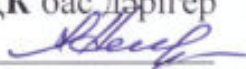


БЕКІТЕМІН



«Аяла» ОБОО» КМҚК бас дәрігер

Кабдрахимова А.А. 

" " "

20

КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ

«Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау

басқармасының

«Аяла» облыстық балаларды оңалту орталығы» КМҚК

Тараз қаласы, 2026

Кодекс миссиясы

Корпоративтік этика кодексі — Жамбыл облысы Акиматының Денсаулық сақтау департаментінің Аяла аймақтық балаларды оңалту орталығының (бұдан әрі Аяла орталығы) қарқынды дамуын және этикалық стандарттар мен Қазақстан заңнамасы нормаларына сәйкес мүдделі тараптармен тиімді өзара әрекеттесуге арналған басқару құралы.

Аяла орталығының Бизнес этикасы кодексі корпоративтік басқару процесінің тиімділігін және медициналық қызметтер көрсетуді, мүдделі тараптармен өзара әрекеттесуді жақсартуға үлес қосады.

1. Кіріспе

1.1 Бұл Іскер этика кодексі Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамасының ережелеріне, Аяла орталығының ішкі құжаттарына сәйкес әзірленіп, бизнес этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаларын, бизнес қатынастарының этикалық стандарттарын анықтайды.

1.2 Бұл Кодекстің мақсаты — корпоративтік мәдениетті дамыту және бизнес мінез-құлық тәжірибелерін қолдану арқылы мүдделі тараптармен тиімді өзара әрекеттесуді ілгерілету.

1.3 Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

- **Іскерлік этика** — бұл поликлиника, оның басшылығы және қызметкерлерінің қызметіне бағытталған іскерлік коммуникацияның этикалық қағидалары мен нормаларының жиынтығы;

- **Қызығушылық** танытқан адам — заң мен Жарғымен көрсетілген құқықтарды жүзеге асыратын тұлға Аяла орталығының қызметіне қатысты (науқастар, әріптестер, өкілетті органдардың өкілдері, іскер серіктестер);

- **Code** — Іскерлік этика кодексі;

- **Мүдделер қақтығысы** — бұл қызметкердің жеке мүддесі жұмыс міндеттерін бейтарап орындауға әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

- **Корпоративтік мәдениет** — бұл Аяла орталығына тән құндылықтар, принциптер, мінез-құлық нормалары мен көзқарастар;

- **Қызметкер** — Аяла орталығымен еңбек қатынасында және тікелей еңбек келісімшарты бойынша жұмыс атқаратын адам;

1.4 Аяла орталығы осы Кодекстің ережелерін басшылықпен, қызметкерлермен және мүдделі тараптармен қарым-қатынасында ұстанады, стратегиялық маңызды және күнделікті жағдайларда бизнес шешімдерін қабылдау үшін.

2. Бизнес этиканың құндылықтары мен принциптері

2.1 Аяла орталығының қызметі қалыптасқан негізгі корпоративтік құндылықтар — қызметкерлердің адалтығы, сенімділігі және кәсібилігі, олардың еңбегінің тиімділігі, өзара қолдау, бір-біріне, мүдделі тараптарға және қоғамға құрмет.

2.2 Аяла орталығы бизнес этиканың келесі қағидаларын ұстанады:

- адалдық;
- әділет;
- ар-ұждандық;
- ашықтық;
- Жауапкершілік.

2.3 Аяла Орталығының барлық қызығушылық танытқан тараптардың жоғарыда аталған іскерлік этика қағидаларын сақтауды күтеді.

2.4 Өз қызметін жүзеге асыра отырып, Аяла орталығы:

- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, мемлекеттік органдардың актілеріне, оның қызметіне қатысты басқа құжаттарға сәйкес келеді;

- 2) адам құқықтарын құрметтеуді қамтамасыз етеді;

- 3) әділ және адал әрекет етеді, пара мен ұқсас қатыгез іскерлік тәжірибелерді, сондай-ақ сыйлық беру мен қабылдау тәжірибесін қабылдамайды, тек бизнес тәжірибесінде қабылданған сыйлықтар (сонымен қатар, мұндай сыйлықтар маңызды болмауы керек және жиі берілмеуі немесе қабылданбауы тиіс);

- 4) басшылық пен қызметкерлерге әділ, құрмет пен этикамен қарайды;

5) мүдделі тараптармен барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;

2.5 Этикалық стандарттар іскерлік қатынастардың келесі негізгі бағыттарын реттейді: Аяла орталығының мүдделі адамдарымен және қызметкерлерімен, мемлекеттік мекемелермен, серіктес ұйымдармен, іскер серіктестермен және қоғаммен қарым-қатынас.

