

Приложение №7
к Приказу №202 от 29.12.2018г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
частного учреждения здравоохранения
«Поликлиника « РЖД-Медицина» города Белогорск»

Содержание:

1.	Общие положения	
2.	Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе	
3.	Общие принципы взаимодействия работников	
4.	Общие принципы поведения должностных лиц	
5.	Этические обязанности работников	
6.	Соблюдение конфиденциальности	
7.	Деловые подарки или иная выгода	
8.	Защита имущества Учреждения	
9.	Охрана труда	
10.	Взаимоотношения с юридическими и физическими лицами	
11.	Соблюдение норм настоящего Кодекса	

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики ЧУЗ «РЖД-Медицина» г. Белогорск» (далее Учреждение) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Учреждения, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений Учреждения с органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Цель принятия настоящего Кодекса — создание условий для выполнения задач, определенных уставом Учреждения, а также внутренними документами Учреждения.

1.3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии и корпоративных ценностей Учреждения.

1.4. Миссия Учреждения состоит в эффективном удовлетворении спроса на медицинские услуги, повышении конкурентоспособности, достижении финансовой устойчивости и обеспечении социальной ответственности.

1.5. Корпоративными ценностями Учреждения являются:

- открытые и добросовестные отношения с органами власти, юридическими и физическими лицами;
- ясные и взаимовыгодные отношения с потребителями и поставщиками товаров (работ, услуг), партнерами;
- финансовая прозрачность деятельности;
- развитие на принципе социальной ответственности;
- обеспечение высокого качества оказываемых услуг;
- постоянный поиск путей повышения конкурентоспособности и эффективности оказываемых услуг;
- уважительное и бережное отношение к человеку;
- приверженность современным мировым стандартам корпоративного управления.

1.6. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения и других внутренних документах Учреждения.

1.7. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников Учреждения.

1.8. Должностные лица и другие работники Учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами Учреждения, а также являющиеся общепринятыми. Поведение и действия должностных лиц и других

работников Учреждения должны способствовать развитию взаимоотношений Учреждения с органами власти, юридическими и физическими лицами, укреплению имиджа и репутации Учреждения.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе

деловая этика — совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения;

должностные лица - главный врач, главный бухгалтер, заместители главного врача, заведующие отделами и лица, исполняющие их обязанности;

имидж Учреждения — образ Учреждения, сформировавшийся в сознании его должностных лиц и работников, а также людей, не входящих в число сотрудников Учреждения, выделяющий ценностные характеристики Учреждения и оказывающий воздействие на его восприятие;

имущество Учреждения — основные средства, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, прочие финансовые активы и любое другое имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации является объектом собственности ОАО «РЖД»;

информация, составляющая коммерческую тайну - производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Учреждением введен режим коммерческой тайны;

инсайдерская информация — это точные и конкретные сведения, которые, во-первых, не были раскрыты, распространены или предоставлены, во-вторых, доступ к которым имеет определенный круг лиц (инсайдеры) и, в-третьих, раскрытие, распространение или предоставление которых может оказать существенное воздействие на интересы учреждения;

корпоративный дух — общее корпоративное «Я», совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих деятельность Учреждения, идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, которыми управляется поведение работников и обуславливается сотрудничество в одной коллективной работе. Корпоративный дух отражает неуклонное желание работников Учреждения достичь единой цели, стремление к общему успеху;

конфликт интересов — несовпадение позиций и интересов должностных лиц и других работников Учреждения с позицией самого Учреждения, стремление к противоположным целям, использование различных средств для достижения целей;

корпоративный стиль — устойчивая совокупность применяемых Учреждением своеобразных способов и приемов воздействия на потребителей услуг, поставщиков товаров (работ, услуг), с целью формирования положительного имиджа Учреждения, обеспечивающего ее неповторимость

и узнаваемость;

работники — физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

репутация Учреждения — сложившееся мнение о достоинствах и недостатках Учреждения, основанное на предшествующем знании о ее работе, качестве предоставляемых услуг, поведении работников и должностных лиц.

3. Общие принципы взаимодействия работников

3.1. Общие принципы взаимодействия работников;

- честность, порядочность, вежливость и корректность в отношениях между коллегами по работе, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией между коллегами по работе, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, умение работать в команде;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых на себя обязательств перед Учреждением и коллегами по работе, самодисциплина, организованность и умение работать на результат;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег по работе, а также имущества Учреждения;
- стремление работников к здоровому образу жизни и уважение семейных ценностей.

