Приложение №4

Утверждено

Приказом директора

ГКП на ПХВ "Центр ПМСП

"Достык" акимата г. Астаны

№ 64-н от «27» июня 2023 года

**КОРПОРАТИВНОЙ КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

**Государственного казенного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр первичной медико-санитарной помощи» Достык» акимата города Астаны**

**г. Астана 2023 год**

Приложение №4

приказу Директора

ГКП на ПХВ "Центр ПМСП "Достык"

акимата г. Астаны

№ 64-н от 27 июня 2023 года

**Корпоративной кодекс этики и поведения**

**сотрудников** **ГКП на ПХВ "Центр ПМСП "Достык" акимата г. Астаны**

**1. Общие положения**

Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее — Кодекс) сотрудников ГКП на ПХВ "Центр ПМСП "Достык" акимата г. Астаны (далее – Предприятие) разработан в соответствии 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.

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

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

Все работники, (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 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.

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

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

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

**2. Основные принципы поведения работников Предприятия**

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

- честность, принципиальность, справедливость;

- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с 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 Предприятия.

**3. 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 деятельностью).

Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

**4. 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.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Профессионализм**

Профессиональные качества:

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

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.

**8. Разделение ответственности за деятельность каждого работника.**

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.

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.

Создание благоприятной рабочей среды в коллективе:

Руководитель структурного подразделения должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемым 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, либо к пациентам, клиентам, поставщикам и гостям 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.

**9. 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 с клиентами, поставщиками, гостями и работниками Предприятия.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с 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 Предприятия, так и работников, клиентов, поставщиков гостей и третьих лиц.

**10. 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.

**11. Корпоративные праздники, конкурсы**

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

В корпоративных праздничных мероприятиях принимают участие все работники.

**12. 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.

**13. Сохранность имущества Предприятия, 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.

**14. Заключительные положения**

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

Приложение

к Корпоративному кодексу

этики и поведения

ГКП на ПХВ "Центр ПМСП "Достык"

акимата г. Астаны

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения**

**ГКП на ПХВ "Центр ПМСП "Достык" акимата г. Астаны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения ГКП на ПХВ "Центр ПМСП "Достык" акимата г. Астаны (далее-Кодекс), с политикой, принципами и ценностями ‚ 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