

Утверждаю
И.о. директора КГП на ПХВ
«Городская поликлиника №2»
КГУ «Управление здравоохранения акимата
Северо-Казахстанской области»
Казиев А.Ж. _____
15 февраля 2024 года



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4	ЦЕННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	4
4.1	Базовые ценности и принципы.....	4
4.1.1	Цель Кодекса.....	4
4.1.2	Задачи Кодекса.....	4
4.1.3	Миссия и видение Предприятия.....	5
4.1.4	Корпоративные ценности.....	5
4.1.5	Принципы корпоративного поведения.....	5
5	КОРПОРАТИВНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.....	6
5.1	Предприятие и работники.....	6
5.2	Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников.....	8
5.3	Отношения с партнерами.....	9
5.4	Государство и общественность.....	10
6	НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ.....	10
6.1.	Корпоративный дресс-код.....	10
6.2.	Правила ведения электронной переписки.....	11
6.3	Политика чистого стола.....	11
6.4	Корпоративные ресурсы.....	12
6.5	Предотвращение конфликта интересов.....	12
7	ПРИНЦИПЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА.....	13
7.1	Обязательность.....	13
7.2	Открытость.....	13
7.3	Арбитраж.....	13
7.4	Ознакомление.....	13
8	УТВЕРЖДЕНИЕ И МОНИТОРИНГ.....	14
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	14
	Приложение №1 (обязательное) Форма обязательство о принятии и соблюдении Кодекса корпоративной этики КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»	15
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	16

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящий «Кодекс корпоративной этики» (далее – Кодекс) определяет основные принципы и стандарты поведения работников КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – Предприятия).
- 1.2 Настоящий Кодекс распространяется и применяется всеми структурными подразделениями Предприятия и Филиалами.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Кодексе применяются следующие определения, обозначения и сокращения:

Адаптация	Процесс взаимодействия работника и Предприятия, при которой новый работник постепенно приспосабливается к профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
Акты работодателя	Приказы, распоряжения, инструкции, положения, издаваемые Предприятием (пп. 45) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Деловая этика	Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения Предприятия и его работников процессе их деятельности
Должность	Штатная единица в управлении или технической структуре Предприятия с определенным набором функциональных прав и обязанностей
Дресс-код	Свод правил, регламентирующих внешний вид, форму и стиль одежды работника
Кадровый резерв	Группа высококвалифицированных, талантливых, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию профессиональных навыков и управленческих компетенций работников Предприятия, мотивированных на карьерный рост
Конфликт интересов	Ситуация, в которой личная заинтересованность Работника Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей
Предприятие	КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»
Правление	Коллегиальный орган, принимающий решения по любым вопросам деятельности Предприятия, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия к компетенции других органов и должностных лиц Предприятия
Принцип корпоративной этики	Правило деятельности в системе норм нравственного поведения субъектов корпоративной этики при выполнении ими своих обязанностей
Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателями непосредственно выполняющее работу по Трудовому договору
Работодатель	Юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях
Рабочее место	Место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности (пп. 47) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Ротация кадров	Система служебных переводов и перемещений работника внутри

	Предприятия на другие должности на правомерной и организованной основе в целях повышения трудовой мотивации работника и улучшения результатов деятельности Предприятия
РСП	Руководитель структурного подразделения
РК	Республика Казахстан
СТП	Структурное подразделение Предприятия, ответственное за осуществление определенного вида деятельности
Трудовая дисциплина	Надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, Уставом Предприятия (пп. 32) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Трудовой распорядок	Порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя (пп. 33) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 Настоящий Кодекс Предприятия разработан в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РК, Уставом Предприятия и внутренними документами Предприятия с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и отражает видение и понимание Предприятием и его акционером принципов деловой этики и корпоративных ценностей.
- 3.2 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Предприятия независимо от статуса их занимаемой должности.
- 3.3 Кодекс применяется наравне с действующими внутренними документами Предприятия.