2.6 Жұмысты тиімді ұйымдастыру Аяла орталығы мен барлық мүдделі тараптар арасындағы өзара міндеттемелерге негізделген. Өзара міндеттемелерді орындау — құрылымдық жұмыстың қажетті шарты.

3 Іскерлік қатынастардың этикалық стандарттары

3.1. Аяла орталығының қызметкерлері

3.1.1 Аяла орталығының қызметкерлері кәсіби қызметтерді адал және орынды түрде сақтап, қақтығыстарды болдырмау үшін жауапкершілікті өз мойнына алады.

3.1.2 Қабылданған міндеттемелер бойынша жауапкершілік Аяла орталығының басшылығы мен қызметкерлерінің мәртебесі мен лауазымына қарамастан бірдей жүктеледі.

3.1.3 Стратегиялық мақсаттарға жету үшін Аяла орталығының басшылығы бизнес этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаларын ескере отырып іскерлік шешімдер қабылдайды және өзіне қойылған міндеттерді орындауға толық жауапты.

3.1.4 Әрбір қызметкер Аяла орталығының мүдделеріне сүйенуі тиіс, ресми міндеттерді орындауда жеке қарым-қатынас немесе пайдаға емес.

3.1.5 Жұмысқа қабылдауда ешқандай кемсітушілік болмауы керек. Кадрларды іріктеу және жоғарылату тек кәсіби қабілеттерге, білім мен дағдыларға негізделеді.

3.1.6 Аяла орталығы барлық деңгейдегі қызметкерлердің кәсіби дамуы үшін тең жағдайлар жасайды, қызметкерлердің оқыту және кәсіби даму бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі оқыту мен кәсіби дамуға ұмтылған қызметкерлерді бағалайды.

3.1.7 Аяла орталығының жалақы саясаты қызметкерлердің кәсіби сапалары мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін және негізгі өнімділік көрсеткіштеріне қол жеткізуге, сондай-ақ ішкі құжаттарға сәйкес мотивацияға арналған әлеуметтік пакет ұсынуға негізделген.

3.1.8 Аяла орталығының еңбек қауіпсіздігі және еңбек қауіпсіздігі саясаты қызметкерлерге салауатты әрі қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мен үздіксіз жақсартуды көздейді.

3.1.9 Аяла орталығының қызметкерлері жұмысқа және мінез-құлқына деген көзқарасымен командада тұрақты және оң атмосфера қалыптастыруға үлес қосуы тиіс.

3.1.10 Аяла орталығында жеке қызметкерлерге ешқандай артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге рұқсат жоқ, тек заңды негізде, барлығына тең мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз етіледі.

3.1.11 Аяла орталығының қызметкерлері жоғары кәсіби жұмысқа бар күшін салуы, мүлікті күтіп, оны ақылмен және тиімді пайдалануы тиіс.

3.1.12 Мүдделер қақтығысын болдырмау — Аяла орталығының және оның қызметкерлерінің мүдделерін қорғау үшін маңызды шарт.

3.1.13 Аяла кез келген кезеңде, басқарудан бастап шешім қабылдаушыға дейін, мүдделер қайшылығы жоқ шешімдер қабылдауға жауапты.

3.1.14 Аяла орталығының қызметкерлері мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайды болдырмау үшін әрекет етуі тиіс, бұл өздеріне (немесе туыстас адамдарға) немесе басқаларға қатысты.

3.1.15 Аяла орталығының басшылығы шешім қабылдауы ашықтық пен жеткіліктілік қағидаттарына негізделуі тиіс. Қызметкерлер бір-біріне сенімді ақпаратты уақытында, құпиялылық стандарттарын бұзбай, ұсынады.

