**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**Коммунального государственного учреждения**

**«Дом ребенка»**

**Коммунального государственного учреждения**

**«Управление здравоохранения**

**Северо-Казахстанской области»**

*Содержание:*

1. Область применения стр.2

2. Определения, обозначения, сокращения стр.2

3. Общие положения стр.2-3

4. Цели кодекса стр.3

5. Принципы корпоративного поведения стр.3

6.Корпоративные взаимоотношения и обязательства стр.4-5

7. Принципы распространения и применения Кодекса стр.5

8. Ответственность стр.5

*Приложение стр.6*

**1. Область применения**

1.1. Настоящий «Кодекс корпоративной этики» (далее – Кодекс) определяет основные принципы и стандарты поведения работников Коммунального государственного учреждения «Дом ребенка» Коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения Северо-Казахстанской области» (далее-Учреждения).

1.2. Настоящий Кодекс распространяется и применяется всеми работниками Учреждения.

**2. Определения, обозначения, сокращения**

2.1. В настоящем Кодексе применяются следующие определения, обозначения, сокращения:

Акт работодателя-приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, издаваемые работодателем (пп.41 п.1 ст.1 ТК РК);

работник-физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору (пп.43 п.1 ст.1 ТК РК);

работодатель-физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях (пп.39 п.1 ст.1 ТК РК);

рабочее место-место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности (пп.35 п.1 ст.1 ТК РК);

трудовые отношения-отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя (пп.21 п.1 ст.1 ТК РК);

трудовая дисциплина-надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами(пп.30 п.1 ст.1 ТК РК);

трудовой распорядок– порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя (пп.31 п.1 ст.1 ТК РК);

конфликт интересов- противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы данных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей.

**3. Общие положения**

3.1. Настоящий Кодекс Учреждения разработан в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РК, Уставом Учреждения и внутренними документами с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и отражает видение и понимание Учреждением принципов деловой этики и корпоративных ценностей.

3.2. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Учреждения независимо от статуса их занимаемой должности.

3.3. Кодекс применяется наравне с действующими внутренними документами Учреждения.

**4. Цели Кодекса**

4.1. Закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководитель и работники Учреждения в своей деятельности как при выполнении должностных обязанностей, так и в повседневных ситуациях;

4.2. установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, государственными органами, общественностью;

4.3. развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

4.4. единообразное понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Учреждении всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

4.5.определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов.

**5. Принципы корпоративного поведения**

Уважение-уважение к каждому работнику как личности – принцип поведения работников всех уровней. Любой вид дискриминации в Учреждении не допускается;

Доверие-объединенные единым командным духом, работники Учреждения дорожат доверием друг друга;

Сотрудничество-Учреждение работает как одна слаженная и сплоченная команда;

Командный стиль работы-каждый работник понимает, что специфика деятельности Учреждения 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.

**6. Корпоративные взаимоотношения и обязательства**

В отношении работников Учреждение берет на себя следующие обязательства:

1) исключать любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте, факты оскорбительного или неприемлемого поведения с позиции общечеловеческих морально-этических ценностей;

2) уважать достоинство, права и личную свободу человека, доверительно относиться к работникам, предоставляя каждому равные возможности для реализации собственного потенциала;

3) обеспечивать своевременную выплату заработной платы;

4) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, безопасность и охрану труда для каждого работника;

5) 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;

6) обеспечивать свободное обращение работников к руководству в случае возникновения такой необходимости;

7) формировать корпоративную культуру и неприемлемость коррупции;

8) не разглашать установленную законодательством РК конфиденциальную

информацию, касающуюся работников;

9) 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);

10) соблюдать все иные требования трудового законодательства РК.

Работники Учреждения берут на себя следующие обязательства:

1) добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать инструкции и иные внутренние нормативные документы Учреждения;

2) профессионально и эффективно исполнять свои должностные обязанности;

3) в рабочее время иметь аккуратный внешний вид;

4) не употреблять алкогольные напитки в служебных и иных помещениях Учреждения, а также не находиться в служебных и иных помещениях Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

5) не распространять любого рода информацию о ком-либо или о чем-либо, основанную на неточных данных, касающихся самого Учреждения, руководства и коллег;

6) вежливо и с уважением относиться к коллегам, быть толерантными, не допускать в общении проявление неуважения и использование ненормативной лексики;

7) не допускать в отношении работников Учреждения дискриминации по

любым мотивам;

8) способствовать своим отношением к работе и поведением созданию здорового морально-психологического климата в коллективе, исключая возникновение конфликтных ситуаций;

9) не разглашать посторонним лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации;

10) уведомлять руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или утечке

конфиденциальной информации, её носителей, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;

11) работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение

своих функциональных обязанностей не вправе принимать вознаграждение в виде денег, услуг, подарков, за исключением символических знаков внимания, имиджевой продукции и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости.

12) соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Кодексом, внутренними документами Учреждения и трудовым законодательством РК.

**7. Принципы распространения и применения Кодекса**

Обязательность- настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения любого уровня.

Открытость- Кодекс является открытым документом и свободно распространяется в Учреждении.

Ознакомление:

Кадровая служба должна обеспечить:

1) в отношении действующих работников – ознакомление с Кодексом не позднее 2 (двух) месяцев с даты его введения в действие.

2) в отношении новых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу.

3) при ознакомлении с Кодексом каждый работник Учреждения подписывает обязательство о принятии и соблюдении Кодекса (далее Обязательство) по форме в Приложений №1. Подписанное Обязательство передается в кадровую службу и хранится в личном деле работника.

**8. Ответственность**

Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.

**Приложение 1**

(обязательное)

**Обязательство о принятии и соблюдении**

**Кодекса корпоративной этики**

**Коммунального государственного учреждения**

**«Дом ребенка»**

**Коммунального государственного учреждения**

**«Управление здравоохранения**

**Северо-Казахстанской области»**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

полностью ознакомлен(а) с Кодексом корпоративной этики (далее – Кодекс) Учреждения и понял(а) политику, принципы и ценности Учреждения 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 мной Кодекса и иных внутренних нормативных документов КГУ «Дом ребенка» КГУ «Управление здравоохранения СКО» и знаю, что обязан(а) уведомить непосредственное руководство о таком нарушении.