

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 1 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------


 Утверждаю
 Директор
 КГП «Областной центр крови» УЗ КО
 Т. Садвакасов
 « 07 » декабря 2023 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

СМК КДЭ 01-06-23

Редакция № 5	Ф.И.О. должность	Подпись	Дата
Разработчик:	М.Ж. Кожукаева начальник СУП		27.11.2023г.
Согласовано:	Л.Е. Сабирова заместитель директора по медицинской части		30.11.2023г.
	М.З. Калиакпарова заведующая отдела контроля качества		30.11.2023г.
	Д.Т. Бекмагамбетов юрисконсульт		30.11.2023г.
Выдал _____ / _____ подпись ФИО		Действует с « 07 » 12 2023 г	
		Действует до « 07 » 12 2026 г	

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 2 из 15
---	--	-------------------------	------------------	--------------

Содержание

1 Цель.....	стр. 3
2 Область применения.....	стр. 3
3 Термины и определения.....	стр. 3
4 Общие положения и основные понятия.....	стр. 3
5 Ценности и принципы деловой этики.....	стр. 4
6 Этические нормы деловых взаимоотношений.....	стр. 5
7 Правила делового поведения.....	стр. 7
8 Корпоративная культура.....	стр. 8
9 Этические нормы медицинских работников.....	стр. 9
10 Заключение.....	стр. 10
Лист учета изменений.....	стр.11
Лист учета ознакомления и обучения.....	стр.12-15

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 3 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

1 Цель

1.1 Закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил которыми руководствуются все Работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так в повседневных ситуациях;

1.2 Развитие единой Корпоративной культуры в Предприятии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

1.3 Единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

1.4 Содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Предприятия и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами.

2 Область применения

Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения и всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

Настоящий Кодекс деловой этики (далее - Кодекс) КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области (далее - Предприятие) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия и представляет собой свод правил и принципов.

3 Термины и определения

3.1 Деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Предприятие, его Работники;

3.2 Заинтересованное лицо - это физическое или юридическое лицо с которым Предприятие вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с Предприятием.

3.3 Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

3.4 Конфликт интересов - ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника Предприятия его обязанностей по отношению Предприятию и в которой личная заинтересованность Работника Предприятия и влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

3.5 Корпоративная культура - специфические для Предприятия ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

3.6 Социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Предприятия, государства и общества;

3.7 Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

3.8 Административные сотрудники – директор, заместитель директора, сотрудники: службы управления персоналом, отдела организационно-методической работы, финансово-экономического отдела, хозяйственного отдела (начальник, инженер).

4 Общие положения и основные понятия

4.1 Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Предприятия и его работников.

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 4 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

4.2 Одной из основных обязанностей каждого Работника Предприятия является следование этическим нормам, установленным в Предприятии, и соблюдение моральных норм.

4.3 Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Предприятия и отражает деятельность Работников Предприятия в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

4.4 Все Работники Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какой-либо Работник притесняет или относится с пристрастием к другому Работнику, то в отношении него Предприятием будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

5 Ценности и принципы деловой этики

5.1 Предприятие принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с уполномоченным органом, государственными органами и Работниками Предприятия, партнерами, другими Заинтересованными лицами и Предприятием в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Работники Предприятия.

5.2 основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Предприятия в целом.

5.3 основополагающие корпоративные принципы Предприятия:

1) **Компетентность и профессионализм** – работники Предприятия должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) **Патриотизм** - возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) **Прозрачность** – Предприятие стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Предприятии, его достижениях и результатах деятельности. Предприятие стремится честно, своевременно информировать уполномоченный орган и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время, Предприятие следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны;

4) **Ответственность и добросовестность** - Предприятие ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед государством;

5) **Честность и порядочность** - основа деятельности Предприятия и его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Работника Предприятия;

6) **Уважение личности** - основной принцип, которым должны руководствоваться Работник Предприятия, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере для всех Работников.

5.4 Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 5 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;
- 2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- 3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- 4) дисциплинированность и ответственность;
- 5) взаимную поддержку между работниками;
- 6) оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

6 Этические нормы деловых взаимоотношений

6.1 Работники Предприятия должны

- 6.1.1 Уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан.
- 6.1.2 Соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов.
- 6.1.3 Прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, рационального и эффективно использовать его.
- 6.1.4 Своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.
- 6.1.5 Быть вежливыми и корректными.
- 6.1.6 Быть нетерпимыми к безразличию и грубости.
- 6.1.7 Оказывать поддержку и помощь коллегам.
- 6.1.8 Быть внимательными к чужому мнению.
- 6.1.9 Обеспечивать единство слова и дела. Выполнять обещания.
- 6.1.10 Не скрывать/признавать свои ошибки.
- 6.1.11 Вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношениях других.
- 6.1.12 Не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников.
- 6.1.13 Своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Предприятия.
- 6.1.14 Не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения директора Предприятия.
- 6.1.15 Внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса.
- 6.1.16 Нести ответственность за принятые на себя обязательства.
- 6.1.17 При исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой.
- 6.1.18 Оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения.
- 6.1.19 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.
- 6.1.20 Работники Предприятия за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:
 - 1) Вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;
 - 2) Подарки или услуги от юридических и физических лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 6 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

6.2 Руководство Предприятия обязано

6.2.1 Принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса.

