

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора ГКП на ПХВ
«Реабилитационный центр для
престарелых, лиц с инвалидностью
и детей с инвалидностью»**



А. Есимов

20 *de*

**Кодекс корпоративной этики
ГКП на ПХВ «Реабилитационный центр для престарелых, лиц с
инвалидностью и детей с инвалидностью» акимата города Астаны**

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс корпоративной этики ГКП на ПХВ «Реабилитационный центр для престарелых, лиц с инвалидностью и детей с инвалидностью» (далее - Предприятие) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия, в том числе Кодекса корпоративного управления, с учётом признанных стандартов делового поведения и корпоративного управления.

Кодекс является сводом наиболее важных правил делового поведения Предприятия и ее работников, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности каждого работника.

Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Предприятия и его работников базовым этическим принципам, определяющим деловое поведение, формирующим репутацию Предприятия и его эффективную деятельность.

Кодекс нацелен на:

- 1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- 2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- 3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Предприятии всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- 4) повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны общественности и укрепление репутации.

5) Руководители Предприятия обеспечивают исполнение требований настоящего Кодекса.

6) Положения Кодекса распространяются на работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности. Работник Предприятия в трехдневный срок после приема на работу должен в письменной форме ознакомиться с текстом настоящего Кодекса.

II. Ценности и принципы корпоративной этики

1. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, уважение друг к другу и к услугополучателям.

2. Предприятие руководствуется следующими принципами корпоративной этики: законность, ответственность, конфиденциальность, компетентность и профессионализм, сохранность и укрепление доверия услугополучателей, открытость, уважение, патриотизм.

3. При осуществлении своей деятельности Предприятие соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, относящихся к деятельности Предприятия.

4. Предприятие несет ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорным отношениям. Предприятие осознаёт свою социальную ответственность перед государством и гражданским обществом.

5. Предприятие обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных, принимает меры по их защите в соответствии с законодательством и внутренними правовыми документами Предприятия.

6. Предприятие добросовестно и разумно выполняет взятые на себя обязательства, осуществляя свою деятельность на основе честности, справедливости, порядочности, соблюдая этические принципы.

III. Корпоративная этика

1. Одним из приоритетов для Предприятия является строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан.

Работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению в установленном порядке к ответственности.

Случаи нарушения Кодекса со стороны членов исполнительного органа должны доводиться руководителем исполнительного органа до сведения Руководства.

2. При взаимодействии с государственными органами, Предприятие придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к

построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.

3. Руководство Предприятия в установленном порядке представляет сведения, касающиеся его деятельности средствам массовой информации.

4. Работники Предприятия, предоставляющие сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любое высказанное им как работником Предприятия мнение или распространенная информация непосредственно соотносится с самим Предприятием, его имиджем и влияет на его репутацию.

IV. Общие правила поведения работников Предприятия

1. Работники Предприятия должны:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, действующего законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Предприятия;

2) обеспечивать сохранность собственности Предприятия, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество, включая автотранспортные средства;

3) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свободы и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;

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

5) в обращении с коллегами проявлять вежливость и уважение, соблюдать общепринятые этические нормы, придерживаться культуры ведения телефонных переговоров во время исполнения служебных обязанностей;

6) служить примером уважительного отношения к государственным символам Республики Казахстан;

7) уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

8) уважать честь и достоинство коллег независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства;

9) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои должностные обязанности, рационально использовать рабочее время;

10) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;

11) противостоять действиям, препятствующим надлежащему выполнению должностных обязанностей работниками;

12) создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Предприятия и для ее будущего развития.

2. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

1) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства;

2) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, не требовать от подчиненных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;

3) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

4) не принуждать подчиненных работников к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

5) обладать необходимым уровнем профессиональной подготовки, в том числе по вопросам, исполнение которых отнесено к функциональным обязанностям подчиненных работников;

6) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, не допускать и пресекать факты нарушения норм корпоративной этики работниками, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию, не допускать некорректного поведения, помогать коллегам, делиться с ними знанием и опытом;

7) не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам;

8) не допускать употребление алкогольных напитков и табачных изделий на рабочем месте и на территории Предприятия;

9) не критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных сотрудников;

10) соблюдение иных требований, предусмотренных действующим законодательством.

3. Работники Предприятия, должны:

1) при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;

2) незамедлительно доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях нарушений норм корпоративной этики и дисциплинарных проступках, дискредитирующих работников Предприятия;

3) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению правомерных поручений руководителей Предприятия;

4) не допускать в отношении руководства Общества проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.