3.2. В Учреждении не допускается дискриминация по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам.

3.3. Должностные лица и работники не допускают в адрес клиентов и своих коллег по работе действий и высказываний, которые могут нанести ущерб Учреждению.

3.4. Религиозные и политические предпочтения и общественная деятельность являются личным делом работников и не должны препятствовать исполнению ими служебных обязанностей и общению с коллегами по работе.

3.5. Должностные лица и работники, принимающие участие в политической, религиозной и общественной деятельности, могут выступать в указанных сферах деятельности только от своего имени, а не в качестве представителей Учреждения.

3.6. Должностные лица и работники не вправе осуществлять политическую, религиозную или общественную деятельность в рабочее время и на объектах Учреждения.

4. Общие принципы поведения должностных лиц

4.1. Общие принципы поведения должностных лиц:

- исходить из интересов Учреждения, работать добросовестно, с полной отдачей, постоянно повышать профессионализм и компетентность;
- являться образцом поведения, соблюдения деловой этики и общепринятых норм и правил;
- в своей профессиональной деятельности следовать самым высоким стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения стратегическими и тактическими планами, а также решениями, принимаемыми органами управления Учреждения;
- обеспечивать систематичность планирования и выполнение утвержденных планов работ, а также регулярную отчетность о выполнении принятых Учреждением планов и стратегий;
- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

4.2. Запрещаются любые формы дискриминации должностными лицами работников. Подбор и назначение работников должны осуществляться с учетом профессиональных (производительность труда, квалификация, стаж работы по специальности и т. д.) и личных качеств, уровня развития корпоративных компетенций. При этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение к работнику.

4.3. При взаимодействии с подчиненными должностные лица обязаны:

- проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;
- обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;
- поддерживать у своих подчиненных и других работников дух командной работы и партнерства, чувство ответственности, стремление к профессиональному совершенствованию и новаторству;
- обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;
- рационально делегировать полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, продуктивно использовать рабочее время работников, ставить перед ними реалистичные задачи, подкрепленные необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;
- создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения ими профессиональной квалификации.

5. Этические обязанности работников общества

5.1. Деятельность работников Учреждения должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Учреждения, в том числе настоящего Кодекса.

5.2. Работник Учреждения должен относиться к коллегам с уважением, вежливостью, доверием, соблюдая деликатность и справедливость, в частности:

- общаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений;
- уважать доверие коллег в условиях профессиональных взаимоотношений;
- работник Учреждения, замещающий коллегу, не должен совершать действия, которые прямо или косвенно могли бы нанести ущерб интересам Учреждения и деловой репутации замещаемого работника;
- не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своих позиций;
- относиться с уважением к людям, независимо от должности и места работы.

5.3. Отношения между руководителем и подчиненным должны быть на основе взаимного уважения и доверия. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие 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 свои ошибки и не преследовать подчиненных за конструктивную критику в свой адрес.

5.4. Согласно деловой этике правила приветствия следующие:

- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в т. ч. руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

5.5. Все работники Учреждения должны соблюдать деловой стиль в одежде. Работники Учреждения должны иметь опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратную одежду и обувь. Исключены:

- спортивная одежда и обувь (шорты, бриджи, майки, кроссовки);
- вызывающая одежда (мини-юбки, укороченные кофты);
- резкие запахи, в том числе туалетной воды.

5.6. Все работники должны содержать рабочее место в чистоте.

5.7.В процессе телефонного общения работникам Учреждения рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок настолько быстро, насколько это возможно;
- звоня деловым партнерам 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,
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.

6. Соблюдение конфиденциальности

6.1. Должностные лица и работники не вправе разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, или использовать такую информацию в личных целях либо в интересах третьих сторон.

6.2. Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

- использование конфиденциальной информации только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;
- раскрытие информации по различным направлениям деятельности Учреждения для юридических лиц и государственных органов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Учреждения;
- обеспечение уважительного отношения к сведениям, предоставленным в распоряжение Учреждения третьей стороной, неукоснительное соблюдение российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, авторских и смежных прав;
- сохранение конфиденциальности служебной информации о работниках, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ограничение круга лиц, имеющих право общаться от имени Учреждения со средствами массовой информации;
- возложение на работников персональной ответственности за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации об Учреждении, его деятельности и планах.