3.1.16 Аяла орталығының қызметкерлері басқа ұйымдарда жұмыс орындалуы және/немесе лауазымда болу, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызмет, кәсіпкерлік қызмет және т.б.) ауысуы туралы белгіленген тәртіп бойынша басқармаға уақытында хабарлауға міндетті.

3.1.17 Егер қызметкер Аяла орталығындағы жұмысты басқа ұйымдағы жұмыспен біріктірсе, оның қосымша жұмыс қызметі:

- тек негізгі қызметтік міндеттерді орындаудан бос уақытта ғана орындалады

- негізгі міндеттерін орындауға теріс әсер етпеуі тиіс
- Аяла Орталығының -дің беделіне немесе материалдық мүдделеріне зиян келтірмеуі тиіс
- осы Кодекстің ережелеріне қайшы келмейді және тікелей бақылаушы бұл әрекеттен хабардар

3.1.18 Аяла орталығының қызметкерлері келесі қызметтерді қабылдауға құқылы емес:

- функционалдық міндеттерін орындау үшін, тиісті функцияларды орындамайтын ұйымдар мен жеке тұлғалардан ақша, қызмет және басқа да түрдегі бейресми төлемдер;
- міндеттерін орындауға байланысты немесе жұмыс кезінде оларға тәуелді адамдардан берілген сыйлықтар немесе қызметтер, тек символикалық назар аудару белгілері мен символикалық естеліктерден басқа, жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе протокол мен басқа да ресми іс-шаралар кезінде.

3.1.19 Аяла орталығындағы барлық ақпарат оның маңыздылығы мен құпиялылығы деңгейіне сәйкес қорғалады. Қызметкерлер ешқашан Аяла орталығында жұмыс істеген кезде алынған құпия ақпаратты өз мақсаттары немесе үшінші тараптар мақсатында пайдалануға болмайды.

Аяла орталығының қызметкерлері қол жеткізе алатын кейбір ақпараттар құпия. Аяла орталығы қандай ақпараттың құпия екенін, оларға қол жеткізуді нақты реттеп, қызметкерлердің назарын аударады. Жұмысқа кіргенде, қызметкерлер сауда құпиясы болып табылатын ақпаратты жарияламау міндеттемесін алады.

Кейбір ақпарат құпия болмауы мүмкін, бірақ үшінші тараптар үшін қызығушылық тудыруы мүмкін. Мұндай ақпарат Аяла орталығының меншігі болып табылады және жарияланбауы тиіс. Мұндай ақпарат келесі факторларға қатысты болуы мүмкін:

- Аяла орталығының қаржылық аспектілері
- Аяла орталығын дамыту жоспарлары
- Өндіріс процестері
- Тұтынушылар мен жеткізушілер
- жалақы мен әлеуметтік жеңілдіктер көлемі
- Басқару жүйесіндегі күтілетін өзгерістер
- Қызметкерлердің жеке сипаттамалары

Ақпарат үшінші тараптарға (әсіресе, БАҚ өкілдеріне) Аяла орталығының мүддесі үшін қажет болса және заңға қайшы келмесе берілуі мүмкін. Ақпарат беру тек Аяла орталығының басшысының рұқсатымен жүзеге асырылуы мүмкін.

3.1.20 Аяла орталығы қызметкерлерден басқа мекемелерде жұмыс істеген кезде қол жеткізген құпия ақпаратты ашуды сұрамайды немесе талап ете алмайды.

