

## **Приложение № 2**

**к приказу директора Жамбылского  
областного центра крови  
от 01 декабря 2025 года № 195 -Ө**

### **КОДЕКС ЧЕСТИ**

**медицинских и немедицинских работников ГКП на ПХВ «Жамбылский  
областной центр крови управления здравоохранения акимата  
Жамбылской области»**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Кодекс чести медицинских и немедицинских работников ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - Кодекс чести) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 274 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения".

2. Кодекс чести представляет собой свод общих принципов и морально-этических норм медицинских и немедицинских работников Жамбылского областного центра крови.

3. Медицинские и немедицинские работники Жамбылского областного центра крови обязаны соблюдать положения настоящего Кодекса чести при осуществлении профессиональной деятельности и для корпоративной культуры.

#### **Глава 2. Цель и область применения**

1) Этический кодекс устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области».

2) Целью Этического кодекса является развитие корпоративной культуры и содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения и соблюдения этических норм.

3) Требования Этического кодекса являются обязательными для сотрудников Жамбылского областного центра крови

#### **Глава 3. Ответственность**

3.1. Администрация и работники Жамбылского областного центра крови несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Этического кодекса.

3.2. Все заинтересованные лица несут ответственность за неуважительное отношение по отношению к третьим лицам.

3.3. Начальник службы управления персоналом несет ответственность за несвоевременное ознакомление вновь принятого работника с Этическим кодексом Предприятия.

## **Глава 4. Требования и нормы деловой этики**

4.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Жамбылского областного центра крови являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

4.2. Жамбылский областной центр крови при выполнении своей деятельности руководствуется следующими нормами деловой этики:

4.1.1. Честность;

4.2.2. Справедливость;

4.2.3. Ответственность;

4.2.4. Соблюдение и уважение прав человека;

2.5. Конструктивная критика, исправление этических ошибок и бесконфликтность;

4.2.5. Соответствие осуществляемой деятельности требованиям закона и иных правовых норм;

4.2.6. Профессионализм, компетентность и информированность;

4.2.7. Конфиденциальность и профессиональная тайна;

4.2.8. Борьба с коррупцией.

4.3. Эффективная организация работы построена на взаимных обязательствах между руководством Жамбылского областного центра крови и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных обязательств - необходимое условие конструктивной работы.

### **Раздел 4.1. Сотрудники Жамбылского областного центра крови**

4.1.1. При приеме на работу администрация Жамбылского областного центра крови не допускает никакой дискриминации по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков.

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

4.1.3. Политика предприятия в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей сотрудников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними нормативными документами.

4.1.4. На предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным сотрудникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

4.1.5. Политика предприятия в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих сотрудников.

4.1.6. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов предприятия и его сотрудников.

4.1.7. Принятие решений руководством основывается на принципах прозрачности и адекватности. Сотрудники центра предоставляют друг другу достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности.

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

**4.1.9. Сотрудники предприятия при выполнении своих должностных обязанностей:**

4.1.10. Руководствуются интересами предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;

4.1.11. Своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

4.1.12. 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;

4.1.13. Не вправе принимать подарки, платежи или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей 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.

4.1.14. Сотрудники предприятия обязаны в установленном порядке своевременно уведомлять администрацию о выполнении работы и/или занятия должности (-ей) в других организациях по совместительству, об изменении постоянного (основного) места жительства и т.п.

4.1.15. Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в центре крови с работой в другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность может:

4.1.16. Осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время;

4.1.17. Не должна негативно влиять на выполнение его основных обязанностей;

4.1.18. Не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам центра крови;

4.1.19. Служба по управлению персоналом должна быть осведомлена об этой деятельности.

4.1.20. Вся информация предприятия 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 центре крови. Поступая на работу, сотрудники принимают на себя обязательства не разглашать информацию в соответствии с Инструкцией об обеспечении конфиденциальности информации.

4.1.21.Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

4.1.22.Уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, места жительства;

4.1.23.Уважительно относиться к символам государства - Герб, Флаг, Гимн;

4.1.24.Соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

4.1.25.Обращаться к донорам, пациентам, коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству;

4.1.26.В рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

4.1.27.Не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

4.1.28.Не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

4.1.29.Всегда извиняться за свое некорректное поведение;

4.1.30.Не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

4.1.31.Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

4.1.32.Обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

4.1.33.Не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

4.1.34.Быть нетерпимы к безразличию и грубости;

4.1.35.Быть внимательными к чужому мнению;

4.1.36.Обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;

4.1.37.Не употреблять жевательную резинку в общественных местах;

4.1.38.Не готовить пищу в отделениях, и не приспособленных для этого местах.

