



Утвержден приказом
Генерального директора
РГКП РУОЦ «Балдаурен»

от «10» окт 2020 г. № 48

Кодекс деловой этики сотрудников РГКП РУОЦ «Балдаурен»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящем документе изложен Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) РГКП Республиканского учебно-оздоровительного центра «Балдаурен» (далее – Центр).
2. Целями данного Кодекса являются:
 - 1) определение и закрепление ценностей Центра;
 - 2) регламентация правил и норм деловой культуры Центра;
 - 3) формирование положительного имиджа персонала Центра, значимых личных и деловых качеств работников.
3. Кодекс разработан в соответствии с общепринятыми морально-этическими нормами, с учётом признанных мировых стандартов делового поведения, на основании Устава, и устанавливает основные стандарты поведения работников Центра.
4. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников Центра.
5. Кодекс является открытым документом, руководством поведения в Центре и применяется наравне с иными внутренними документами и может быть дополнен, уточнён и изменен администрацией Центра в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств

2. Предмет и цели деятельности Центра

1. Предметом деятельности Центра является осуществление деятельности в области дошкольного воспитания и обучения.
2. Целью деятельности Центра является обучение и воспитание, организация отдыха, оздоровление детей, подростков и создание необходимых условий, утверждающих в жизни детей идеалы Добра и Красоты, духовного и физического совершенства.
3. Для осуществления поставленной цели центра выполняет следующие функции:
 - 1) обеспечение надлежащих условий и проведение лечебно-профилактических мероприятий для лечения и отдыха детей и подростков с учетом возраста и физического состояния;
 - 2) использование различных форм физической культуры, а также климатических условий в целях укрепления закаливания организма;

- 3) обеспечение рационального и диетического питания с учетом возраста и состояния здоровья отдыхающих;
- 4) оказание медицинской и консультативной помощи с привлечением соответствующих специалистов;
- 5) организация культурно – массовой работы с учетом состояния здоровья, возраста и интересов отдыхающих;
- 6) научно – педагогическая деятельность;
- 7) участие в проведении республиканских олимпиад, конкурсов, внеклассовых мероприятий республиканского значения.

4. Деятельность Центра строится на основе защиты предусмотренных законодательством прав и интересов его работников и направлено на развитие между администрацией и работниками партнерских отношений в решении социальных вопросов и регламентации условий труда.

5. Целью настоящего Кодекса является сплочение персонала Центра, как единой команды, приверженной высоким стандартам деловой этики, повышение его удовлетворения в работе и рост деловой репутации Центра.

3. Принципы законности и этики Центра

1. Центр действует в строгом соответствии с законодательством Республики Казахстан, общепринятыми принципами и обычаями деловой этики, Уставом, положениями настоящего Кодекса и Коллективным договором.
2. Отношения между администрацией Центра и персоналом Центра строятся на взаимном доверии, уважении, подотчетности и контроле.
3. Приветствуется активное участие персонала в жизни Центра и поддержание корпоративных традиций, способствующих развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.
4. Стратегические планы и решения своевременно доводятся до соответствующих подразделений и работников.

4 Этика персонала

5. В своей деятельности работник Центра, независимо от должностного положения, должен:
 - 1) быть надёжным и преданным Центру, ответственным, высокопрофессиональным, воспитанным, внушающим уважение и доверие, уверенным в себе человеком;
 - 2) своими действиями укреплять имидж и деловой авторитет Центра, защищать его интересы, не допускать совершения действий, способных его дискредитировать;
 - 3) соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, внутренний Трудовой распорядок и иных документов, относящихся в деятельности Центра;
 - 4) не допускать действий, сопряженных с нарушением прав и свобод граждан;

- 5) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, с достоинством и честью, беспристрастно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, эффективно использовать для этого свое рабочее время;
 - 6) приходить на работу вовремя, без опозданий;
 - 7) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, бережно относиться к вверенной собственности Центра, рационально и эффективно использовать ее;
 - 8) исключать действия, наносящие ущерб интересам Центра, соблюдать коммерческую тайну, не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;
 - 9) своим отношением к труду и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе; не допускать и пресекать факты нарушения норм этики со стороны других работников Центра;
 - 10) следить за культурой своей речи и внешним видом, корректно вести телефонные и иные переговоры.
6. Выполнение личных дел в рабочее время запрещено, за исключением отдельных чрезвычайно важных ситуаций, с разрешения непосредственного руководителя.
7. Личные просьбы работников друг к другу об оказании содействия в рабочее время, не имеющие отношения к выполнению их должностных обязанностей запрещено.
8. Не допускать любые разговоры или поведения, в которых прослеживается намерение или факт дискриминации, или домогательств в отношении кого-либо.

5 Этика руководителей

1. Руководители Центра принимают решения на основе корпоративных принципов и ценностей центра и несут полную ответственность за порученные им задачи.
2. Руководители действуют, показывая личный пример своим подчиненным и коллегам.
3. Руководители постоянно ведут работу по созданию команды последователей, объединенных общим видением.
4. Руководители уделяют время на передачу опыта передовой работы, консультирование, работают над созданием кадрового резерва, внедрением лучших принципов деловой этики.
5. Руководители Центра, имеющие в своем подчинении работников, должны:
 - 1) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;
 - 2) точно определять задачи и объем полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным явно невыполнимые

мых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их трудовых обязанностей;

3) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бесактности, не допускать случаев антиобщественного поведения;

4) не ненуждать подчиненных к совершению противоправных преступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

6. Конфиденциальная информация и конфликт интересов

1. Каждый работник Центра должен соблюдать и сохранять конфиденциальность всей информации, доверенной ему или иным образом данной Центром, а также не использовать эту информацию в целях личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

2. Работники Центра не должны допускать ситуаций, которые служат поводом для возникновения конфликта интересов.

3. Разрешение конфликтов должно проходить в форме переговоров, а если это невозможно – в соответствии с законодательством.

7. Отношения с детьми и их представителями

1. Основой взаимоотношений с детьми, родителями, клиентами и гражданами является теплая и доверительная атмосфера, порядочность, почтительность, доброжелательность и открытость.

2. Центр дорожит своевременным и качественным предоставлением услуг, соблюдением договорными обязательствами, заинтересовано в стабильном, долгосрочном и выгодном сотрудничестве.

3. В отношениях с детьми, родителями, клиентами, гражданами работники Центра должны:

1) способствовать укреплению доверия к оказываемым услугам центра, демонстрировать искренний и незамедлительный интерес к проблемам и предоставлять услуги своевременно и качественно;

2) чутко относиться к жалобам и претензиям со стороны отдыхающих детей и их родителей, поскольку они способствуют совершенствованию работы, предоставлять общую информацию об условиях предоставления услуг;

3) при исполнении трудовых обязанностей оставаться непреклонным и вежливым;

4) проявлять выдержку и высокую культуру, не отвечать аналогичным поведением на нетерпение, высокомерие, грубость и провокации, не следует ругаться, оскорблять, оправдываться, иронизировать, проявлять формализм и бюрократизм;

5) быть сдержанным, корректным и деликатным, уважительным, внимательным и тактичным;

6) контролировать свои действия и поступки, сверять их с требованиями морали, нравственности, проявлять выдержку и самообладание;

4. уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
5. Репутация Центра напрямую зависит от репутации каждого его работника данного центра.
6. Работники должны знать, соблюдать настоящий Кодекс.