4 ЦЕННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 БАЗОВЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

4.1.1 Цель Кодекса

- 4.1.1.1 закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- 4.1.1.2 установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- 4.1.1.3 развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- 4.1.1.4 единообразное понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Предприятии всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- 4.1.1.5 определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- 4.1.1.6 формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- 4.1.1.7 повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- 4.1.1.8 содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- 4.1.1.9 осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Предприятия за выполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. Задачи Кодекса

- 4.1.2.1. содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Предприятия;
- 4.1.2.2. утверждение этических принципов поведения работников Предприятия в их деятельности;
- 4.1.2.3 определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия;
- 4.1.2.4 обеспечение осознания работниками Предприятия их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии перед Предприятием, коллегами, партнерами и государством.

4.1.3 Миссия и видение Предприятия

- 4.1.3.1 Миссия Предприятия – укрепление общественного здоровья и благополучия, сокращения неравенств путем воздействия на детерминанты здоровья.
- 4.1.3.2 Видение Предприятия – сделать здоровье и здоровый образ жизни доступными для каждого казахстанца.

4.1.4 Корпоративные ценности

4.1.4.1 *Эффективность.*

Предприятие ставит во главу угла результат, способность всегда достигать поставленных целей и добиваться максимально возможной отдачи от всех доступных человеческих, технологических и технических ресурсов.

4.1.4.2 *Качество.*

Результаты работы Предприятия всегда удовлетворяют требованиям и ожиданиям потребителей, потому, что оказываемые Предприятием услуги и создаваемые продукты надёжны, удобны и безопасны. Способность Предприятия обеспечивать качественный результат без переделок и повторов основана на профессионализме, на понимании самой сути задач, нужд и потребностей клиентов Предприятия.

4.1.4.3 *Команда.*

Настоящие и будущие достижения Предприятия – это общие достижения всех работников Предприятия, формирующих профессиональную, ответственную и сплочённую команду. Команду, рационально применяющую знания и технологии, команду, умеющую держать слово и постоянно повышать планку, команду, каждый член которой обладает внутренней способностью следовать общим целям и высокой внутренней мотивацией для достижения результата.

4.1.5 Принципы корпоративного поведения

4.1.5.1 *Уважение.*

Уважение к каждому работнику как личности – незыблемый принцип поведения работников всех уровней. Любой вид дискриминации в Предприятии не допускается.

4.1.5.2 *Доверие.*

Объединенные единым командным духом, работники Предприятия дорожат доверием друг друга, основанном на деловой репутации, умением принимать ответственные оптимальные решения.

4.1.5.3 *Специализация и сотрудничество.*

Широкий спектр вопросов, возникающих в процессе деятельности Предприятия, требует разнообразных подходов к решению стратегических и оперативных задач, для чего Предприятие работает как одна слаженная и сплоченная команда. Работники Предприятия сотрудничают без преград и барьеров между подразделениями.

4.1.5.4 *Командный стиль работы.*

Каждый работник Предприятия понимает, что специфика деятельности Предприятия требует от него поддержки командного духа и стиля работы, а именно терпимости и уважения чужого мнения, превалирования интересов команды над личными интересами, при выполнении своих обязанностей в коллективе, поддержки деловой и

доброжелательной атмосферы в команде, умения управлять эмоциями и не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.5.5 *Открытость.*

Работники Предприятия стремятся к максимальной открытости и правдивости информации об Предприятии, успехах и достижениях, результатах деятельности. Предприятие нацелено честно, подробно и своевременно информировать акционера и партнеров о состоянии дел.

4.1.5.6 *Патриотизм.*

Вся деятельность Предприятия направлена на укрепление суверенитета и независимости РК, повышение её международного авторитета, во имя процветания народа Казахстана и Предприятия.

4.1.5.7 *Высокий стандарт качества.*

Важно понимать, что любой положительный результат работы должен соответствовать миссии Предприятия.

