



КГП на ПХВ «Областной Центр крови» УЗ Области Абай

Утверждаю

Директор КГП на ПХВ

«Областной Центр крови» УЗ ОА



А.Б.

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.