6.2.2 Нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

6.2.3 Личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение.

6.2.4 Уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Предприятия.

6.2.5 Ставить четкие задачи Работникам и при необходимости, сопровождающиеся максимально точными инструкциями.

6.2.6 Обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой Работникам для выполнения своей работы.

6.2.7 Консультировать и наставлять работников.

6.2.8 Не допускать принижения статуса Работника Предприятия ни при каких условиях. Руководство Предприятия должно создавать такие условия работы в Предприятии, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

6.3 Уполномоченный орган

6.3.1 Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, и иных внутренних документов Предприятия. Предприятие четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.

6.3.2 Порядок обмена информацией между Предприятием и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

6.4 Деловые партнеры

6.4.1 Взаимодействие Предприятия с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

6.4.2 Предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

6.4.3 Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

6.5 Взаимоотношения Предприятия

6.5.1 Предприятие осуществляет взаимоотношения с Организацииями в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Предприятия, соглашениями, а также уставами Организаций.

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 7 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

6.6 Общественность

6.6.1 Предприятие осознает свою социальную ответственность перед общественностью. Работа в службе крови является выражением доверия со стороны общества и государства и предъявляет высокие требования к нравственности и морально-этическому облику работников Предприятия.

6.6.2 Предприятие стремится:

- 1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;
- 2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;
- 3) создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;
- 4) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

6.6.3 Предприятие берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

7 Правила делового поведения

7.1 Работники Предприятия не должны использовать Предприятие и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

7.2 Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Предприятия, его Работников и уполномоченного органа. Все Работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

7.3 Конфиденциальная информация

7.3.1 Конфиденциальной информацией Предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия. Работники Предприятия должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

7.3.2 Работникам Предприятия запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.

7.3.3 Работники Предприятия должны строго придерживаться требований внутренних документов Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.

7.4 Коррупционные и другие противоправные действия

7.4.1 Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Работников Предприятия.

7.4.2 Обязанность по соблюдению законодательства по противодействию коррупции возлагается на всех сотрудников.

7.4.3 Работники Предприятия обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 8 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

8 Корпоративная культура

8.1 Работники Предприятия должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Предприятия, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

8.2 Работники Предприятия должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

8.3 Внешний вид и этика ведения переговоров

8.3.1 Основные требования к внешнему виду:

1) Спецодежда в соответствии с установленными требованиями спецодежды:

Врачи – белый медицинский костюм/белый халат, шапочка;

Медицинские сестры, лаборанты, медрегистраторы – медицинский костюм: блузка белая с зеленой окантовкой, зеленые брюки, шапочка;

Санитарки, сестра-хозяйка – медицинский голубой (синий) костюм;

Техперсонал – специальный серый костюм (халат).

Спецодежда должна быть чистой и отглаженной, застегнутой на все пуговицы.

Волосы должны быть аккуратно уложены под колпак, прическа должна быть аккуратной.

Для сотрудников, не требующим ношения спецодежды (административных сотрудников): деловой стиль одежды.

2) Сменная обувь используется независимо от времени года, должна быть: белого цвета, с закрытым носком, без отверстий, подвергающейся обработке, удобной. Недопустимо использование для сменной обуви: спортивной, открытой (сандалий, сланцев), тряпичной видов обуви. Обязательное использование носков белого цвета.

3) Каждый сотрудник должен носить бейдж с указанием их должности, фамилии, имени, отчества.

4) Использование косметики: макияж должен быть умеренный, максимально приближенный к натуральному. Исключаются дезодоранты и духи с резким, тяжелым запахом.

5) Руки и ногти сотрудников должны быть чистыми и ухоженными. Медицинский персонал должен соблюдать следующие требования: подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, искусственных ногтей, ювелирных украшений, часов и браслетов.

8.3.2 Умение Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Работники Предприятия должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

8.3.3 Отвечая на внутренний или внешний звонок, Работнику необходимо представиться (подразделение, должность, фамилия, имя), быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие Работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором.

