



Утверждаю
И.о. директора ГКП на ПХВ
«Енбекшиказахская ЦРБ»
Абеуова Ж.С.

2018 г.

Кодекс деловой этики ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение: Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» с его работниками и со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ»

1.2. Область применения: Кодекс распространяется на всех работников ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ». Кодекс призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» и содействует успешному взаимодействию последнего с заинтересованными лицами.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская центральная районная больница» ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области.

2.2. Наблюдательный совет – наблюдательный и контролирующий орган, осуществляющий контроль над деятельностью Исполнительного органа.

2.3. Должностное лицо - исполнительный орган ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ, а также члены наблюдательного совета.

2.4. Исполнительный орган – Первый руководитель ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ»

2.5. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ»

2.6. Законодательство – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке.

2.6. Деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Должностные лица и Работники;

2.7. Заинтересованное лицо – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с ЦРБ.

2.8. Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность Должностного лица либо Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

3.13. Корпоративная культура – это специфические для ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» ценности, принципы, нормы поведения и отношения; Термины применяемые, но не определённые в настоящем Кодексе, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве РК и Уставе Предприятия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников. 4.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами Законодательства и внутренних актов больницы.

5. ВВЕДЕНИЕ.

5.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Законодательством, Уставом и иными внутренними документами, принятыми в больнице, в том числе Кодексом корпоративного управления, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений. 5.2. Целями настоящего Кодекса является: 5.2.1 закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях; 5.2.2 развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности; 5.2.3 единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в больнице всеми должностными лицами и работниками вне зависимости от занимаемой должности; 5.2.4 содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами. 5.3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения. 5.4. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств. 5.5. Положения Кодекса распространяется на должностные лица и всех работников вне зависимости от занимаемой должности; 5.6. ЦРБ принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Участниками, должностными лицами, работниками, государственными органами, партнерами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники.

6. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

6.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность больницы, являются: 6.1.1. Компетентность и профессионализм. В первую

очередь, результат работы больницы должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, работники должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. ГКП на ПХВ «Енбекшиказахская ЦРБ» не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста. Больница ценит в своих работниках и их работе:

- 6.1.1.1. ориентированность на достижение стратегических целей больницы;
- 6.1.1.2. профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- 6.1.1.3. инициативность и активность при выполнении должностных обязанностей;
- 6.1.1.4. дисциплинированность и ответственность;
- 6.1.1.5. взаимная поддержка между работниками, оказание содействия молодым специалистам и уважение его ветеранов.

6.1.2. Честность и непредвзятость. Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности больницы, ее деловой репутации. ЦРБ не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника ЦРБ;

6.1.3. Ответственность. Ответственность - гарантия качества деятельности ЦРБ. ЦРБ несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов.

6.1.4. Открытость. ЦРБ стремится к максимальной открытости и надежности информации о ЦРБ, услугах и его достижениях, результатах деятельности. ЦРБ направлена честно, своевременно информировать своих Участников и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с Законодательством. В то же время ЦРБ следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством тайну, признанную в ЦРБ конфиденциальной.

6.1.5. Уважение человеческой личности. Работники имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

6.2. Эффективная организация работы ЦРБ построена на исполнении взаимных прав между ЦРБ и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных прав – необходимое условие конструктивной работы.

7. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

7.1. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников.

7.1.1. Должностные лица и работники принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах ЦРБ, избегая конфликта интересов.

7.1.2. Должностные лица для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную законодательством и внутренними правовыми документами ЦРБ ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

7.1.3. Должностные лица, работники при выполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами больницы, а не личными отношениями или персональной выгодой.

7.1.4. Каждый работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных

документов ЦРБ, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение; 7.1.5. При приеме на работу новых работников, кадровая служба руководствуется законодательством и требованиями внутренних актов ЦРБ, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам ЦРБ, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам; 7.1.6. ЦРБ поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников; 7.1.7. Политика в области вознаграждения должна основываться на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами ЦРБ, 1 7.1.8. Должностные лица и работники должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе. 7.1.9. Должностные лица и работники должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу ЦРБ, рационально и эффективно использовать его. 7.1.10. Должностные лица, работники должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других. 7.1.11. Должностные лица и работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Участников и Наблюдательного совета, а также внутренних документов ЦРБ. 7.1.12. Принятие решений должностными лицами должно основываться на принципах прозрачности и адекватности. 7.1.13. Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с ЦРБ, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами ЦРБ; 7.1.14. Должностные лица, работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать: 7.1.14.1 вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции; 7.1.14.2 подарки или услуги от лиц, зависимых от 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; 7.1.15. В случае получения подарка либо вознаграждения должностные лица, работники вне зависимости от их статуса и должности обязаны отказаться от их приема, при наличии такой возможности, и письменно информировать руководителя подразделения ЦРБ, в функции которого входит обеспечение экономической безопасности. 7.1.16. Должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством, а также использовать информацию в личных целях. 7.1.17. Должностные лица, работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами ЦРБ и связанные с режимом

безопасности и работы с конфиденциальной информацией ЦРБ. 7.1.18. Каждый работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам; 7.1.19. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренними документами ЦРБ. 7.1.20. Должностные лица, работники должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени ЦРБ без прямого поручения руководства ЦРБ или прямо предоставленных полномочий; 7.1.21. Должностные лица, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

7.2. Этика взаимоотношений с Участниками (-ом).

