

Утвержден
приказом и.о. главного врача
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 17»
Ким В.Э.
№ 188 от 15.06.2017г.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника № 17
Управления здравоохранения города Алматы

г. Алматы 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Миссия Кодекса.....	3
1. Введение.....	3
2. Ценности и принципы деловой этики.....	3
3. Этические нормы деловых взаимоотношений.....	4
3.1. Работники поликлиники.....	4
3.2. Государственные органы.....	10
3.3. Деловые партнеры.....	11
3.4. Общественность.....	11
4. Ответственность.....	11
5. Заключение.....	11

Миссия Кодекса

Кодекс корпоративной этики ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 17» (далее Поликлиника) способствует повышению эффективности процесса корпоративного управления и оказания медицинских услуг, взаимодействию с заинтересованными лицами.

1. Введение

1.1 Настоящий Кодекс деловой этики разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, внутренними документами Поликлиники, в том числе Уставом Поликлиники, и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.2. Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры и содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения.

1.3. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

- Деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Поликлиника, его руководство и работники;
- Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством и Уставом, связана с деятельностью Поликлиники (пациенты, коллеги, представители уполномоченных органов, деловые партнёры);
- Кодекс – Кодекс деловой этики;
- Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника Поликлиники влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;
- Корпоративная культура – это специфические для Поликлиники ценности, принципы, нормы поведения и отношения;
- Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Поликлиникой и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- Поликлиника – ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 17» Управления здравоохранения города Алматы;
- Поликлиника принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с руководством, работниками и заинтересованными лицами, для принятия деловых решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются работники Поликлиники.

2. Ценности и принципы деловой этики

2.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Поликлиники, являются порядочность,

надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

2.2. Поликлиника руководствуется следующими принципами деловой этики:

- честность;
- справедливость;
- добросовестность;
- прозрачность;
- ответственность.

2.3 Поликлиника рассчитывает, что все заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

2.4. При осуществлении своей деятельности Поликлиника:

- 1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Поликлиники;
- 2) обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- 3) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться, приниматься часто);
- 4) относится к руководству и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
- 5) стремится к тому, чтобы все отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

2.5. Этические нормы Поликлиники регулируют следующие основные области деловых взаимоотношений: отношения с заинтересованными лицами и работниками Поликлиники, государственными органами, зависимыми организациями, деловыми партнерами и общественностью.

2.6 Эффективная организация работы построена на взаимных обязательствах между Поликлиникой и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений.

3.1. Работники Поликлиники

3.1.1 Работники Поликлиники принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно, и разумно с должной заботой, и осмотрительностью в интересах Поликлиники избегая конфликтов.

3.1.2. Ответственность за принятые на себя обязательства в равной степени лежит на руководстве и работниках Поликлиники вне зависимости от их статуса и должности.

3.1.3. Руководство Поликлиники для достижения стратегических целей принимает деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несет полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед собой.

3.1.4. Каждый работник должен руководствоваться интересами Поликлиники, а не личными отношениями или персональной выгодой при исполнении должностных обязанностей.

3.1.5. При приеме на работу, Поликлиника не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков.

3.1.6. Поликлиника создает равные условия для повышения квалификации работников всех уровней, по достоинству оценивая работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников.

3.1.7. Политика Поликлиники в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Поликлиники.

3.1.8. Политика Поликлиники в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

3.1.9. Работники Поликлиники должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

3.1.10. В Поликлинике не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

3.1.11. Работники Поликлиники должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Поликлиники, рационально и эффективно использовать его.

3.1.12. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Поликлиники и его работников.

3.1.13. Поликлиника несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от руководства до любого работника, принимающего решения.

3.1.14. Работники Поликлиники 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.

3.1.15. Принятие решений руководством Поликлиники должно основываться на принципах прозрачности и адекватности. Сотрудники Поликлиники предоставляют друг другу достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности.

3.1.16. Работники Поликлиники обязаны в установленном порядке своевременно уведомлять руководство о выполнении работы и/или занятии должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.).

3.1.17. Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в Поликлиники с работой в другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность:

- может осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время,
- не должна негативно влиять на выполнение его основных обязанностей,
- не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам Поликлиники,
- не противоречит положениям настоящего Кодекса,
- непосредственный руководитель осведомлен об этой деятельности.

3.1.18. Работники Поликлиники не вправе принимать:

- за исполнение своих функциональных обязанностей неформальные платежи в виде денег, услуг и в иных формах от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- подарки или услуги в связи с исполнением своих функций либо 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.

3.1.19. Вся информация в Поликлинике защищена в соответствии со степенью ее важности и конфиденциальности. Никогда и ни при каких условиях сотрудники не должны в своих целях или в целях третьих лиц использовать закрытую информацию, полученную во время работы в Поликлинике.