4.1.5.8 *Постоянный процесс обучения и самообучения.*

Происходящие позитивные изменения в сфере здравоохранения оказывают на Предприятие существенное влияние. Быстро и качественно отвечать на вызовы времени, постоянно повышая свой интеллектуальный и профессиональный уровень, должно стать нормой каждого дня. Предприятие является оператором в предоставлении информационных услуг в РК и понимание этой роли должно побуждать работников Предприятия к непрерывному обучению и развитию.

4.1.4.9 *Понимание ценности работы в Предприятии.*

Предприятие имеет статус оператора в сфере информатизации РК, что накладывает на работников Предприятия большую ответственность за результаты труда. Работники Предприятия вносят серьезный вклад в восприятие международным сообществом РК как надежного и перспективного партнера в мировом экономическом пространстве.

4.1.4.10 *Ответственность.*

Каждый работник осознает ответственность перед Предприятием, государством и партнерами за принимаемые решения и взятые обязательства и, в свою очередь, вправе ожидать такого же ответственного отношения от своих партнеров.

4.1.4.11 *Аполитичность* – исполняя свои обязательства перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти в рамках рабочих процессов Предприятия сотрудники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами. Иные действия считаются несовместимыми со статусом сотрудника Предприятия и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

5 КОРПОРАТИВНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Предприятие и работники

5.1.1. В отношении работников Предприятие берет на себя следующие обязательства:

- 1) приглашать на работу высококвалифицированных и компетентных работников, по достоинству оплачивать труд работника, обучать его и создавать условия для развития и здоровой конкуренции;
- 2) исключать любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте, факты оскорбительного или неприемлемого поведения с позиции общечеловеческих морально-этических ценностей;
- 3) уважать достоинство, права и личную свободу человека, доверительно относиться к работникам, предоставляя каждому равные возможности для реализации собственного потенциала;
- 4) создавать эффективную систему оплаты труда, обеспечивать своевременную выплату заработной платы;
- 5) оценивать и поощрять инициативы и предложения работников, реализация которых несет весомый вклад в развитие Предприятия;

- б) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, личную безопасность и охрану труда для каждого работника;
- 7) обеспечивать справедливое и честное отношение ко всем работникам, рассматривать конфликты и случаи нарушения работником своих должностных обязанностей, а также настоящего Кодекса, на основании проверенных фактов и достоверной информации;
- 8) обеспечивать свободное обращение работников к руководителям любого уровня в случае возникновения такой необходимости;
- 9) формировать корпоративную культуру и неприемлемость коррупции;
- 10) обеспечивать условия и поощрять обучение и самообучение работников всеми доступными методами обучения в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Предприятия;
- 11) не разглашать установленную законодательством РК конфиденциальную информацию, касающуюся работников;
- 12) не допускать попыток вмешательства личных, дружеских, семейно-родственных отношений в реализацию предоставления равных возможностей работников Предприятия и их влияние на принятие эффективных решений;
- 13) не допускать и предотвращать возможные случаи возникновения конфликта интересов (несовместимости должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах);
- 14) соблюдать все иные требования трудового законодательства РК.

5.1.2. Работники Предприятия берут на себя следующие обязательства:

- 1) добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать инструкции и иные внутренние нормативные документы Предприятия;
- 2) профессионально и эффективно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно законными интересами и приоритетами Предприятия;
- 3) в рабочее время в офисе иметь аккуратный внешний вид, отвечающий утвержденному дресс-коду;
- 4) не употреблять алкогольные напитки в служебных и иных помещениях Предприятия;
- 5) не находиться в служебных и иных помещениях Предприятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- б) не распространять любого рода информацию о ком-либо или о чем-либо, основанную на неточных данных, касающихся самого Предприятия, руководства и коллег;
- 7) вежливо и с уважением относиться к коллегам и партнерам Предприятия, быть толерантными, не допускать в общении проявление неуважения и использование ненормативной лексики;
- 8) не допускать в отношении работников и партнеров Предприятия дискриминации по любым мотивам;
- 9) не осуществлять жалоб на анонимной основе;
- 10) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без соответствующих полномочий;
- 11) способствовать своим отношением к работе и поведением созданию здорового морально-психологического климата в коллективе и корпоративного духа Предприятия, исключая возникновение конфликтных ситуаций;
- 12) не разглашать посторонним лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации;
- 13) уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или утечке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;
- 14) рационально использовать корпоративные ресурсы Предприятия (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальную собственность, репутацию, права, привилегии, информацию и их источники, документацию, средства и каналы

