



BUIRYQ

ПРИКАЗ

25.05.2023 жылғы 48-0

Astana qalasy

город Астана

**Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро»
ШЖҚ МКК әдеп және мінез-құлық корпоративтік
кодексіні бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квзимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы Үлгілік ережеге сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) қоса беріліп отырған әдеп және мінез-құлық Корпоративтік кодексіні бекітілсін.
2. Комплаенс-қызмет белгіленген тәртіппен осы бұйрықты кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Директор



А.Лясова

№ 48 - 0
25.05.2023.

**Об утверждении Корпоративного
кодекса этики и поведения
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана**

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, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Корпоративный кодекс этики и поведения ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (далее - Предприятие).
2. Комплаенс-службе в установленном порядке обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Предприятия.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Директор



А.Лясова



Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
директорының 2023 жылғы « » мамырдағы
№ 48-0 бұйрығына
қосымша

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
Әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексі

1. Жалпы ережелер

1. «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК (бұдан әрі - Кәсіпорын) осы әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге сәйкес, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және орынсыз мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

2. Корпоративтік мінез-құлық - бұл кәсіпорынды басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі іс-әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, кәсіпорын қызметкерлерінің имиджін дамытуға және арттыруға көмектеседі.

3. Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, пациенттермен, туыстарымен немесе қайтыс болған адамдардың өкілдерімен, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілермен немесе олардың өкілдерімен, келушілермен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділеттілік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық жұмысшылар, пациенттер, қайтыс болғандардың туыстары немесе өкілдері, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілер немесе олардың өкілдері, келушілер нәсіліне, түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым Кодекске қайшы келеді және қабылдауға болмайды.

4. Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

5. Кодекстің барлық ережелерін барлық қызметкерлер, соның ішінде қоса атқарушы жұмыскерлер үшін міндетті болып табылады.

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын кодексті сақтау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

6. Кодекс ережелері лауазымы мен жұмыс өтіліне қарамастан барлық қызметкерлер үшін бірдей. Кодексті бұзу кәсіпорынның тәртіптік комиссиясының отырысында қызметкердің мінез-құлқын талқылауға себеп болады.

7. Кодекс - бұл кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлық ережелерін жалпылауды қамтиды.

Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің ережелерімен танысып, өз қызметін жүзеге асыру барысында оларды басшылыққа алуы керек.

2. Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

8. Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- 1) адалдық, принциптілік, әділдік;
- 2) жұмыс бойынша әріптестермен, пациенттермен, қайтыс болғандардың туыстарымен немесе өкілдерімен, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілермен немесе олардың өкілдерімен, келушілермен өзара қарым-қатынастардағы ізгі ниет, сыпайылық және әдептілік;
- 3) өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- 4) кәсіпорынның іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі адалдық.

9. Мүдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану

9.1. Кәсіпорын қызметкерлері мүдделер қақтығысына алып келген жағдайлардың туындауына жауап береді.

9.2. Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелері мен жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Мұндай мінез-құлыққа жол берілмейді, кәсіпорын қызметкерінің арнамысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

9.3. Кәсіпорын қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі тәртіп қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін (кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

10.1. Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз баюды

көздеуге немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

10.2. Қызметкерлерге сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

11. Сыртқы көздерден сыйлықтар

11.1. Кәсіпорын қызметкерлері олардан қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен ұйымдардан сыйлықтар, сияпат, жәрдем, қызметтер, ойын-сауық немесе материалдық құндылығы бар кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқылы емес.

11.2. Кәсіпорын қызметкерлеріне, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, сыйлықтарды тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады, мыналарды қоспағанда:

- іскерлік кездесулер шеңберіндегі бизнес-ланчтар;

- брендтік кәдесый өнімдері (ашықхаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, күнтізбелер);

- кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне ұсынылатын жалпыға қол жетімді санаттарға жататын әртүрлі қызметтер/тауарлар, жеңілдіктер.

12. Кәсіпорын қызметкерлері, егер кандидаттардың кез келгені оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық бермей, кәсіпорынға жұмысқа орналасу кезінде адамдарға жалпы негізде ұсыныстар бере алады.

3. Кәсіпқойлық

13. Кәсіби қасиеттері

13.1. Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

14. Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық

14.1. Жұмысшылар арасындағы кәсіби қарым – қатынас өзара құрмет пен командалық рухқа негізделген - жұмысшылар басқа бөлімшелердің жұмысшылары орындайтын жұмыс ортақ іске бағынатынын және кәсіби бағалауға лайық екенін түсінуі қажет.

14.2. Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындау, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын, еңбек тәртібін сақтау, өндірістік міндеттерді сапалы және мерзімінде орындау, өзінің кәсіби деңгейін арттыру бойынша жұмыс істеуі қажет.

14.3. Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және басшы берген өкілеттіктерге сәйкес шешім қабылдауы керек.

14.4. Егер мәселені шешу оның лауазымдық өкілеттіктері мен кәсіби құзыреттерінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінуі керек.

