

Астана қаласы әкімдігінің «№1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК директорының «14» 04 2023 ж. № 108/1-о бүйрығына қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің
«№1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК
әдеп және мінез-құлық корпоративтік кодексі**

1. Жалпы ережелер

Астана қаласы әкімдігінің «№1 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – кәсіпорынның) 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 бүйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережесіне сәйкес, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру және орынсыз мінез-құлық жағдайларын азайту мақсатында әзірленді.

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

Мінез-құлық стандарттары әріптестермен, оқушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), спортшылармен, клиенттермен, өнім берушілермен және қонақтармен қарым-қатынаста адалдық, кәсібілік, әділдік және ізгі ниет принциптерін ұстануды білдіреді.

Барлық жұмысшылар, пациенттер және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), өнім берушілер мен қонақтар нәсіліне, тері түсіне, тіліне және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітүшілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді.

Кодекстің қызметкерге қойылатын талаптарының кез келгені бұзылған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Барлық қызметкерлер, оның ішінде қызмет көрсету шарты бойынша жұмыс істейтіндер Кодекстің барлық ережелерін сактауы міндетті.

Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау кезінде, сондай-ақ еңбек шартына және қызмет көрсету шартына әрбір қол қою кезінде қызметкер еңбек шартына ажырамас қосымша болып табылатын осы Кодексті сактау туралы міндеттемемен танысып, оған қол қоюы тиіс.

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

Кодекс – бұл кәсіпорын қызметкерлерінің этикалық нормалары мен мінез-құлқы ережелерін жалпылау.

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

2.Кәсіпорын қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі принциптері

Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметі саласында мынадай адамгершілік қағидаттарын ұстануға тиіс:

- адалдық, принциптілік, әділдік;
- пациенттер және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), жеткізушілермен, қонақтармен және жұмыстағы әріптермен қарым-қатынаста мейірімділік, сыйайылық және әдептілік;
- өзіне, өзінің іс-әрекетіне, сөзіне және іс-әрекетіне қатысты талапшылдық пен сыншылдық;
- кәсіпорының іскерлік беделі үшін қызметтік міндеттерін орындаудағы адалдық;

2.1 Мұдделер қақтығысы: қызметтік жағдайды теріс пайдалану

Кәсіпорын қызметкерлері мұдделер қақтығысын тудырған жағдайларда жауапты болады.

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

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

2.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды немесе әріптеріндегі мұндай әрекетті қолдайтын мінез-құлқықта жол бермейді.

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

2.3 Сыртқы көздерден сыйлықтар

Кәсіпорын қызметкерлері қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалар мен үйымдардан материалдық құндылығы бар сыйлықтар, тәттілер, жақсылықтар, қызметтер, ойын-сауық немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқығы жоқ.

3
Қызметкерлерге сыйлықты, егер ол тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оны тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Тыйым салынбайтын жағдайлар:

- іскерлік кездесу аясындағы бизнес-ланчтар;
- брендтік кәдесый өнімдері, ашық хаттар, автоқаламдар, дәптерлер, салпыншақтар, құнтізбелер;
- әр түрлі қызметтер/өнімдер, жалпыға қол жетімді санаттарға жататын кәсіпорынның барлық қызметкерлері алатын женілдіктер.

2.4 Ұсыныстар

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

3. Кәсіпқойлық

3.1 Кәсіби қасиеттер

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

3.2 Кәсіби имидж: іскерлік мінез-құлық

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

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

Қызметкерлер тек өзінің кәсіби құзыреті шегінде, лауазымдық нұсқаулыққа және жоғары тұрған басшының өкілеттіктеріне сәйкес шешім қабылдауы керек.

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

Басшылардың маңызды міндеттері – жұмысты ойластырып бөлу, кәсіби жауапкершілік саласын анықтау және ұжымдық міндеттер шенберінде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін қызметкерлердің іс-әрекеттерін үйлестіру.

4. Әр қызметкердің жауапкершілігін бөлу

4.1 **Жауапкершілік** – бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Кәсіпорын қызметкерлері ұйымның жетістіктерімен, оның жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге баға жетпес тәжірибе беретін киындықтарды бірге бастан кешіреді және бұл кемелдікке жақындауға мүмкіндік береді.

4.2 Мінез-құлық стандарттары:

- әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және кәсіпорынның мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;
- қойылған міндеттерді уақытылы және дәл орындау;
- өзгеретін жағдайларға жылдам әрекет ету.

4.3 Ұжымда қолайлы жұмыс ортасын құру

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. Қызметкерлерге, оқушыларға және олардың ата-аналарына (занды өкілдеріне) не спортшыларға, клиенттерге, жеткізушилер мен қонақтарға негізсіз айыптаулар, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол берілмейді.