8.3.4 При участии в совещании, конференции и других собраний необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

8.3.5 Не пользоваться сотовыми телефонами во время работы с донорами, пациентами и при работе с кровью и ее компонентами. Ограничить пользование сотового телефона во время выполнения функциональных обязанностей.

8.4 Корпоративные праздники

8.4.1 Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 9 из 15
---	---	----------------------	------------------	--------------

8.4.2 Все Работники Предприятия могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.

8.4.3 К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Республики и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

8.4.4 Внутри Предприятия все Работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Предприятия, представители руководства Предприятия выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками и т.д.

8.4.5 В случае празднования Предприятия коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры.

8.5 Связь с общественностью

8.5.1 Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководства, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

8.5.2 Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Работники Предприятия.

8.5.3 При выступлении от имени Предприятия Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

8.5.4 Работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Предприятия в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;
- 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес руководства Предприятия.

9 Этические нормы медицинских работников

9.1 Отношения медицинских работников и доноров

9.1.1 Уважать честь и достоинство донора, относиться к нему доброжелательно, уважать его права на медицинскую тайну.

9.1.2 Информировать донора о риске донации инфицированной крови и его моральной ответственности перед пациентом.

9.1.3 Разрешение конфликта интересов донор-общество, донор-медицинский работник осуществляется в рамках правового поля с учетом интересов донора.

9.1.4 Медицинский персонал не вправе навязывать донору свои моральные, религиозные, политические убеждения.

9.2 Взаимоотношения с коллегами

9.2.1 Врачи обязаны с уважением относиться друг к другу, а также к другому медицинскому и вспомогательному персоналу, соблюдать профессиональную этику.

9.2.2 Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, сделаны неоскорбительной форме, желательно в личной беседе.

	КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	Кодекс деловой этики	СМК КДЭ 01-06-23	Стр. 10 из 15
---	--	-------------------------	------------------	---------------

9.2.3 Врачи должны с уважением относиться к среднему медицинскому персоналу. В случае если средним медицинским персоналом при проведении процедур допускаются ошибки, врачи должны делать замечания в доброжелательной и корректной форме и не в присутствии доноров.

9.2.4 Врач должен налаживать и укреплять уважительное отношение к среднему медицинскому персоналу и не должен относиться к ним с позиции собственного превосходства.

9.2.5 Средний медицинский персонал должен сохранять сдержанность, спокойствие и тактичность при выполнении процедур и своих функциональных обязанностей.

9.2.6 Средний медицинский персонал должен немедленно информировать врача о внезапных изменениях в состоянии донора.

9.2.7 Старшая медицинская сестра/Главная медицинская сестра контролирует работу младшего медицинского персонала и должна вести повседневную воспитательную работу.

9.2.8 Старшая медицинская сестра/Главная медицинская сестра несет ответственность за качество работы младшего медицинского персонала, культуру обслуживания доноров, уют, чистоту и порядок в Предприятии.

9.2.9 Младший медицинский персонал все служебные вопросы должен решать со Старшей медицинской сестрой/Главной медицинской сестрой.

9.2.10 Медицинские работники должны выполнять свои функциональные обязанности качественно, соблюдать деловую субординацию и правила служебной дисциплины

9.2.11 Медицинские работники не должны выяснять отношения с коллегами в присутствии донора.

10 Заключение

10.1 Порядок рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики

10.1.1 Случаи выявления нарушения Работниками Предприятия утвержденных норм деловой этики, рассматриваются Этической комиссией Предприятия, к компетенции которой относится разрешение таких обращений по существу.

10.1.2 Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются секретарем Этической комиссии обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Этической комиссией.

10.1.3 Этическая комиссия гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

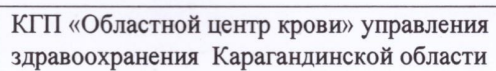
10.2 Контрольные меры

10.2.1 Работники Предприятия обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса.

10.2.2 Контроль соблюдения норм настоящего Кодекса осуществляется непосредственным руководителем Работника и руководством Предприятия.

10.2.3 По вопросам касательно разъяснений требований кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса Работники Предприятия вправе обращаться непосредственному руководителю и руководству Предприятия.

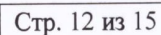
10.2.4 Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Предприятия. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.



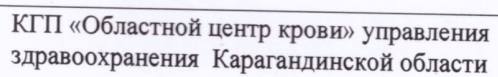
СМК КДЭ 01-06-23

Стр. 11 из 15

[illegible]



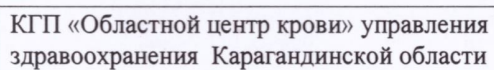
[illegible]



СМК КДЭ 01-06-23

Стр. 14 из 15

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна



Кодекс
деловой этики

СМК КДЭ 01-06-23

Стр. 15 из 15

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна