

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза ГКП
на ПХВ «Городская
клиническая больница №1»
Управления здравоохранения
г. Шымкент
К. Д. Байрамов
« ____ » ____ 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКП на ПХВ
«Городская клиническая
больница №1» Управления
здравоохранения г. Шымкент
К. Ж. Калибеков
« ____ » ____ 2024 год



**Корпоративный кодекс этики и
поведения
должностных лиц и работников
государственного коммунального
предприятия на праве
хозяйственного ведения «Городская
клиническая больница №1»
Управления здравоохранения города
Шымкент**

г. Шымкент, 2024 год

**Корпоративный кодекс этики и поведения
должностных лиц и работников государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская клиническая
больница №1» Управления здравоохранения города Шымкент**

Глава 1. Общие положения

1. Корпоративный кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) отражает наиболее значимые внутрикорпоративные ценности и принципы деятельности государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская клиническая больница №1» Управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие), а также определяет основанные на них и принятые в Предприятии правила делового поведения, стандарты и нормы корпоративной этики.

2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О государственном имуществе», Уставом Предприятия, действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются должностные лица и работники Предприятия.

4. Знание и соблюдение должностных лиц и работников Предприятия положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

5. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех должностных лиц и работников Предприятия, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

6. Должностные лица и работники Предприятия в течение трех рабочих дней со дня заключения трудового договора с Предприятием подлежат обязательному ознакомлению с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

7. Лист ознакомления хранится в личном деле должностных лиц и работников Предприятия, которое ведется непосредственно кадровой службой организации.

Глава 2. Этические принципы

8. Должностные лица и работники Предприятия при выполнении своих функциональных обязанностей должны соблюдать следующие принципы:

- 1) беспристрастность;
- 2) честность и объективность;
- 3) порядочность;
- 4) профессиональная компетентность;
- 5) безупречное поведение;
- 6) лояльность;

7) конфиденциальность информации.

Глава 3. Этические требования

9. При осуществлении своей деятельности должностные лица и работники Предприятия обязаны соблюдать требования Конституции Республики Казахстан, Трудового Кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положений настоящего Кодекса.

10. Должностные лица и работники Предприятия обязаны:

1) добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;

2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

3) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;

4) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

5) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

6) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;

7) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

8) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность организации, включая автотранспортные средства;

9) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

10) противостоять проявлениям коррупции;

11) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других должностных лиц и работников Предприятия.

11. Должностным лицам и работникам Предприятия необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету должностных лиц и работников Предприятия;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность Предприятия и иных государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

4) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков и услуг от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных обязанностей;

5) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

6) распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и не обсуждать, в том числе профессиональные качества других должностных лиц и работников Предприятия,

7) не допускать выражения и высказывания, порочащие честь другого должностного лица и работника Предприятия,

8) не создавать на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности, а также критические замечания в его адрес.

Должностным лицам и работникам Предприятия запрещается совершать сексуальные домогательства (харассмент), преследование (сталкинг) и травлю (буллинг) в отношении коллег, подчиненных или иных лиц в рамках трудовой деятельности.

12. Должностным лицам и работникам Предприятия во внеслужебное время необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

Глава 4. Этические конфликты и их разрешение

13. В случае возникновения конфликтной ситуации должностным лицам и работникам Предприятия необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

14. Нарушение должностными лицами и работниками Предприятия положений настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Общие требования к внешнему виду сотрудников Предприятия

15. Сотрудники Предприятия должны придерживаться делового стиля одежды, лаконичных фасонов, традиционных расцветок.

16. Сотрудники Предприятия обязаны приходить на работу в опрятном виде; Одежда должна быть чистой, выглаженной, подобранной по сезону; Обувь должна быть начищенной и ухоженной.

17. Прически: аккуратные, классические; Парфюм и макияж: в разумных пределах.

18. Требования к ношению рабочей, специальной, санитарной одежды и обуви медицинского персонала регламентируется санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения», утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 августа 2020 года № ҚР ДСМ -96/2020

Глава 6. Заключительные положения

19. В целях укрепления корпоративного духа, могут проводиться различные творческие, музыкальные, танцевальные конкурсы, в которых сотрудники Предприятия реализовывают свой творческий потенциал и креатив. Большое значение уделяется развитию физической культуры и ведению здорового образа жизни среди сотрудников.

20. В дни национальных и государственных праздников Республики Казахстан допускается проведение культурно-массовых мероприятий с участием сотрудников Предприятия.

21. Поздравления с днем рождения сотрудников Предприятия является традиционным для членов коллектива. Официально поздравляются руководители высшего звена (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутреннем сайте).

22. Не допускается осуществлять сбор денежных средств и преподносить подарки сотрудникам Предприятия не зависимо от повода.

23. Соблюдение должностными лицами и работниками Предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.