Часть информации, к которой имеют доступ сотрудники Поликлиники, является конфиденциальной. Поликлиника четко регламентирует то, какая именно информация является конфиденциальной, доступ к такой информации и доводит это до сведения сотрудников. Поступая на работу, сотрудники принимают на себя обязательство не разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной.

Часть информации может не быть засекреченной, но представлять интерес для третьих лиц. Такая информация является собственностью Поликлиники и также не должна разглашаться. Среди прочего, такая информация может касаться таких факторов как:

- финансовые аспекты деятельности Поликлиники,
- планы по развитию Поликлиники,

- производственные процессы,
- клиенты и поставщики,
- размеры заработной платы и социальных выплат,
- предполагаемые изменения в системе управления,
- личные данные сотрудников.

Информация может быть предоставлена третьим лицам (в частности, представителям средств массовой информации), если это необходимо в интересах Поликлиники и не противоречит закону. Передача информации может быть осуществлена только с разрешения руководителя подразделения.

3.1.20. Ни при каких условиях Поликлиника не может просить или требовать от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других учреждениях.

3.1.21. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны 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;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к пациентам, коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- быть внимательными к чужому мнению;

- обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;
- не употреблять жевательную резинку в общественных местах

Поликлиники.

3.1.22. В отношении между руководителями и подчиненными сотрудниками 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 ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей подразделений;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

3.1.23. В отношении с заинтересованными лицами в процессе делового общения сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- придерживаться основополагающих принципов медицинской этики и деонтологии;
- соблюдать присягу врача Республики Казахстан;
- с уважением относиться ко всем заинтересованным лицам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Поликлинике, укрепляя тем самым авторитет и доброе имя Поликлиники;
- никогда не заставлять себя ждать. Если Вы вынуждены держать заинтересованное лицо в ожидании, извинитесь перед ним;
- выслушивать собеседника, давая партнеру возможность полностью высказаться;
- критические замечания формулировать корректно, не задевая достоинство заинтересованного лица;

- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами заинтересованного лица;
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени-отчеству;
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам заинтересованного лица и стараться убедить его в своей правоте;
- предоставлять заинтересованному лицу только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

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

- во время врачебных конференций, совещаний и других собраний персональные телефоны должны переводиться на беззвучный режим, либо отключаться;
- представившись, отвечать на телефонный звонок, быстро, насколько это возможно;
- звоня заинтересованным лицам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение;
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, свое имя, место работы, а затем кратко излагать цель звонка;
- передавая значительный объем информации, пользоваться электронной почтой или факсом;
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

3.1.25. Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- обувь должна быть бесшумной, высота каблука не выше 4 см;
- макияж не должен быть вызывающим, «вечерним»;

- количество и дизайн ювелирных украшений должны быть выдержаны в строгом консервативном стиле;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам медицинской одежды;
- избегать ярких и вызывающих цветов;
- женщинам не следует носить слишком короткие и длинные юбки, одежду, открывающую спину и плечи;
- прическа должна быть аккуратно уложена;
- спецодежда и защитные средства сотрудников должны соответствовать принятым в Поликлинике стандартам;
- спецодежда должна быть чистой и аккуратной, подогнанной по фигуре, застегнутой на все пуговицы;
- спецобувь должна быть с закрытым носом на прорезиненной или не скользкой подошве;
- в рабочее время всем сотрудникам Поликлиники обязательно ношение нагрудных карт с личными данными (бейдж),

3.1.26. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав руководства и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Поликлиники.

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

3.1.28. Осуществление мониторинга в Поликлинике и проведение исследования/опросов на тему состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики работников возложено на Службу поддержки пациента и внутреннего аудита .

3.2. Государственные органы.

3.2.1. Поликлиника осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Поликлиники, а также положениями Кодекса корпоративного управления, на основе независимости сторон.

3.2.2. Поликлиника прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, со стороны работников Поликлиники.

3.3. Деловые партнеры.

3.3.1. Поликлиника взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за

принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

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

3.3.4. Поликлиника выбирает поставщиков товаров и услуг, в соответствии с Законом «О государственных закупках».

3.3.5. Поликлиника не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.4. Общественность.

3.4.1. Поликлиника осознает свою социальную ответственность перед обществом.

3.4.2. Поликлиника стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

3.4.3. Поликлиника стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на улучшение здоровья прикрепленного населения РК, а также других социальных программ.

3.4.4. Поликлиника рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

3.4.5. Поликлиника стремится повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

3.4.6. Поликлиника стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения здоровья нации.

4. Ответственность.

Каждый работник отвечает за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для руководства и работников Поликлиники. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

5. Заключение.

Совет по качеству периодически пересматривает и совершенствует положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.