***В отношении между руководителями и подчиненными сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:***

4.1.40.Показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

4.1.41.Не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;

4.1.42.Уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

4.1.43.Информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени приходится отсутствовать на рабочем месте;

4.1.44.Не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

4.1.45.Знать в лицо и по имени-отчеству руководителей подразделений;

***4.1.46.При встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;***

4.1.49.Входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;

4.1.50.При рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

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

4.1.52.Придерживаться основополагающих принципов медицинской этики и деонтологии;

4.1.53.Соблюдать присягу врача Республики Казахстан;

4.1.54.Всегда уважительно отзываться о коллегах и областном центре крови, укрепляя тем самым авторитет и доброе имя предприятия;

4.1.55.Никогда не заставляя себя ждать. Если Вы вынуждены держать заинтересованное лицо в ожидании, извинитесь перед ним;

4.1.56.Выслушивать собеседника, давая партнеру возможность полностью высказаться;

4.1.57.Критические замечания формулировать корректно, не задевая достоинство заинтересованного лица;

4.1.58.Избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам заинтересованного лица и стараться убедить его в своей правоте;

4.1.59.Предоставлять заинтересованному лицу только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

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

4.1.60.Во время конференций, совещаний и других собраний персональные телефоны должны переводиться на беззвучный режим, либо отключаться. Такое же правило должно соблюдаться при работе с донорами и пациентами (отделение комплектования донорских кадров, кабинет забора крови, отделение заготовки крови и её компонентов);

4.1.61.Звоня или отвечая на телефонный звонок, требуется назвать наименование подразделения и при необходимости представиться;

4.1.62.Не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;

4.1.63.Если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;

4.1.64.Если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;

4.1.65.Если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

***Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:***

4.1.66.Одежда должна быть аккуратной и соответствовать: для медицинских работников - форме одежды медицинского работника (пижама, халат, медицинский колпак, медицинская одноразовая шапочка-берет). Не допускается ношение другой одежды: платков, повязок, для других сотрудников - стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным;

4.1.67.Вне зависимости от времени года требуется ношение сменной обуви. При этом, высота каблука не должна превышать 4 сантиметров;

4.1.68.Макияж не должен быть вызывающим, «вечерним»;

4.1.69.Количество и дизайн ювелирных украшений должны быть выдержаны в строгом консервативном стиле. Для сотрудников, занятых в

процессах производства крови и её компонентов не допускается ношение украшений на руках: кольца, обручальные кольца, браслеты и.т.д.

4.1.70. Прическа должна быть строгой, волосы, длина которых превышает среднюю длину должны быть аккуратно уложены;

4.1.71. Женщинам не следует носить слишком короткие и длинные юбки, одежду, с глубокими вырезами, открывающую спину, плечи, декольте, просвечивающуюся;

4.1.72. Не допускается ношение пляжной, спортивной одежды;

4.1.73. В рабочее время всем сотрудникам предприятия обязательно ношение нагрудных бейджей с личными данными.

По вопросам положений Этического кодекса, возникшим в ходе работы а также по фактам коррупционных и других противоправных действий сотрудники предприятия вправе обращаться к руководству предприятия для принятия соответствующих мер. При этом их права не должны ущемляться в случае такого обращения.

## Глава 5. Доноры

5.1. Работники Жамбылского областного центра крови принимают на себя обязательства соблюдать права и обязанности доноров в соответствии с Таблицей № 1.

**Таблица 1 Права и обязанности доноров**

<b>Права и обязанности доноров</b>	<b>Действия персонала ЖОЦК</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1. Осуществить дачу (донацию) крови и её компонентов безвозмездно и за плату в размерах, установленных Правительством Республики Казахстан.	1. Прием, медицинское обследование граждан, изъявивших желание стать донорами крови и её компонентов, поощрение доноров в соответствии с законодательством Республики Казахстан
2. Получить информацию: - о процедуре дачи (донации) крови и её компонентов, а также необходимости использования компонентов крови для лечения больных; - о целях лабораторного обследования доноров, важности получения достоверных данных анамнеза, а также значимости добровольного информированного согласия на дачу (донацию) крови и её компонентов; - о возможных временных побочных реакциях, связанных с дачей (донацией) крови и её компонентов; - о праве донора отказаться от дачи (донации) крови и ее компонентов до процедуры или в любое время	2. Информационные листовки в месте заполнения анкеты; беседа с терапевтом.