3.1.21 Жайлы жұмыс ортасын құру және ұстау кезінде қызметкерлер келесі іскерлік этикет нормалары мен ережелерін сақтауы тиіс:

- шығу тегіне, әлеуметтік, қызметтік және мүлік мәртебесіне, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, тіліне, дінге көзқарасына, сенімдеріне, тұрғылықты мекенжайына немесе басқа жағдайларына қарамастан, адамның және азаматтың абыройы мен абыройын құрметтеу;
- мемлекеттің символдарын құрметтеу – герб, ту, әнұран;
- корпоративтік символдарды құрметтеу;
- жалпы қабылданған моральдық және этикалық стандарттарды сақтау, мемлекетті және басқа тілдерді, дәстүрлер мен дәстүрлерді құрметтеу;
- бір-біріне құрметпен қарау;
- пациенттерге, әріптестерге, менеджерлерге және бағыныштыларға "Сіз" деп, аты-жөні мен атасының атымен жүгіну;
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс уақытында ресми міндеттерді орындауға қатыспайтын істерге араласпау;
- Әріптестеріне көңіл-күйінді көрсетпеу;
- боқтау, ұстау мен агрессия көрсетпеу;
- әріптестеріне жақсы атқарған жұмысы үшін шын жүректен және шынайы мақтау;
- әрдайым орынсыз әрекеттері үшін кешірім сұрайды;
- достық қарым-қатынасты жұмыс ортасына ауыстырмау;

- әріптестеріне көмектесу, білім мен тәжірибе бөлісу;
- мансаптық өсу мәселелерін әріптестерімен емес, тікелей жетекшісімен талқылайды;
- әріптестерінің жоқ кезінде жеке немесе кәсіби қасиеттерін талқыламау;
- немқұрайлық пен дөрекілікке төзімсіз болу;
- Көмегіңіз толық болмаса да, әрдайым алғыс айтамын;
- басқалардың пікіріне назар аударыңыз;
- сөз мен істің бірлігін қамтамасыз ету, уәделерді орындау;
- Аяла орталығының қоғамдық орындарында сағыз қолданбаңыз;
- бөлімдерде және бұл үшін бейімделмеген орындарда тамақ пісірмеу;
- Аяла орталығының аумағында темекі шекпеңіз.

1.22 Менеджерлер мен бағыныштылар арасындағы қарым-қатынаста. Қызметкерлерге іскерлік этикеттің келесі нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

• бағыныштыларға этика мен іскерлік этикет нормалары мен ережелерін жақсы меңгерудің үлгісін көрсету

• Басқа қызметкерлердің алдында бағыныштыларды сынама, құпия түрде жаса

• Өз қателіктеріңді бағыныштылардың алдында мойындап, өзінді конструктивті сынағаны үшін оларды қудаламай

• Егер ұзақ уақыт жұмыстан тыс болсаңыз, тікелей басшыңызға жұмыстан тыс болудың себептерін айтыңыз.

• Әріптестердің алдында менеджердің дұрыс емес мінез-құлқына жауап бермеңіз. Егер дұрыс екеніңізге сенімді болсаңыз, жеке кездесу сұраңыз.

- Бөлім басшыларын көзбен және аты-жөнімен, ата-анасының атымен білу
- Дәлізде немесе ашық жерде кездескенде, бағынышты адам алдымен амандасуы керек.
- Бөлмеге кірген адам (оның ішінде менеджер) бірінші болып келгендерді қарсы алады
- Қол алысқанда, менеджер немесе жоғары лауазым қызметкері бірінші болып қолын созады

3.1.23 Мүдделі тараптарға қатысты. Іскерлік коммуникация процесінде қызметкерлерге келесі іскерлік тәртіп нормалары мен ережелерін ұстануы ұсынылады:

• Медициналық этика мен деонтологияның негізгі қағидаларына берік болу

• Қазақстан Республикасының дәрігерінің антын орындау

• барлық мүдделі адамдарға ерекшеліксіз құрметпен қарау

• Қарым-қатынас процесінде ұстамды және тактикалық болыңыз

• әрдайым әріптестері туралы құрметпен сөйлейді, осылайша Аяла орталығының беделі мен беделін нығайтады

• Өзінді күттірме. Егер адамды күттіру керек болса, кешірім сұрау

• Сұхбаттасуды тыңдап, серіктестің өзін толық білдіруге мүмкіндік береді

• Сын дұрыс түрде жазылуы тиіс, адамның абыройына нұқсан келтірмей

• Әрдайым мәселені немесе жағдайды тиісті адамның көзімен көруге тырысыңыз

• Әңгіме барысында сұхбаттасушыға аты-жөні мен әкесінің атымен жиі қоңырау шалыңыз

