға тыйым салынған. Қаржылық немесе моральдық залал келтіретін, Бюро-ның абыройына нұқсан келтіретін кез келген әдейі әрекеттер әдепсіз болып саналады.

- Басшыға төменгі дәрежедегі қызметкерлердің қатысуымен ескерту жасауға тыйым салынады. Бюро-да басшыларға өздерінің тікелей бағыныштыларының қатысуымен ескерту жасауға немесе басқа да әрекеттер жасауға тыйым салынған, бұл басшылардың беделіне нұқсан келтіруі мүмкін.

- Жалақы мен өтемақыны талқылауға тыйым салынады. Бюро-да қызметкерлермен жалақы мен өтемақыны талқылау қабылданбайды, тек тікелей басшымен бұл мәселеде сөйлесуге болады.

- Компьютерлік ойындар ойнау, әлеуметтік желілерде отыруға тыйым салынады. Жұмыс уақытын тиімді пайдалану мақсатында Бюро-да жұмыс уақытында компьютерлік ойындар ойнауға, әлеуметтік желілерде отыруға, көркем фильмдер көруге, сондай-ақ жеке мақсаттар үшін интернетті пайдалануға тыйым салынады.

- Қалааралық немесе халықаралық байланыс жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

- Ішкі поштаны дұрыс пайдаланбауға тыйым салынады. Ішкі поштаны Бюро-ның қызметіне қатысы жоқ ақпаратты тарату үшін пайдалану қатаң тыйым салынады.

2. Тыйым салынған әрекеттер:

- Бюро аумағында, жұмыс тапсырмаларын орындау кезінде, ішімдік немесе есірткі әсерінде болуға тыйым салынады.

- Жұмыс орнында немесе Бюро жұмысының жүргізілу орны аумағында ішімдік немесе есірткі пайдалану қатаң тыйым салынады.

- Бюро аумағында және әкімшілік ғимараттарда тек арнайы бөлінген және жабдықталған орындардан басқа жерлерде темекі шегуге тыйым салынады.

- Бюроға қарсы бейтараптық көрсетуге тыйым салынады. Бюро мүдделеріне бейқам қарау, ақпаратты бұрмалау, бір нәрсені екіншісімен ауыстыру, ақпаратты жасыру немесе жалған ақпарат тарату, коммерциялық құпияны жариялау, тұтынушылар туралы ақпаратты ашу, Бюро туралы құрметсіз пікірлер айту, кез келген алдаудың түрлері – бұл Бюроға қарсы бейтараптықты көрсету деп саналады.

4.10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

1. Сыбайлас жемқорлыққа қызметтік өкілеттіктерді теріс пайдалану, пара беру, пара алу, өкілеттіктерді теріс пайдалану, коммерциялық пара беру немесе қызметкердің өз қызметтік жағдайын заңсыз пайдалануы жатады. Қызметкердің қоғам мен мемлекет мүдделеріне қайшы әрекет етіп, өзіне немесе үшінші тұлғаларға ақшалай, мүліктік құндылықтар немесе басқа да материалдық пайда алу мақсатында, сондай-ақ басқа адамдардың немесе заңды тұлғалардың өздеріне осындай пайда берулеріне жол беретін әрекеттері сыбайлас жемқорлық болып табылады.

2. Бюро-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы төзімсіздік атмосферасы қалыптасқан және қолдау табады.

3. Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық қылмыстарын жасауға тарту мақсатында басқа тұлғалар тарапынан жасалған әрекеттер туралы қызметкерлер өздерінің тікелей басшысын және басшылықты дереу хабардар етуі тиіс.

4.11. Кодекстің жұмыс істеу механизмі

1. Кодекстің ережелерін түсіндіру және қолдану мәселелері бойынша (оның ішінде Кодекстің ережелерін бұзу туралы ақпарат) қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгінуі тиіс. Егер тікелей басшы тарапынан мүдделер қақтығысының алдын алу немесе жоюға бағытталған шаралар қабылданбаса, не қабылданған шаралар мәселені шешпеген жағдайда, Бюро қызметкерлері бұл туралы Дисциплинарлық комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) хабарлауға міндетті.

2. Бюро Комиссиясы осы Кодекстің ережелерін бұзу мәселелерін және этикалық дауларды «Бюроның Дисциплинарлық комиссиясы туралы ережесіне» сәйкес қарастырады.

3. Әрбір Бюро қызметкері Комиссияға өтінішпен жүгіну құқығына ие. Егер Кодекс ережелерін бұзу туралы ақпарат алынған жағдайда, Комиссия өтінішті өздігінен және/немесе мүдделі тараптарды тарта отырып қарастырады. Қажетсіз әрекеттердің орын алғаны расталған жағдайда, Комиссия директорға бұзушымен қатысты тәртіптік шаралар қолдануды ұсынады, ол Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

4.12. Этикалық шешім қабылдау алгоритмі

1. Егер қызметкер мен басшы қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарда қарастырылмаған немесе Кодексте сипатталмаған күрделі жағдайға тап болса, олар келесі қадамдардан тұратын скрининг тестін орындауы тиіс:

- 1) толық ақпарат алу;
- 2) жағдайдың этикалық аспектісін анықтау;
- 3) шешімнің әсер ету аймағын анықтау;
- 4) ықтимал салдарларды анықтау;
- 5) шешімнің баламаларын анықтау;
- 6) өз көзқарастарын қорғауға дайын болу.

