

*Приложение
к приказу №52-п
от «11» мая 2023 года*

КГУ «Специальная школа-интернат №2, город Атбасар» УО АО

город Атбасар, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (*далее по тексту – Кодекс*) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №13 акимата города Астана» (*далее по тексту – Предприятие*) разработан в с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, а также в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Предприятия.

1.2. **Корпоративное поведение** – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Предприятия. Следование этическим нормам, принятым данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Предприятия.

1.3. Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами.

1.4. Все работники имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

1.5. В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.

1.6. Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками.

1.7. При приёме на работу в Предприятие, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящего Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

1.8. Правила Кодекса одинаковы для всех работников независимо от должности и стажа работы. Нарушение Кодекса является поводом для обсуждения поведения работника на заседании Дисциплинарной комиссии Предприятия.

1.9. Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Предприятия.

1.10. Работникам Предприятия необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей деятельности.

2. Основные принципы поведения работников Предприятия

2.1. Работники Предприятия в сфере своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с коллегами по работе;
- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;
- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Предприятия;

2.2. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением

Работники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Работники Предприятия не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Предприятия.

Работник Предприятия не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельности). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

2.3. Противодействие коррупции

Предприятие проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Работникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

2.4. Подарки от внешних источников

Работники Предприятия не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющую материальную ценность от лиц и организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

Работникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподноситься в связи с должностным положением работника.

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
- брендовая сувенирная продукция открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари;
- различные услуги/продукты, льготы, получаемые всеми работниками Предприятия, которые относятся к категориям общедоступных.

2.5. Рекомендации

Работники Предприятия могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу на Предприятие, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

3. Профессионализм

3.1. Профессиональные качества

Каждый работник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства, в соответствии со своими должностными инструкциями.

3.2. Профессиональный имидж: деловое поведение

Профессиональные отношения между работниками строятся на взаимном уважении и командном духе – работники должны осознавать, что работа, выполняемая работниками других подразделений, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки.

Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными вышестоящим руководителем полномочиями.

В случае, если решение вопроса превышает его должностные полномочия и профессиональные компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

Важнейшими задачами руководителей являются продуманное разделение и распределение работы, определение сферы профессиональной ответственности и координация действий работников с целью достижения наилучших результатов в рамках корпоративных задач.

4. Разделение ответственности за деятельность каждого

4.1. Ответственность – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Работники Предприятия в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт и это позволяет становиться ближе к совершенству.

4.2. Стандарты поведения:

- каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Предприятия;
- своевременное и точное выполнение поставленных задач;

- быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

4.3. Создание благоприятной рабочей среды в коллективе

Руководитель структурного подразделения должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей. Не допускается по отношению к работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

Каждый работник Предприятия должен уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и приумножать традиции, престиж, имидж Предприятия.

4.4. Служебная этика общения

Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств работников и руководства Предприятия, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения работниками Предприятия.

При исполнении служебных обязанностей, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен открыто, в целях защиты как интересов Предприятия, так и работников.

4.5. Этика межличностных отношений

Все работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
- создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника;
- наносят вред репутации Предприятия.

4.6. Корпоративные праздники, конкурсы

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся День рождения Предприятия, Новый год и т.д.

В корпоративных праздничных мероприятиях принимают участие все работники.

4.7. Дни рождения работников. Подарки

Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива.

Во время празднования дней рождения работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв).

Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

4.8. Одной из обязанностей работников является обеспечение сохранности, а также бережное отношение к имуществу Предприятия.

Работникам запрещаются любые акты вандализма, порчи или иное нанесение ущерба имуществу Предприятия, включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества без специального разрешения.

К имуществу Предприятия, относятся:

- все материальное имущество Предприятия как арендуемое, так и принадлежащее на правах собственности;
- вся учетно-отчетная документация по клиентам и любая другая документация;
- личные дела работников, база данных по кандидатам и прочая кадровая документация;
- все рекламные материалы, списки клиентов, регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Предприятие;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Предприятия.

5. Заключительные положения

5.1. Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, которые ежедневно используют в своей жизни работники нашей организации.

5.2. Основными ценностями Предприятия являются Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности за деятельность каждого работника организации. Ценности Предприятия, разделяемые работниками, рождают доверие и соединяют организацию в единое целое.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №13 акимата города Астана»

(Ф.И.О (при наличии), должность, наименование структурного подразделения)
ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №13 акимата города Астана» (*далее по тексту - Кодекс*), с политикой, принципами и ценностями ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №13 акимата города Астана», выражаю согласие с нормами, установленными Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я, принимаю персональную ответственность за нарушение положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника _____

Дата _____