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

4.4 Қызметтік қарым-қатынас этикасы

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. Қызметкерлердің жеке мүдделері пациенттер және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), жеткізушилермен, қонақтармен және кәсіпорын қызметкерлерімен қарым-қатынаска әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, пациенттер және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен), жеткізушилермен және қонақтармен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Ікітимал мүдделер қақтығысы кәсіпорынның, сондай-ақ қызметкерлердің, пациенттер және олардың ата-аналарының (занды өкілдерінің), қонақтарды жеткізушилердің және ушінші тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында ашық түрде қаралуы керек.

4.5 Тұлғааралық қатынастар этикасы

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғу;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасау;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер ету;
- кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіру т.с.с. кез келген жағдайлары үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

4.6 Корпоративтік мерекелер, конкурстар

Корпоративтік мәдениетті қалыптастыруды маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады. Дәстүрлі корпоративтік мерекелерге кәсіпорынның туған күні, жаңа жыл және т. б.

Корпоративтік мерекелік іс-шараларға барлық қызметкерлер қатысады.

4.7 Қызметкерлердің туған күндері. Сыйлықтар

Қызметкерлердің туған күндерін тойлау ұжым мүшелері үшін де дәстүрлі болып табылады.

Қызметкерлердің туған күндерін мерекелеу кезінде женіл швед үстелі (алкогольсіз сусындар, жемістер, тәттілер) жұмыстан тыс уақытта (түскі үзілісте) өткізіледі.

Қызметкерлерге сыйлықтар ұжым мүшелерінің жеке тілектеріне байланысты ұсынылады.

4.8 Қызметкерлердің міндеттерінің бірі – кәсіпорынның мүлкін сақтау, сондай-ақ ұқыпты қарауды қамтамасыз ету.

Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, кәсіпорынның мүлкіне вандализмін, бүлінудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Кәсіпорынның мүлкіне мыналар жатады:

- кәсіпорынның жалға берілетін және меншік құқығына тиесілі барлық материалдық мүлкі;
- клиенттер бойынша барлық есеп-есеп құжаттамасы және келген басқа құжаттама;
- қызметкерлердің жеке істері, кандидаттар бойынша мәліметтер базасы және басқа да кадрлық құжаттама;
- барлық жарнамалық материалдар, клиенттер тізімі, тіркеу журналдары және кәсіпорын иелігіндегі келген басқа құжаттар;
- кәсіпорын қызметкерлері әзірлеген барлық ішкі рәсімдер, ережелер, шарттардың ұлгілік нысандары және басқа да құжаттар.

Қорытынды ережелер

Корпоративтік этика кодексі біздің ұйымның қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі.

Кәсіпорынның негізгі құндылықтары – адалдық, сенім, әділеттілік және үйымның әр қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Жұмысшылар бөлісетін кәсіпорынның құндылықтары сенім туғызады және үйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

6

*Приложение
к приказу Директора
ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница»
акимата города Астаны
№108/1-ө
от «14» 04 2023 года*

**Корпоративной кодекс этики и поведения
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница»
акимата города Астаны**

1. Общие положения

Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №1» акимата города Астаны (далее – Предприятие) разработан в 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.

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.

Стандарты поведения подразумеваю следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами, пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками и гостями.

Все работники, пациенты и их родители (законные представители), поставщики и гости имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

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

Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками, в том числе и работающими по договору оказания услуг.

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

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.

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

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

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с пациентами и их родителями (законными представителями), гостями и 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;

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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, учащимся и их родителям (законным представителям), либо к спортсменам, клиентам, поставщикам и гостям необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бесактности.

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 с пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками, гостями и работниками Предприятия.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками и гостями, 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, учащихся и их родителей (законных представителей), спортсменов, клиентов, поставщиков гостей и третьих лиц.

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 арендаемое, 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.

Заключительные положения

Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, которые ежедневно используют в своей жизни работники нашей организации.

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.

Приложение
к Корпоративному кодексу
этики и поведения
ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница»
акимата города Астаны

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница»
акимата города Астаны

Я,

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)
ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения ГКП на ПХВ
«Многопрофильная городская детская больница» акимата города Астаны
(далее - Кодекс), с политикой, принципами и ценностями поведения ГКП на
ПХВ «Многопрофильная городская детская больница» акимата города
Астаны, выражаю согласие с нормами, установленными Кодексом и беру на
себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться им
в своей профессиональной деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушение
положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника _____

Дата _____