• Оқытушы тоннан аулақ болыңыз, қызығушылық танытқан адамның дәлелдеріне ашық болыңыз және оның дұрыс екенін дәлелдеуге тырысыңыз

• Мүдделі тарапқа тек келіссөздер тақырыбына тікелей қатысты ақпаратты ұсыну

3.1.24 Телефон байланысы барысында қызметкерлерге келесі іскерлік этикеттің нормалары мен ережелерін ұстануы ұсынылады:

• Медициналық конференциялар, кездесулер және басқа да кездесулер кезінде жеке телефондарды үнсіз режимге ауыстыру немесе өшіру керек

• Өзінді таныстырған соң, телефонға тезірек жауап бер

• Қызығушылық танытқан адамдарға немесе әріптестеріңізге қоңырау шалғанда, атыңызды, лауазымыңызды және бөліміңізді айтыңыз.

- Телефон әңгімесінің басында ыңғайлы уақытта қоңырау шалып жатқаныңызды сұраңыз
- әрдайым сөйлесушінің сөзін мұқият тыңдаңыз
- Әдетте, қоңырау шалған адам телефон әңгімесін аяқтауы керек

• Жеке мәселелер үшін жұмысқа ешкімге қоңырау шалма. Төтенше жағдайда мүмкіндігінше қысқа болу ұсынылады

• Автожауап бергішке хабарлама қалдырғанда, қоңыраудың күнін, уақытын, атыңызды, жұмыс орныңызды және қоңыраудың мақсатын қысқаша айтыңыз

• Көп көлемдегі ақпаратты жіберу үшін электрондық пошта немесе факс қолданыңыз

• Егер дұрыс адамды дереу таппасаңыз, қай уақытта қайта қоңырау шалу ыңғайлы екенін сұраңыз немесе атыңыз бен телефон нөміріңізді қалдырыңыз

• Егер жұмыс орнында жоқ әріптесіңізге қоңырау шалса, оны табуға көмектесіңіз немесе хабарлама жіберіңіз

• Егер сөйлесу кезінде байланыс үзіліссе, қоңырау шалушыға қайта қоңырау шалу керек

• Егер қоңырау шалған адам кате нөмірге қоңырау шалса, қайта қоңырау шалуды сұрау сыпайы.

3.1.25 Қызметкерлерге іскерлік киім киюге қатысты келесі ережелерді сақтау ұсынылады:

• Іскерлік киім стилі консервативті және ұстамды болуы тиіс

• Аяқ киім үнсіз болуы керек, өкшенің биіктігі 4 см-ден аспауы тиіс

• Макияж провокациялық болмауы керек, «кеш»

• Зергерлік бұйымдардың саны мен дизайны қатаң консервативті стильде сақталуы тиіс

• Киімдер ұқыпты болуы керек және әлемде қабылданған іскерлік киім стандарттарына сай болуы керек

• Жарқын әрі провокациялық түстерден аулақ болу ұсынылады

• Әйелдер тым қысқа және ұзын белдемше киюге, арқасы мен иығын ашатын киім киюге болмайды

• Шаш үлгісі қатаң болуы керек, ұзындығы орташа ұзындығынан асатын шаш ұзындығы ұқыпты жасалуы тиіс

• Қызметкерлердің комбинезондары мен қорғаныс жабдықтары Аяла орталығында қабылданған стандарттарға сай болуы тиіс

• Комбинезон таза әрі ұқыпты, фигураға сай келеді, барлық түймелермен бекітілуі тиіс. Комбинезон Аяла орталығының стандарттарына сәйкес ауыстырылуы тиіс.

• жұмыс уақытында Поликлиниканың барлық қызметкерлері жеке деректері бар кеуде карталарын (төсбелгі) тағуы тиіс

3.1.26 Басшылық пен қызметкерлердің құқықтарын бұзуға әкелетін кез келген жағдай Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Аяла орталығының ішкі құжаттарына сәйкес қарастырылуы тиіс.