14.5. Басшылардың маңызды міндеттері - жұмысты ойластырып бөлу және бөліп беру, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және корпоративтік міндеттер шеңберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру болып табылады.

4. Қызметкерлердің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу

15. Жауапкершілік - бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

15.1. Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның табыстарымен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге өткереді. Бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

16. Мінез-құлық стандарттары:

1) әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

2) қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;

3) өзгертін жағдайларға жылдам ден қою.

17. Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

17.1. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қарамағындағылардың атқаратын лауазымдарына сәйкес міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, қарамағындағыларға көрінеу орындалмайтын өкімдер бермеуге, олардан қызметтік міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге тиіс.

17.2. Қызметкерлерге, пациенттерге, қайтыс болғандардың туыстарына немесе өкілдеріне, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілерге немесе олардың өкілдеріне, келушілерге негізсіз айыптауларға, дөрекілік фактілеріне, адамның қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздікке жол берілмейді.

17.3. Кәсіпорынның әрбір қызметкері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне, Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға, кәсіпорынның салт-дәстүрлерін, беделін, имиджін құрметтеуге, қорғауға және арттыруға тиіс.

18. Қызметтік байланыс этикасы

18.1. Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді.

18.2. Қызметкерлердің жеке мүдделері кәсіпорын қызметкерлерімен, пациенттермен, қайтыс болғандардың туыстарымен немесе өкілдерімен, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілермен немесе олардың өкілдерімен, келушілермен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

18.3. Әріптестермен, пациенттермен, қайтыс болғандардың туыстарымен немесе өкілдерімен, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілермен немесе олардың өкілдерімен, келушілермен жұмыста қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

18.4. Бқтимал мүдделер қақтығысы кәсіпорынның, сондай-ақ қызметкерлердің, пациенттердің, қайтыс болғандардың туыстарының немесе өкілдерінің, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілердің немесе олардың өкілдерінің, келушілер мен үшінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

19. Тұлғааралық қатынастар этикасы

19.1. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары болмауы үшін:

- 1) адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұқса;
- 2) жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасаса;
- 3) қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етсе;
- 4) кәсіпорынның беделіне зиян келтірсе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

20. Корпоративтік мерекелер, конкурстар

20.1. Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративті мерекелерге кәсіпорынның туған күні, Медицина күні, ұлттық және мемлекеттік мерекелер жатады.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға кәсіпорынның барлық қызметкерлері қатысуы тиіс.

21. Жұмысшылардың туған күндері. Сыйлықтар

21.1. Кәсіпорын қызметкерлерінің туған күндерін атап өту, әдетте, ол жұмыс істейтін кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінің ұжымы үшін дәстүрлі болып табылады.

21.2. Кәсіпорын қызметкерлерінің туған күндерін мерекелеу кезінде жеңіл швед үстелін (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзіліс) жасауға болады.

21.3. Кәсіпорын қызметкерлеріне туған күніне сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке қалауларына байланысты ұсынылады.

5. Кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету

22. Кәсіпорын қызметкерлері еңбек қызметі процесінде кәсіпорын мүлкінің сақталуын және оған ұқыпты қарауды қамтамасыз етуге міндетті.

23. Кәсіпорын қызметкерлеріне ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, кәсіпорынның мүлкіне кез келген вандализм актілеріне, бүлінуге немесе өзге де залал келтіруге, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- 1) Құны оның теңгерімінде көрсетілген кәсіпорынның активтері, сондай-ақ өтеусіз пайдалануға берілген мүлік;
- 2) бекітілген істер номенклатурасына сәйкес сақтау мерзімі бойынша барлық құжаттама (Кадрлық, бухгалтерлік, қаржылық, медициналық және басқа да ішкі құжаттама).

6. Қорытынды ережелер

24. Кодекс - бұл кәсіпорын қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі.

25. Кәсіпорынның негізгі құндылықтары - кәсіпорынның әрбір қызметкерінің адалдығы, сенімі, әділдігі және жауапкершілікті бөлісуі.

26. Кәсіпорынның қызметкерлерімен бөлісетін құндылықтар кәсіпорын ұжымын біріктіреді, оның беделін нығайтады және имиджді арттыруға ықпал етеді.

Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексіне
қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК
әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексін қабылдау және сақтау
туралы
МІНДЕТТЕМЕ**

Мен,

_____ ,
(ТЕӘ, лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы)

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ МКК-нің Әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексімен (бұдан әрі - Кодекс, кәсіпорын), кәсіпорынның саясатымен, қағидаттарымен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген нормалармен келісемін және кодекстің талаптарын орындауға және оларды өзімнің кәсіби қызметімде басшылыққа алуға міндеттеме аламын.