7.2.1. Система взаимоотношений между Исполнительным органом, Наблюдательным советом основана на принципах в соответствии с требованиями Законодательства, Уставом и внутренними документами ЦРБ, а также положениями Кодекса корпоративного управления.

7.2.3. Порядок обмена информацией между Исполнительным органом, Наблюдательным советом регулируется Законодательством, Уставом и внутренними документами ЦРБ.

7.3. Этика взаимоотношений с государственными органами.

7.3.1. Взаимоотношения с государственными органами осуществляются в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами ЦРБ, а также положениями Кодекса корпоративного управления, на основе независимости сторон. Не допускается для достижения своих целей неправомерных попыток оказание влияния на решения государственных органов.

7.3.2. ЦРБ прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников ЦРБ.

7.4. Этика взаимоотношений с другими лечебными учреждениями.

7.4.1. ЦРБ выстраивает взаимоотношения с другими лечебными учреждениями в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами, а также положениями Кодекса корпоративного управления.

7.5. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами.

7.5.1. ЦРБ взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

7.5.2. ЦРБ соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

7.5.3. ЦРБ гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

7.5.4. ЦРБ осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих лучшие условия цены, качества, сроков выполнения работ (услуг)/поставок и прочие условия, в соответствии с законодательством.

7.5.5. ЦРБ придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие. В этой связи ЦРБ ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

7.6. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации.

7.6.1. Информационная политика ЦРБ предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о ЦРБ, не являющейся коммерческой/служебной тайной, а также

признанной в ЦРБ конфиденциальной. 7.6.2. Сведения, касающиеся деятельности ЦРБ, имеют право предоставлять средствам массовой информации только руководство Предприятия (ЦРБ). Работники ЦРБ могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности больницы по поручению или с разрешения руководства ЦРБ. 7.6.3. Работники ЦРБ, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений признанных в больнице конфиденциальными. 7.6.4. Каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как Работником ЦРБ точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самой ЦРБ, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

8. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В ЦРБ

8.1. Отношения с коллегами. 1 8.1.1. Отношения между всеми работниками больницы являются равноправными. 8.1.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы ЦРБ. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета: 8.1.2.1 уважительно относиться друг к другу; 8.1.2.2 в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей; 8.1.2.3 не демонстрировать коллегам свое плохое настроение; 8.1.2.4 не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию; 8.1.2.5 всегда извиняться за свое некорректное поведение; 8.1.2.6 помогать коллегам, делиться знаниями и опытом; 8.1.2.7 не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие; 8.1.2.8 быть вежливыми и корректными; 8.1.2.9 быть внимательными к чужому мнению. 8.2. Отношения между руководством и работниками. 8.2.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы ЦРБ и для ее будущего развития. 8.2.2. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: 8.2.2.1 показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета; 8.2.2.2 не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально; 8.2.2.3 уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес; 8.2.3. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: 8.2.3.1 незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте; 8.2.3.2 знать в лицо и по имени отчеству руководителей. 8.2.4. При наличии трудовой деятельности вне офиса Работники должны: 8.2.4.1 уведомить непосредственного руководителя и подразделение, выполняющее кадровую работу о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях; 8.2.4.2 оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством; 8.2.4.3 осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам больницы; 8.2.4.4 соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной Законодательством и внутренними документами больницы. 8.3. Корпоративная культура. 8.3.1. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется

придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж больницы. 8.3.2. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. 8.3.3. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о ЦРБ в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором. 8.3.4. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.

Конфиденциальной информацией ЦРБ признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством и внутренними документами больницы. 9.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством прямо не предусмотрено иное. 9.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне больницы. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами ЦРБ, после увольнения работника. 9.4. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом Работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника. 9.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы больницы без соответствующего поручения руководства или выполнения иных мероприятий, предусмотренных внутренними актами ЦРБ. При увольнении работник обязан оставить все принадлежащие ЦРБ документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

10.1. Должностные лица, равно как и работники выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах ЦРБ и Участников, избегая конфликтов. 10.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Участников и партнеров. 10.3. Должностные лица и работник в целях недопущения конфликта интересов: 10.3.1. не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей; 10.3.2. не должны принимать участия

в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов; 10.3.3. обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках Законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт; 10.3.4. не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в ЦРБ, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от ЦРБ. Больница не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий. 10.3.5. Урегулирование конфликта интересов в ЦРБ регламентировано настоящим Кодексом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами ЦРБ.

11. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ

11.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом ЦРБ, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности. 11.2. ЦРБ поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. 11.3. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники больницы, а также деловые заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю; 11.4. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

12.1. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется среди работников и любых других заинтересованных лиц. 12.2. ЦРБ осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики должностных лиц и работников больницы.