3.1.27 Кодекстің ережелері және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық пен басқа да заңсыз әрекеттер фактілері бойынша қызметкерлер басшылыққа хабарласып, өздерін таныстырып, тиісті шаралар қабылдауға құқылы. Сонымен қатар, мұндай шағым болған жағдайда олардың құқықтары бұзылмауы тиіс.

3.1.28 Сапаны басқару бөлімі орталықта корпоративтік мәдениеттің жағдайы мен қызметкерлердің іскерлік этикасы деңгейі бойынша зерттеу/сауалнамалар жүргізуге жауапты.

3.2 Аяла орталығының дәрігерлері

3.2.1 Дәрігерлер Аяла орталығының медицина қызметін тек дәлелге негізделген медицина аясында және әлемнің жетекші медициналық қауымдастықтары қабылдаған стандарттарға сәйкес жұмыс істейтін медициналық мекеме екенін біледі, бұл стандарттарға сәйкес әлемнің жетекші академиялық мекемелері жұмыс істейді.

3.2.3 Аяла орталығы ең үздік халықаралық стандарттар аясында медициналық көмек көрсету үшін құрылғанын түсіне отырып, дәрігерлер пациенттердің мүдделері мен құқықтарын бәрінен жоғары қойып, медициналық қызметтерді ең жоғары тұтастықпен жүргізуге міндеттенеді, науқастарға олардың құқықтары мен адамгершілік қадір-қасиетін толық түсініп, ең жақсы білімдері мен қабілеттерін пайдаланып медициналық қызмет көрсетуге тырысады.

3.2.4 Дәрігерлер өз біліктілігін тек қатаң ғылыми деректер мен білімді пайдалана отырып үздіксіз және үздіксіз оқу арқылы сақтайды. Медициналық біліктілік сонымен қатар пациентке қажетті манипуляцияларды, процедураларды және операцияларды тиімді орындауға мүмкіндік

беретін практикалық дағдылардың болуын қамтамасыз етеді. Әріптестеріңізді құрметтеу, ең тәжірибелі және білімді адамдардан көмек пен кеңес алу қажет, егер сіздің өз біліміңіз немесе практикалық дағдыларыңыз пациентке ең жақсы көмек көрсетуге жеткіліксіз жағдайда.

3.2.5 Дәрігерлер медициналық құпиялылықты сақтауға, пациенттің Аяла орталығына келуі және оны тексеру мен емдеу кезінде жасалған ақпаратты мұқият қорғауға міндетті. Мұндай ақпарат үшінші тараптарға тек пациенттің сұранысы бойынша немесе өкілетті ұйымдардың (сот пен сот тағайындаған сарапшы) сұранысы бойынша ғана жариялана алады.

3.2.6 Дәрігерлер пациенттің кез келген медициналық процедуралар мен ұсыныстардың максаттарын, міндеттерін, қажеттілігін, техникалық және басқа да ерекшеліктерін, барлық оң және теріс жақтарын толық түсінуін қамтамасыз етуі тиіс. Кез келген медициналық процедура тек науқастың келісімімен жасалады. Қажет болған жағдайда, науқас процедураны орындамас бұрын жазбаша түрде хабардар келісім беруі тиіс. Медициналық процедураны жасауға мақұлданған келісім оның қажеттіліктері, артықшылықтары, артықшылықтары мен кемшіліктері, шығындары мен нақты күтулері, тәуекелдері мен ықтимал асқынулары туралы толық мәлімдеме болуы тиіс. Науқасқа осы медициналық процедураға балама жолдар мен олардың ерекшеліктері туралы хабарлануы керек. Науқасқа медицина ешқашан қажетті нәтижеге 100% кепілдік бермейтінін, тек белгілі бір аурудың нәтижесі мен емделуінің ғылыми дәлелденген ықтималдықтары аясында ғана жұмыс істейтінін түсіндіру қажет. Шешімді науқас қолжетімді барлық ақпаратты ескере отырып (ақылға қонымды шешім) және дәрігердің қысымысыз қабылдауы тиіс.

3.2.7 Пациент және/немесе оның туыстары мен уәкілетті тұлғалардың келісімінсіз және келісімсіз кез келген медициналық процедуралар мен әрекеттерді орындау, негізсіз медициналық процедураларды орындау адам құқықтары мен әмбебап этиканы өрескел бұзу болып саналады.