5) работники должны соблюдать корпоративную этику, правила официального поведения.

6) работники не должны использовать служебное положение и связанные с ними возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

7) работники, занимающие руководящие должности Предприятия, не могут принуждать подчиненных работников к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

V. Корпоративная культура

1. Корпоративная культура Предприятия спланированный и организованный процесс, который формируется и мотивируется. Укрепление корпоративной культуры проводится через мероприятия и установление корпоративных ценностей, направленные на воспитание у работников Предприятия чувства общности, принадлежности к Предприятию, лояльности и надежности в работе.

2. Формирование корпоративной культуры и ее соблюдение работниками Общества, строится на принципах:

1) проведения исследований мнений работников;

2) регулярных встреч работников с руководством и членами органов управления Предприятия;

3) формирования и пропаганды корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника Предприятия;

4) проведения организационных мероприятий, усиливающих командную работу, благоприятную и творческую атмосферу в коллективе Предприятия;

5) нацеленности на создание положительного имиджа как внутри Предприятия так и за его пределами, способствующего положительной социально-психологической атмосфере в трудовом коллективе;

6) ключевым показателем эффективности корпоративной культуры является удовлетворенность персонала морально-психологическим климатом в Предприятии;

7) работники Предприятия должны придерживаться делового стиля в одежде, обуви и выборе прически в период исполнения своих должностных обязанностей;

8) работникам необходимо придерживаться правил культуры поведения при переговорах, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Умение работников вести переговоры, в том числе телефонные, способствует созданию благоприятного впечатления об Предприятии в целом.

VI. Антикоррупционное поведение работника Предприятия

1. Работники должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции. Работники должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников Предприятия.

2. Если работник Предприятия располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению такого правонарушения.

К необходимым мерам относится информирование непосредственного руководителя Предприятия.

После получения информации о коррупционном или ином правонарушении руководство Предприятия принимает по ним соответствующие меры, в том числе по защите работника, если в его действиях нет нарушений законодательства, от незаконного преследования, негативно влияющего на дальнейшую служебную деятельность работника Общества, его прав и законных интересов.

3. Работники Предприятия своими действиями и решениями не должны допускать административных и иных препятствий, затрудняющих реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов. В случае выявления таких фактов работники должны принимать меры по их устранению.

4. Работники Предприятия, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, должны действовать в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Работники Предприятия должны использовать все возможности по предотвращению какого-либо ущерба Общества, не допускать инициирования мероприятий в личных интересах и интересах третьих лиц.

6. Работники Предприятия не должны использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды.

7. Работники Предприятия должны принимать меры по недопущению конфликта интересов.

8. При возникновении конфликта интересов, то есть ситуации, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника Товарищества и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами физических и юридических лиц, государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам, работник обязан принять меры по его предотвращению и урегулированию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

VII. Нормы корпоративной этики

1. Руководство и работники Предприятия принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов.

2. Система взаимоотношений основана на принципах в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними правовыми документами Предприятия. Предприятие устанавливает четкие процедуры в отношении своих взаимоотношений с Единственным учредителем.

3. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

4. Руководство Предприятия, для достижения стратегических целей, принимает решения с учетом основополагающих ценностей и принципов корпоративной этики, и несет ответственность за реализацию задач, поставленных перед ним в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

5. Руководство и работники Предприятия должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию в коллективе устойчивой и позитивной обстановки, здоровой морально-психологической атмосферы.

6. Руководство, а также руководители структурных подразделений Предприятия должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям настоящего Кодекса, должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям настоящего Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству.

7. Руководители Предприятия должны показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами корпоративной этики, уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

VIII. Публичные выступления

8. Публичные выступления по вопросам деятельности Предприятия осуществляются директором Предприятия.

9. Работники Предприятия должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая его авторитета.

10. Работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам его деятельности, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;
- 2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц и работников Предприятия.

11. Не допускаются публикации работниками от имени Предприятия по вопросам, несвязанными с его деятельностью. Публикация материалов по научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником Предприятия только от собственного имени, как частного лица.

12. При предъявлении к работникам Предприятия необоснованного публичного обвинения в коррупции, занятии в незаконном получении доходов и имущества, он имеет право со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению, в том числе в судебном порядке.

IX. Заключение

13. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Предприятия. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с действующими нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

14. Незнание работником Предприятия положений настоящего Кодекса не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные Предприятием корпоративные нормы и правила поведения и нести ответственность в случаях их нарушений.