связи, программное обеспечение и пр.), не использовать для личного обогащения, выгоды или другой противоправной деятельности;

- 15) не допускать нарушений требований внутренних нормативных документов Предприятия, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими работниками или партнерами;
- 16) соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Кодексом, внутренними документами Предприятия и трудовым законодательством РК.

5.2. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников

- 5.2.1 Должностные лица и Работники Предприятия принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов.
- 5.2.2 Должностные лица Предприятия для достижения стратегических целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.
- 5.2.3 Должностные лица, Работники Предприятия при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой.
- 5.2.4 Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкции и иных внутренних документов Предприятия, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.
- 5.2.5 Должностные лица и Работники Предприятия должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.
- 5.2.6 В Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Предприятия, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.
- 5.2.7 Должностные лица и Работники Предприятия должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, рационально и эффективно использовать его.
- 5.2.8 Предприятие несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.
- 5.2.9 Должностные лица, Работники Предприятия должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.
- 5.2.10 Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.
- 5.2.11 Принятие решений Должностными лицами Предприятия должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.
- 5.2.12 Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия.
- 5.2.13 Должностные лица должны своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность.
- 5.2.14 Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- подарки в виде денег или услуги от лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции, за исключением символических знаков внимания, имиджевых продукции и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

- 5.2.15 Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях. Это регулируется внутренними положениями об органах Предприятия, инструкцией по обеспечению сохранности коммерческой тайны и иными документами Предприятия.
- 5.2.16 Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Предприятия и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Предприятия.
- 5.2.17 Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;
- 5.2.18 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.
- 5.2.19 Должностные лица, Работники Предприятия должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямого поручения руководства Предприятия или прямо предоставленных полномочий;
- 5.2.20 Должностные лица Предприятия, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

5.3 Отношения с партнерами

- 5.3.1 Проявление внимания к индивидуальным потребностям каждого партнера – основа политики Предприятия. Предприятие нацелено на стабильное, долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.
- 5.3.2 Во взаимоотношениях с партнерами, Предприятие:
- 1) обеспечивает выполнение своих обязательств и ожидает реализацию обязательств от своих партнеров;
 - 2) заинтересовано в устойчивом расширении своей деятельности и взаимодействии с партнерами;
 - 3) стремится к долгосрочному и взаимовыгодному сотрудничеству, основанному на уважении, доверии, честности и справедливости;
 - 4) ориентируется на потребности клиентов и гарантирует высокое качество предоставляемых услуг.
- 5.3.3 Предприятие обеспечивает партнеров достоверной информацией об услугах средствами сайта www.hls.kz, а также посредством страниц Предприятия в СМИ.
- 5.3.4 Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и обратной связи партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, Предприятие отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.
- 5.3.5 В своей деятельности Предприятие не допускает предоставления партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством льгот, привилегий и преференций, использование которых может негативно сказаться на репутации Предприятия.
- 5.3.6 Выбор партнеров, поставщиков товаров, работ и услуг осуществляется на открытой конкурсной основе в соответствии с требованиями законодательства РК и основывается

на предпочтении лучшей цены, качества и условий, а также деловой репутации контрагента.

- 5.3.7 Предприятие придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает всякие проявления недобросовестной конкуренции, которые могут негативно сказаться на репутации Предприятия, подорвать доверие партнеров. Предприятие ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

5.4 Государство и общественность

5.4.1 В отношениях с государственными органами Предприятие и его работники:

- 1) неукоснительно соблюдают требования действующего законодательства РК, акты государственных органов, международные договоры, ратифицированные РК и иные внутренние документы, регламентирующие деятельность Предприятия;
- 2) прилагают все усилия по исключению возможностей возникновения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов управления, так и со стороны руководителей и работников Предприятия;
- 3) руководствуются принципами партнерства, уважения и конструктивного развития.

5.4.2 В социальных отношениях Предприятие и его работники:

- 1) соблюдают высокие этические стандарты;
- 2) не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов об Предприятии;
- 3) развивает и поддерживает государственные социальные инициативы, направленные на повышение качества жизни населения РК;
- 4) считает своим гражданским долгом принимать участие в общественных процессах, происходящих в Казахстане и в мире, как посредством участия в социально ориентированных государственных программах, так и путем реализации собственных инициативных проектов;
- 5) поддерживает инициативы по охране окружающей среды и стремится, чтобы все проекты, финансируемые Предприятием, соответствовали требованиям законодательства об охране окружающей среды.

6 НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

6.1. Корпоративный дресс-код

6.1.1 Внешний вид работников Предприятия, за исключением категории работников, для которых спецодежда устанавливается внутренними документами Предприятия (работники лаборатории и производственных помещений), должен соответствовать общепринятым нормам деловой этики, а также имиджу Предприятия.

6.1.2 Работникам Предприятия независимо от занимаемой должности рекомендуется придерживаться делового стиля в рабочие дни кроме пятницы и свободно-делового стиля во время корпоративных мероприятий:

- 1) мужчинам рекомендуется носить деловые костюмы мягких цветов, желательно темных, гармонирующих с рубашкой и галстуком, и закрытые темные туфли. Шорты и джинсы, открытая обувь не допустимы;
- 2) женщинам рекомендуется носить деловые костюмы и платья. Недопустимы прозрачные платья и блузки, глубокое декольте, топы, элементы спортивной одежды, шорты джинсы и юбки длины мини. Также женщинам рекомендуется носить колготы (чулки) черного или нейтрального цвета без узора.
- 3) обувь работникам следует выбирать закрытую, в холодное время года рекомендуется носить сменную обувь. В теплое время года приемлема легкая открытая обувь, за исключением резиновой и пляжной обуви, тапочек, сланцев, а также любой обуви, имеющей перепонку для пальцев.
- 4) в любое время рабочего дня нежелательно появление работников в здании Предприятия в спортивной одежде и обуви.

5) женщинам рекомендуется использовать неброские, гармонирующие с одеждой косметику и аксессуары.

6.1.3 В пятницу работникам, у которых не запланированы деловые встречи и мероприятия, допустим более свободный стиль одежды (классические джинсы, майки-поло, одежда в стиле Casual), однако исключая спортивную одежду и обувь, а так же открытую и вызывающую одежду).

6.1.4 При выходе на работу во внерабочее время, выходные и праздничные дни допустима свободная форма одежды.

6.2. Правила ведения электронной переписки

6.2.1. Для обмена информацией работники Предприятия используют внутренние коммуникации Предприятия на бумажных или электронных носителях.

6.2.2. Благодаря весомым преимуществам, а именно - доступности круглые сутки, оперативности, и простоте в использовании, работники Предприятия используют электронную почту, зарегистрированный на территории Республики Казахстан как основной инструмент обмена информацией.

6.2.3. В процессе использования электронной почты сотрудники Предприятия должны придерживаться основных правил ведения деловой переписки по электронной почте:

- 1) систематически в течение рабочего дня проверять свой почтовый ящик. В противном случае возникают риски возникновения сбоев в производственных процессах;
- 2) обязательно читать полученные письма, в случае неимения времени прочесть письмо, обязательно посмотреть автора и тему письма, и просмотреть заголовок, чтобы оценить важность сообщения;
- 3) по возможности сразу отвечать на письма, не позднее трех дней от даты получения письма;
- 4) начинать письмо всегда с приветствия либо обращения;
- 5) при написании письма избегать непринятой лексики, просторечий и диалектных выражений;
- 6) использование профессиональных терминов возможно в случае, если известно, что адресат обладает теми же профессиональными знаниями, что и автор письма;
- 7) общаться с человеком на его языке. Это касается не только лингвистики, но и формы общения. Неформальное общение может быть расценено как неуважение, и даже попытка оскорбить собеседника;
- 8) информация, отраженная в письме, должна быть прямой, четкой, краткой и понятной, исключая двойное толкование;
- 9) письмо должно быть обязательно подписано автором, с указанием фамилии и имени, занимаемой должности, структурного подразделения и контактными данными;
- 10) при длительном отсутствии на рабочем месте работникам Предприятия необходимо настраивать в электронной почте функцию «Автоответчик» с указанием периода отсутствия и замещающего лица, к которому можно обратиться на период отсутствия работника.

6.3. Политика «чистого стола»

6.3.1. С целью создания культуры безопасности и доверия для всех работников Предприятия, все работники Предприятия должны соблюдать политику «чистого стола».

6.3.2. Соблюдение политики «чистого стола» всеми работниками позволяет существенно обезопасить Предприятие от утечки конфиденциальной информации.

6.3.3. В соответствии с политикой «чистого стола» работники Предприятия обязаны:

- 1) сохранять известные им пароли в тайне;
- 2) закрывать активные сеансы по завершении работы, если только их нельзя защитить подходящим блокирующим механизмом, например, защищенный паролем хранитель экрана;
- 3) по завершении сеанса выходить из операционной системы рабочей станции;

- 4) вести запись паролей (например, на бумаге, в программном файле или в карманном устройстве), за исключением тех случаев, когда запись может храниться безопасно, а метод хранения был утвержден;
 - 5) запирают материальные носители конфиденциальной информации в сейфе, по завершении работы с ними;
 - 6) оставлять компьютеры в состоянии выполненного выхода из системы, когда они находятся без присмотра;
 - 7) ставить защиту на факсимильные аппараты, находящиеся без присмотра;
 - 8) немедленно удалять с принтеров документы, содержащие конфиденциальную информацию;
 - 9) в конце рабочего дня приводить в порядок письменный стол и убирать все офисные документы в запираемый шкаф или сейф;
 - 10) использовать уничтожители бумаги для утилизации конфиденциальных документов;
 - 11) запирают на замок все шкафы сейфы по окончании рабочего дня и в случае длительного отсутствия на рабочем месте.
- 6.3.4. Любой работник Предприятия, признанный виновным в нарушении данной политики, может быть подвергнут дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

6.4. Корпоративные ресурсы

- 6.4.1. Корпоративные ресурсы Предприятия являются собственностью Предприятия и предоставляются работникам (стационарные телефоны, персональные компьютеры, голосовую и электронную почту, факс, доступ в Интернет и пр.) для выполнения служебных обязанностей.
- 6.4.2. В случае создания работником служебного продукта, являющегося объектом авторского права (продукт, созданный в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Предприятия), личное неимущественное право принадлежит работнику – автору, имущественные права на использование служебного продукта принадлежат исключительно Обществу в течение срока, установленного законодательством.

6.5. Предотвращение конфликта интересов

- 6.5.1. Конфликт интересов - несовместимость должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах.
- 6.5.2. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Предприятия, конкурировать против Предприятия в любых бизнес операциях, снижать эффективность выполнения своих служебных обязанностей, наносить вред репутации Предприятия.
- 6.5.3. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов акционера и партнеров.
- 6.5.4. Урегулирование конфликта интересов в Предприятии регламентируется настоящим Кодексом и нормативными документами Предприятия.
- 6.5.5. Все работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.
- 6.5.6. Работник Предприятия любого уровня в целях недопущения конфликта интересов:
 - 1) не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Предприятия, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
 - 2) не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Предприятием и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связаны;

- 3) не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
 - 4) должен прилагать усилия к разрешению конфликтов в рамках законодательства Республики Казахстан, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт.
- 6.5.7. Работники должны незамедлительно сообщать руководству о случаях:
- 1) когда личные интересы работника пересекаются и входят в противоречие с его должностными обязанностями;
 - 2) возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.
- 6.5.8. Руководители Предприятия, получившие от работника (или иного лица) информацию о потенциальном конфликте интересов данного работника, должны оценить насколько такой конфликт может отразиться на интересах Предприятия и принять адекватное решение по его урегулированию. В отношении руководящих работников Предприятия такое решение принимается ППР.
- 6.5.9. В случае, если работник сомневается в правильности принимаемого решения, он вправе действовать в рамках законодательства РК.

7 ПРИНЦИПЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

7.1. Обязательность

- 7.1.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Предприятия, обязательным для исполнения всеми работниками Предприятия любого уровня.

7.2. Открытость

- 7.2.1. Предприятие поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.
- 7.2.2. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется в Предприятии, среди партнеров и других заинтересованных лиц. Предприятие упоминает о наличии Кодекса или обеспечивает его публикацию полностью или частично в Годовых отчетах о своей деятельности.
- 7.2.3. По всем вопросам, предложениям и комментариям, возникающим по настоящему Кодексу или в связи с его применением, работники и внешние заинтересованные лица (партнеры, акционер и др.) могут обращаться к членам и/или Председателю Согласительной Комиссии.

7.3 Арбитраж

- 7.3.1. Согласительная Комиссия действует в Предприятии в качестве арбитра при возникновении спорных вопросов или необходимости обжалования действий любого работника и/или руководителя любого уровня.
- 7.3.2. Комиссия проводит мероприятия по решению спорных вопросов применения Кодекса, изучению возникающих вопросов и разработке рекомендаций для руководства Предприятия.

7.4. Ознакомление

- 7.4.1. Кадровая служба должен обеспечить:
- 1) в отношении действующих работников – ознакомление с Кодексом не позднее 2 (двух) месяцев с даты его введения в действие и, при необходимости корпоративное обучение правилам использования Кодекса в повседневной деятельности;
 - 2) в отношении новых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу, и в период адаптации – корпоративное обучение правилам использования Кодекса и его взаимосвязи с другими внутренними документами и процедурами Предприятия.
- 7.4.2. При ознакомлении с Кодексом каждый работник Предприятия подписывает обязательство о принятии и соблюдении Кодекса (далее Обязательство) по форме в Приложении №1.

Подписанное Обязательство передается в кадровую службу и хранится в личном деле работника.

8 УТВЕРЖДЕНИЕ И МОНИТОРИНГ

- 8.5.1 Настоящий Кодекс согласовывается членами Правления, управляющим директором и исполнительным директором Предприятия, представителем профсоюза Предприятия и утверждается протоколом заседания Правления Предприятия. Мониторинг осуществляет структурное подразделение правовой и кадровой работы.
- 8.5.2 Согласительная Комиссия периодически проводит анализ исполнения Кодекса и определяет необходимость его обновления. По результатам обсуждения, при необходимости, председатель Комиссии выносит на заседание Правления вопрос об утверждении изменений и дополнений в Кодекс.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1 Структурное подразделение правовой и кадровой работы несет ответственность за:
- 1) разработку и актуализацию настоящего Кодекса;
 - 2) соблюдение требований, изложенных в настоящем Кодексе.
- 9.2 Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.

Приложение 1
(обязательное)

**Обязательство о принятии и соблюдении
Кодекса корпоративной этики КГП на ПХВ «Городская поликлиника №2» КГУ
«Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»**

Я полностью ознакомлен(а) с Кодексом корпоративной этики (далее – Кодекс) Предприятия и понял(а) политику, принципы и ценности Предприятия в отношении корпоративной деловой этики и поведения. Я выражаю согласие с Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса и иных внутренних нормативных документов Предприятия и знаю, что обязан(а) уведомить непосредственное руководство о таком нарушении.

Должность	
Подразделение	
ФИО	
Подпись	
Дата	