2. Сондай-ақ, өзіне келесі сұрақтарды қою қажет:

7) бұл шешім немесе әрекет (әрекетсіздік) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кодекске, Бюро-ның басқа ішкі құжаттарына және регламенттеріне сәйкес келе ме;

8) бұл шешім немесе әрекет (әрекетсіздік) Бюроның мүдделері тұрғысынан негізделген бе;

9) мен осы шешімнің немесе әрекеттің (әрекетсіздіктің) Бюроның имиджіне және репутациясына теріс әсер етпейтініне сенімдімін бе.

3. Егер осы сұрақтардың біреуіне теріс жауап берілсе, немесе өз тандауында сенімсіздік пайда болса, қызметкер өз басшысына немесе Дисциплинарлық комиссияға жүгінуге құқылы.

4.13. Кодекс талаптарын іске асыру

1. Әрекет ету тәртібі және есеп беру:

1) Әрбір қызметкер өз мінез-құлқында этикалық нормаларды сақтауға жауапты. Осы Кодексті ережелерін ұстануға Бюроның барлық қызметкерлері міндетті;

2) Осы Кодекс қажет болған жағдайда, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер/қызметкерлер тарапынан Кодекстің ережелерін жетілдіру бойынша бастамалар бойынша қайта қаралады, Бюро ішкі құжаттарында қарастырылған тәртіппен;

3) Кодекс ережелері немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша барлық сұрақтар бойынша тікелей басшыға жүгіну керек, сондай-ақ өз қарым-қатынастары бойынша Бюро басшылығына сұрақ қоюға болады.

2. Қызметкерлердің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі мінез-құлқы:

1) Қызметкерлер өз қызметтік міндеттерін орындау барысында Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, Еңбек тәртібі ережелері, еңбек шартында белгіленген нормаларға және осы кодексте көзделген мінез-құлық ережелеріне сәйкес болуға міндетті;

2) Жұмыс барысында қызметкерлерге өз жұмыс орнын басшының рұқсатынсыз тастауға рұқсат етілмейді. Әрбір қызметкер өз жұмыс орнын таза ұстауға, сондай-ақ материалдық құндылықтарды және құжаттарды сақтау тәртібін сақтауға міндетті;

3) Жұмыс уақытын жеке мәселелерді шешуге, қызметтік міндеттерге тікелей қатысы жоқ істерге пайдалануға рұқсат етілмейді;

4) Жұмыс уақытында жеке келіссөздер, талқылаулар мен пікірталастар жүргізуге, ұзақ телефон әңгімелері жүргізуге, сондай-ақ қызметтік міндеттерге қатысты емес электрондық байланыс құралдарын пайдалануға тыйым салынады;

5) Ұзақ уақытқа созылған темекі шегу және шай ішу үзілістері этикалық емес деп есептеледі;

6) Әрбір қызметкер өзінің жұмыс көлемін берілген жұмыс уақытында ақылмен бөлуі керек. Егер демалыс және мереке күндері жұмысқа шығу қажет болса, онда жұмысқа шығу тәртібі мен шарттарын тікелей басшысымен және бюро қауіпсіздік бөлімшесінің басшысымен келісуі керек;

7) Қызметтік емес мақсатта материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық ресурстарды пайдалану тыйым салынады;

8) Нашақорлыққа және психотроптық заттарды қолдануға, сондай-ақ оларды таратуға, сатуға қатаң тыйым салынады, тек дәрігердің тағайындауымен пайдалануға болады. Нашақорлық немесе психотроптық заттардың әсерінде, сондай-ақ алкогольді масаң күйде болған қызметкерлер бюро ғимаратында және жұмыс орнында болмауы тиіс.

5-бөлім. Қорытынды бөлім

1. Кодекстің ережелерін түсіндіру және қолдану мәселелері бойынша (оның ішінде Кодекстің ережелерін бұзу туралы ақпарат) қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгінуі тиіс. Егер тікелей басшы тарапынан мүдделер қақтығысын болдырмау немесе жою бойынша шаралар қабылданбаса, немесе қабылданған шаралар мәселені шешпесе, Бюро қызметкерлері бұл туралы дисциплинарлық комиссияға хабарлайды.

2. Дисциплинарлық комиссия Бюро Кодексінің ережелерін бұзу мәселелерін және этикалық дауларды «Бюро дисциплинарлық комиссиясының ережесіне» сәйкес қарайды.

3. Әрбір Бюро қызметкері дисциплинарлық комиссияға арызбен жүгінуге құқылы. Егер Кодекс ережелерін бұзу туралы ақпарат алынған жағдайда, дисциплинарлық комиссия мүшелері арызды дербес және/немесе мүдделі тараптарды тарта отырып қарайды. Егер бұзушылықтар расталса, комиссия директорға бұзушыға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік шаралар қолдануды ұсынады.

4. Осы Кодекс Бюро директорының шешімімен бекітіледі және қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді. кодекске енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар (Кодексті жаңадан бекіту) Бюро директорының шешімімен жүзеге асырылады.

5. Әрбір Бюро қызметкері кодексті оқып, танысу парағына қол қоюы тиіс. Бюро бөлімшелері мен жеке қызметкерлердің қызметін реттейтін барлық құжаттар осы кодексті ескере отырып әзірленеді.

6. Кодекстің ережелерін сақтау бюроның корпоративтік мәдениетінің ажырамас бөлігі болып табылады.

Танысу парағы

№№ п/п	АЖТ	Лауазымы	Күні	Қолы

[illegible]