3.2.8 Аяла орталығында қолданылатын кез келген жарнама шынайы әрі ашық, жалған мәлімдемелерден, сенуге болмайтын уәделерден және басқа да өтіріктерден, екіұштылықтан және адалдықтан таза болуы тиіс. Қоғаммен қарым-қатынаста сақ болу керек, өзіңіз туралы жалған ақпарат бермеңіз, оның ішінде кәсіби және ғылыми жетістіктеріңіз, біліміңіз, дағдыларыңыз мен қабілеттеріңіз туралы ақпаратты бермеуіңіз керек.

3.2.9 Дәрігерлер Қазақстан Республикасында медициналық көмек көрсетуді реттейтін барлық заңдар, нормалар, ережелер мен нормативтерді сақтауға, қоғам мен жеке тұлғаның мүддесіне қызмет етуге және өз денсаулығын барлық мүмкін жолдармен нығайтуға міндеттейді.

3.2.10 Дәрігерлер өз еңбегімен осы Корпоративтік этика кодексін жетілдіру мен жетілдіруге үлес қосуы тиіс, ол заманның талаптарына сай, бірақ тек қоғам мен жеке адамның мүддесіне сай өзгертілуі мүмкін.

3.3 Мемлекеттік органдар

3.3.1 Аяла орталығы Қазақстан Республикасы заңнамасына, Аяла орталығының Жарғысы мен ішкі құжаттарына, сондай-ақ Корпоративтік басқару кодексінің талаптарына сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты тараптардың тәуелсіздігі негізінде жүзеге асырады.

3.3.2 Аяла орталығы қызметкерлерінің жемқорлық пен басқа да заңсыз әрекеттерін болдырмау үшін бар күшін салады.

3.4 Іскерлік серіктестер

3.4.1 Аяла Орталығының іскерлік серіктестермен өзара пайда, ашықтық және келісімшарттар шарттарына сәйкес қабылданған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттары бойынша әрекет етеді.

3.4.2 Аяла Орталығының бизнес серіктестерімен келісімшарттар/келісімдер шарттарын орындайды және оларға қатысты міндеттемелерін орындайды.

3.4.3 Аяла Орталығының ең төменгі бағамен, ең жақсы сапамен, тауарлардың, қызметтердің жеткізу шарттарын ұсынатын және жақсы беделге ие тауарлар мен қызметтер жеткізушілерін таңдайды.

3.4.4 Аяла орталығы өз қызметінде бизнес серіктестеріне негізсіз артықшылықтар мен артықшылықтар беруге рұқсат бермейді.

3.5 Қоғам

3.5.1 Аяла орталығы қоғамға деген әлеуметтік жауапкершілігін біледі.

3.5.1 Аяла орталығы әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң әсер етуге ұмтылады.

3.5.2 Аяла орталығы қауымдастыққа қызмет етуге ұмтылады, халықтың денсаулығын жақсартуға бағытталған бағдарламаларды және басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдайды.

3.5.3 Аяла орталығы өзін жұмыс істейтін әлеуметтік ортаның ажырамас бөлігі ретінде көреді және құрмет, сенім, адалдық және әділеттілік принциптеріне негізделген мықты қарым-қатынас құруға ұмтылады.

3.5.4 Аяла Орталығының қызметкерлердің кәсіби біліктілігін экономикалық тұрғыдан тиімді әрі тиімді болғанда жақсартуға ұмтылады.

3.5.5 Аяла орталығы қоғамдық қатынастарды жақсарту және елдің денсаулығын жақсарту мақсатында қоғамдық, үкіметтік емес ұйымдармен конструктивті қарым-қатынас орнатуға ұмтылады.

4. Жауапкершілік

Әр қызметкер өз мінез-құлқы аясында этикалық стандарттарды сақтауға жауапты. Аяла орталығының басшылығы мен қызметкерлері үшін осы Кодекстің нормаларын сақтау міндетті. Осы Кодекстің нормаларын бұзу белгіленген тәртіпке сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.