Мен Кодекстің ережелерін бұзғаным үшін жеке жауапкершілікті қабылдаймын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

Қызметкердің қолы _____

Күні _____

Приложение
к приказу директора
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое
бюро» акимата города Астана
№ 48-0
от «25» _____ 2023 года

**Корпоративной кодекс этики и поведения
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана**

1. Общие положения

1. Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (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.
2. 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.
3. Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами, пациентами, родственниками или представителями умерших, поставщиками товаров, работ, услуг или их представителями, посетителями.
Все работники, пациенты, родственники или представители умерших, поставщики товаров, работ, услуг или их представители, посетители имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат Кодексу и являются неприемлемыми.
4. В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.
5. Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками, в том числе, и работающими по совместительству.

При приёме на работу на Предприятие, а также при каждом подписании трудового договора, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

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

7. 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

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

1) честность, принципиальность, справедливость;
2) доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с коллегами по работе, пациентами, родственниками или представителями умерших, поставщиками товаров, работ, услуг или их представителями, посетителями;

3) требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;

4) добросовестность при выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Предприятия.

9. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением

9.1. Работники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

9.2. 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.

9.3. Работник Предприятия не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельности). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

10. Противодействие коррупции

10.1. 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.

10.2. Работникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

11. Подарки от внешних источников

11.1. 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.

11.2. Работникам Предприятия запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарки, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением работника, за исключением:

- бизнес-ланчей в рамках деловых встреч;
- брендовой сувенирной продукция (открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари);
- различных услуг/товаров, льгот, которые относятся к категориям общедоступных, предоставляемых всем работникам Предприятия.

12. Работники Предприятия могут давать на общих основаниях рекомендации лицам при приеме на работу на Предприятие, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

3. Профессионализм

13. Профессиональные качества

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

14. Профессиональный имидж: деловое поведение

14.1. 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.

14.2. Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

14.3. Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными руководителем полномочиями.

14.4. В случае, если решение вопроса превышает его должностные полномочия и профессиональные компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

14.5. 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 работников

15. Ответственность – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

15.1. Работники Предприятия в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт. Это позволяет становиться ближе к совершенству.

16. Стандарты поведения:

1) каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Предприятия;

2) своевременное и точное выполнение поставленных задач;

3) быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

17. Создание благоприятной рабочей среды в коллективе

17.1. 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.

17.2. Не допускается по отношению к работникам, пациентам, родственникам или представителям умерших, поставщикам товаров, работ, услуг или их представителям, посетителям необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

17.3. 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.

18. Служебная этика общения

18.1. 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.

18.2. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения с работниками Предприятия, пациентами, родственниками

или представителями умерших, поставщиками товаров, работ, услуг или их представителями, посетителями.

18.3. При исполнении служебных обязанностей в работе с коллегами, пациентами, родственниками или представителями умерших, поставщиками товаров, работ, услуг или их представителями, посетителями, а также при решении спорных ситуаций, отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

18.4. Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен открыто, в целях защиты как интересов Предприятия, так и работников, пациентов, родственников или представителей умерших, поставщиков товаров, работ, услуг или их представителей, посетителей и третьих лиц.

19. Этика межличностных отношений

19.1. Все работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- 1) посягают на честь и достоинство личности;
- 2) создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- 3) отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника;
- 4) наносят вред репутации Предприятия.

20. Корпоративные праздники, конкурсы

20.1. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся День рождения Предприятия, День медика, национальные и государственные праздники.

В корпоративных праздничных мероприятиях должны принимать участие все работники Предприятия.

21. Дни рождения работников. Подарки

21.1. Празднование дней рождения работников Предприятия, как правило, является традиционным для коллектива структурного подразделения Предприятия, в котором он трудится.

21.2. Во время празднования дней рождения работниками Предприятия приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв).

21.3. Подарки на день рождения работникам Предприятия преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

5. Обеспечение сохранности имущества Предприятия

22. Работники Предприятия в процессе трудовой деятельности обязаны обеспечивать сохранность имущества Предприятия и бережное к нему отношение.

23. Работникам Предприятия 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:

1) активы Предприятия, стоимость которых отражена его балансе, а также имущество, переданное в безвозмездное пользование;

2) вся документация по срокам хранения согласно утвержденной номенклатуре дел (кадровая, бухгалтерская, финансовая, медицинская и другая внутренняя документация).

6. Заключительные положения

24. Кодекс является отражением норм и правил, которыми ежедневно пользуются в своей жизни работники Предприятия.

25. Основными ценностями Предприятия являются Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности каждым работником Предприятия.

26. Ценности Предприятия, разделяемые его работниками, сплачивают коллектив Предприятия, укрепляют его репутацию и способствуют повышению имиджа.

Приложение
к корпоративному кодексу
этики и поведения
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое
бюро» акимата города Астана

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о принятии и соблюдении корпоративного кодекса этики и поведения
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое
бюро» акимата города Астана

Я,

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

ознакомившись с корпоративным кодексом этики и поведения ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (далее-Кодекс, Предприятие), с политикой, принципами и ценностями Предприятия, 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 _____