<p>процедуры дачи (донации), что не повлечет каких-либо негативных последствий для донора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о гарантии конфиденциальности личных сведений донора и его праве на получение информации о результатах обследования;</li> <li>- о том, что обнаружение антител к ВИЧ 1, 2 и маркеров к вирусным гепатитам В и С и других трансфузионных инфекций приведет к постоянному отстранению от донорства, уничтожению заготовленной крови и её компонентов и обязательной передаче данной информации в соответствующие организации здравоохранения;</li> <li>- о необходимости ограничения физических и психоэмоциональных нагрузок, связанных с опасными видами деятельности в течение 24 часов после дачи (донации) крови и её компонентов;</li> <li>- об инфекциях, передающихся с кровью и её компонентами.</li> </ul>	
<p>3. Обжалование действий (бездействий) сотрудников областного центра крови.</p>	<p>3. Сообщить донору о возможности подачи устного либо письменного обращения к Руководству предприятия с целью разрешения обращения.</p>
<p>4. Объяснение в понятной для донора форме и языке.</p>	<p>4. Ознакомление с памяткой донорам на государственном и русском языках.</p>
<p>5. Защита имущества донора от потери и хищения.</p>	<p>5. Жамбылский областной центр крови несет ограниченную ответственность за сохранность имущества доноров от потери и хищения.</p>
<p>6. Предоставление достоверных сведений обо всех известных существующих или ранее перенесенных заболеваниях, а также об употреблении им наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров.</p>	<p>6. Включение данных вопросов в анкету донора.</p>

## Глава 6. Пациенты

6.1. Работники Жамбылского областного центра крови принимают на себя обязательства соблюдать права пациентов соответствии с Таблицей 2.

**Таблица 2 - Права пациентов**

<b>Права пациентов</b>	<b>Действия персонала ЖОЦК</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1.Заказать проведение исследования биологического материала	1.Проведение исследования в соответствии с утвержденными методиками.
2. Получить информацию: - о порядке подготовки к сдаче биологического материала на исследование; - о процедуре забора биологического материала на исследование; - о методах лабораторного исследования; -прейскуранте цен; о гарантии конфиденциальности личных сведений (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан); - о том, что информация об обнаружении антител к ВИЧ 1, 2 подлежит обязательной передаче в «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» для подтверждающего исследования; - о порядке выдачи результатов исследования детям, умственно неполноценным людям.	2.Информационные листовки и беседа с лаборантом в месте забора биологического материала на исследование. 2.1.Информирование пациента о том, что результаты его обследования могут быть переданы другим сторонам (лечащий врач, медицинское учреждение и др.) с согласия пациента или по требованию закона. 2.2.Результаты обследования детей и умственно неполноценных людей передаются их законным представителям (родители, опекуны и др.) при предъявлении соответствующего удостоверяющего документа.
3.Обжалование действий (бездействий) сотрудников областного центра крови.	3.Сообщить пациенту о возможности подачи устного либо письменного обращения к Руководству областного центра крови с целью разрешения обращения
4. Объяснение в понятной для донора форме и языке.	4. Ознакомление с информационными листовками на государственном и русском языках.

## **Глава 7. Государственные органы**

7.1.Жамбылский областной центр крови осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами предприятия.

7.2. Жамбылский областной центр крови прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, со стороны работников предприятия.

## Глава 8. Деловые партнеры

8.1. Жамбылский областной центр крови взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

8.2. Жамбылский областной центр крови выбирает поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией.

8.3. Жамбылский областной центр крови не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

## Глава 9. Общество

9.1. Жамбылский областной центр крови осознает свою социальную ответственность перед обществом.

9.2. Жамбылский областной центр крови стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

9.3. Жамбылский областной центр крови стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на улучшение здоровья населения, а также других социальных программ.

9.4. Жамбылский областной центр крови 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.

9.5. Жамбылский областной центр крови стремится повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

9.6. Жамбылский областной центр крови стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения здоровья нации.

---