

«УТВЕРЖДЕНО»
Протокол наблюдательного совета
№ 1 от 2 апреля 2024г.

Кодекс

служебной этики и поведения сотрудника
КГП «Костная областная детская больница»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс служебной этики сотрудников предприятия (далее – Кодекс) разработан в соответствии с подпунктом 41-4) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются сотрудники предприятия Республики Казахстан.

3. Знание и соблюдение сотрудниками предприятия положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех сотрудников предприятия, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

5. Сотрудник предприятия в течение трех рабочих дней со дня поступления на работу ознакамливается с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

6. Лист ознакомления хранится в личном деле сотрудников предприятия, которое ведется непосредственно кадровой службой организации.

Глава 2. Этические принципы деятельности сотрудника предприятия

7. Сотрудник предприятия при выполнении своих должностных обязанностей необходимо соблюдать следующие принципы:

- 1) беспристрастность;
- 2) честность и объективность;
- 3) порядочность;
- 4) профессиональная компетентность;
- 5) безупречное поведение;
- 6) лояльность;
- 7) конфиденциальность информации.

Глава 3. Этические требования к сотрудникам предприятия

8. При осуществлении своей деятельности сотрудник предприятия соблюдает требования Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положения настоящего Кодекса.

9. Сотруднику предприятия необходимо:

1) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;

2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

3) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;

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

5) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

6) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;

7) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

8) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность организации, включая автотранспортные средства;

9) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

10) противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством;

11) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других сотрудников предприятия;

12) соответствовать должностным обязанностям, проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий связанных с получением взятки либо посредничество во взяточничестве;

13) незамедлительно информировать работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотрудникам предприятия в целях склонения к совершению коррупционных преступлений;

14) воздерживаться от поведения и иных неправомерных действий связанных с исполнением сотрудниками предприятия должностных обязанностей;

15) при обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте подчиненным и (или) услугополучателем принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности определить данное лицо, сотруднику предприятия следует незамедлительно о данном факте письменно уведомить работодателя;

16) подарки, поступившие без его ведома, а также полученные им в связи с исполнением соответствующих функций, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда гражданскому служащему стало известно о поступившем подарке, а оказанные гражданскому служащему при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда сотруднику предприятия стало известно об оказании услуги.

10. Сотруднику предприятия необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету сотрудников предприятия и организации;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

4) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с выполнением должностных обязанностей;

5) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

6) распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других гражданских служащих, не допускать выражения и высказывания,

порочащие другого сотрудника предприятия, а также критические замечания в его адрес;

7) принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей от лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или попустительство по службе;

8) дарить подарки и оказывать неслужебные услуги официальным лицам для получения с использованием должностных полномочий указанных лиц имущественной выгоды, блага либо преимущества;

9) необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, либо задержка, передача недостоверной или неполной информации;

10) оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

11) предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по службе.

11. Сотрудники предприятия во внеслужебное время необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

12. Внешний вид сотрудника предприятия при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

Глава 4. Этические конфликты и их разрешение

13. В случае возникновения конфликтной ситуации сотруднику предприятия необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

14. Нарушение служебной этики сотрудниками предприятия влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

Соблюдение сотрудниками предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.