

УТВЕРЖДЕН
приказом Директора ГКП на
ПХВ «Городская поликлиника
№ 6» акимата г. Астаны
№ 121-ө от 26.05.2023 г.

Корпоративной кодекс этики и поведения
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 6» акимата города Астаны

1. Общие положения

Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 6» акимата города Астаны (далее – Поликлиника) 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 Поликлиники.

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

Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами, учащимися и их родителями (законными представителями), спортсменами, клиентами, поставщиками и гостями.

Все работники, учащиеся и их родители (законные представители), спортсмены, клиенты, поставщики и гости 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.

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

Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками, в том числе и работающими по договору оказания услуг.

При приёме на работу в Поликлинику, 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.

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

Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Поликлиники.

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

2. Основные принципы поведения работников Поликлиники

Работники Поликлиники в сфере своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с учащимися и их родителями (законными представителями), клиентами, поставщиками, гостями и коллегами по работе;
- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;
- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Поликлиники;

2.1 Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением

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

Работники Поликлиники 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 Поликлиники.

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

2.2 Противодействие коррупции

Поликлиника 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.

2.3 Подарки от внешних источников

Работники Поликлиники 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 преподносится 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 Поликлиники, которые относятся к категориям общедоступных.

2.4 Рекомендации

Работники Поликлиники могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Поликлинику, 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

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

Работники Поликлиники 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 Поликлиники;
- 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, учащимся и их родителям (законным представителям), либо к спортсменам, клиентам, поставщикам и гостям необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

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

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 Поликлиники, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения с учащимися и их родителями (законными представителями), спортсменами, клиентами, поставщиками, гостями и работниками Поликлиники.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с учащимися и их родителями (законными представителями), со спортсменами, клиентами, поставщиками и гостями, 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 Поликлиники, так и работников, учащихся и их родителей (законных представителей), спортсменов, клиентов, поставщиков гостей и третьих лиц.

4.5 Этика межличностных отношений

Все работники Поликлиники 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 Поликлиники.

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 Поликлиники, 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 Поликлиники.

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

К имуществу Поликлиники, относятся:

- все материальное имущество Поликлиники 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 Поликлиники;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Поликлиники.

Заключительные положения

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

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

**Приложение
к Корпоративному кодексу
этики и поведения
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 6»
акимата г.Астаны**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 6» акимата города Астаны**

Я,

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 6» акимата города Астаны (далее-Кодекс), с политикой, принципами и ценностями ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 6» акимата города Астаны, 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 _____