

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГКП на ПХВ

«Енбекшиказахская многопрофильная  
центральная районная больница»

Абеуова Ж.С.

2024 г.

## ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ

ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская многопрофильная центральная районная  
больница»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила корпоративной этики и поведения (далее по тексту – *Правила*) ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская многопрофильная центральная районная больница» (далее по тексту – *Предприятие*) разработан 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 **Корпоративная этика** - это система моральных принципов и правил, которые определяют, как сотрудники Предприятия должны вести себя на работе. Она способствует формированию эффективного и гармоничного рабочего окружения, где каждый работник Предприятия уважает и ценит друг друга, а также стремится к общему успеху и внешнего имиджа.

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

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

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

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

1.7. Все положения Правил являются обязательными для соблюдения всеми работниками.



1.8 При приеме на работу в Предприятие, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящих Правил, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

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

1.10. Правила представляет собой обобщение этических норм и поведения работников Предприятия.

1.11. Работникам Предприятия необходимо ознакомиться с положениями Правил 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 деятельностью). 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 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 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.Правила корпоративной этики и поведения является отражением норм, 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 Правил корпоративной этики и поведения**  
**ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская многопрофильная центральная**  
**районная больница»**

---

(Ф.И.О (при наличии), должность, наименование структурного подразделения)  
ознакомившись с Правилами корпоративной этики и поведения ГКП на ПХВ  
«Енбекшиказахская многопрофильная центральная районная больница»  
(далее по тексту - Правила), с политикой, принципами и ценностями ГКП  
на ПХВ «Енбекшиказахская многопрофильная центральная районная  
больница», выражаю согласие с нормами, установленными Правилами и  
беру на себя обязательство выполнять требования Правил и  
руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я, принимаю персональную ответственность за нарушение  
настоящих Правил, а также обязуюсь выполнять обязательство в полной  
мере.

Подпись работника \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_