



КГП на ПХВ «Областной Центр крови» УЗ Области Абай

Утверждаю

Директор КГП на ПХВ

«Областной Центр крови» УЗ ОА



*А.Б. Альжанова*

Альжанова А.Б.

от «5» января 2024 г.

«КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ»

г. Семей

# **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

## **КГП на ПХВ «Областной центр крови» Управления здравоохранения области Абай**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий кодекс этики разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, внутренними документами КГП на ПХВ «Областной центр крови» (далее ОЦК), в том числе Уставом ОЦК, и устанавливает основополагающие ценности и принципы этики, этические нормы деловых взаимоотношений.
2. Целью настоящего Кодекса является развитие культуры и содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения.
3. Настоящий Кодекс способствует повышению эффективности процесса управления и оказания медицинских услуг, взаимодействию с заинтересованными лицами.
4. В Кодексе используются следующие понятия:
  - Этика - совокупность принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности ОЦК, его руководство и работники;
  - Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотренного законодательством и его Уставом, связана с деятельностью ОЦК (доноры, коллеги, представители уполномоченных органов и иные организации);
  - Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника ОЦК влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;
  - Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОЦК и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.
5. ОЦК следует положениям настоящего кодекса во взаимоотношениях с руководством, работниками и заинтересованными лицами при принятии любых решений.

### **2. Этические нормы деловых взаимоотношений**

#### **6. Работники ОЦК:**

- Принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью в интересах ОЦК избегая конфликтов;
- Следует руководствоваться должностными инструкциями ОЦК, а не личными отношениями или персональной выгодой при исполнении должностных обязанностей;

- Следует своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и комфортной обстановки в коллективе;
- Необходимо стремиться к высокопрофессиональной, качественной работе, бережно относиться к имуществу ОЦК, рационально и эффективно использовать его;
- Избегать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других. Недопущение конфликта интересов является важным условием, для обеспечения защиты интересов ОЦК и его работников.
- Необходимо в установленном порядке своевременно уведомлять и согласовать с руководством о выполнении работы и/или занятия должностей в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.). Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в ОЦК с работой в другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность:
  1. Может осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время;
  2. Не должна негативно влиять на выполнение его основных обязанностей;
  3. Не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам ОЦК;
  4. Не противоречит положениям настоящего Кодекса;

#### 7. Работники ОЦК не вправе принимать:

- За исполнение своих функциональных обязанностей неформальные платежи в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- Подарки или услуги в связи с исполнением своих функций либо от лиц, зависимых о них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

#### 8. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудникам необходимо соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- 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;
- Уважительно относиться к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;
- Уважительно относиться к корпоративной символике;

- Соблюдать общепринятые морально – этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
- В рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- Быть нетерпимы к безразличию и грубости, хамству;
- Всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- Быть внимательными к предложению и мнению коллег ;
- Не употреблять жевательную резинку в общественных местах ОЦК;
- Не курить на территории ОЦК
- Ограничить пользование мобильным м-агентом, во время выполнения своих функциональных обязанностей;
- Соблюдать деловую субординацию между сотрудниками.

9. В отношении между руководителями и подчиненными. Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- Показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- Не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- Уметь признавать перед подчиненными свои недочеты, не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- Информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия;
- Не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя.
- Знать в лицо и по имени – отчеству руководителей подразделений;
- Входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;

10. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- Во время врачебных конференций, совещаний и других собраний персональные телефоны необходимо переводить в беззвучный режим, либо отключить;
- Не пользоваться мобильными телефонами во время работы с донорами (регистратура, клиничко-биохимическая лаборатория, отделение заготовки крови,);.

11. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудникам нужно соблюдать следующие нормы внешнего вида:

- Необходимо соблюдать общепринятую медицинскую форму, и иметь опрятный внешний вид.

12. По вопросам положений настоящего Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам коррупционных и других противоправных действий работники ОЦК вправе обращаться к руководству ОЦК для принятия соответствующих мер. При этом их права не должны ущемляться в случае такого обращения

### **3. Государственные органы**

- ОЦК осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства РК, политикой, Уставом и внутренними документами ОЦК, а также положением настоящего Кодекса.
- ОЦК прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, со стороны работников ОЦК.

### **4. Деловые партнеры.**

- ОЦК взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.
- ОЦК соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.
- ОЦК не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

### **5. Ответственность.**

- Каждый работник отвечает за соблюдение этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношения сотрудников. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для руководства и работников ОЦК.