6.3. Учреждение оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его работником информации, относящейся к коммерческой тайне, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

7. Деловые подарки или иная выгода

7.1. Получение или дарение деловых подарков допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законов и этических норм.

7.2. Получение делового подарка не должно подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

7.3 Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, составляющей коммерческую или врачебную тайну.

7.4. Стоимость делового подарка должна соответствовать поводу и особенностям деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Учреждением. В частности, подарки и сувениры могут быть вручены или приняты по случаю общенародных праздников, памятных дат, юбилеев и дней рождения, а также в других случаях, предусмотренных деловым этикетом или являющихся общепринятой практикой.

7.5. В отношениях с конкурентами или деловыми партнерами не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

7.6. В случае если деловой подарок является объектом налогообложения, должностные лица и работники, получившие такой подарок, обязаны своевременно уплатить подоходный налог в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Представляя интересы Учреждения, должностные лица и работники должны;

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Учреждения;
- строго соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями требования законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;
- иметь в виду, что подарки и церемония их вручения не должны

противоречить местным, национальным и религиозным традициям;

- дарить или принимать дорогостоящие деловые подарки, а также участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях только с разрешения непосредственного руководителя;

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги,

8. Защита имущества Учреждения

8.1. Имущество Учреждения может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Учреждения.

9. Охрана труда

9.1. Жизнь и здоровье должностных лиц и работников, а также охрана их труда имеют для Учреждения приоритетное значение. Учреждение прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

9.2. Обеспечение условий безопасного труда — прямая обязанность руководителей всех уровней управления. Должностные лица и работники несут ответственность за выполнение требований безопасности и соблюдение норм охраны труда и здоровья на рабочих местах

10. Взаимоотношения с юридическими и физическими лицами

10.1. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами интересы Учреждения представляют его должностные лица и работники.

Учреждение уважает законные интересы всех заинтересованных юридических и физических лиц и, руководствуясь своими корпоративными ценностями, прилагает максимальные усилия для установления продуктивного сотрудничества, основанного на честности, открытости, взаимном доверии и уважении.

10.2. Потребители услуг:

10.2.1. Учреждение стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность оказываемых им услуг, а также их безопасность для жизни и здоровья потребителей услуг Учреждения.

10.2.2. Ценовая политика Учреждения в отношении оказываемых им услуг строится на коммерческой основе с неукоснительным соблюдением тарифов и ограничений, устанавливаемых государственными органами.

10.2.3. Учреждение должно не допускать действий должностных лиц и других работников Учреждения, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров с потребителями услуг,

оказываемых учреждением.

10.4. Поставщики товаров (работ, услуг):

10.4.1. Учреждение строит отношения с поставщиками товаров (работ, услуг) на взаимовыгодной основе и осуществляет их выбор преимущественно путем проведения конкурсных процедур.

10.4.2. Учреждение добросовестно выполняет свои обязательства перед поставщиками товаров (работ, услуг) и добивается того же от этих поставщиков. Учреждение должно не допускать действий должностных лиц и других работников Учреждения, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров (контрактов) с поставщиками товаров (работ, услуг) с гражданами которых или на территории которых ведутся деловые операции.

11. Соблюдение норм настоящего Кодекса

11.1. Должностные лица и работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации, снижению эффективности его деятельности и возникновению убытков, что прямо отражается на благополучии всех работников Учреждения.

11.2. Должностные лица и работники должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом. Изучение Кодекса обеспечивается также в рамках программ адаптации новых работников, программ повышения квалификации.

11.3. Незнание должностными лицами и работниками Учреждения норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила служебного поведения.

11.4. Решение вопросов, связанных с организацией ознакомления должностных лиц и работников Учреждения с настоящим Кодексом, с соблюдением его норм, осуществляется отделом кадров Учреждения.

11.5. Если у должностного лица или работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или в отдел кадров Учреждения.

11.6. Если у работника имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или работник своими действиями нарушает нормы настоящего Кодекса, а также положения законодательства Российской Федерации, устава, внутренних документов Учреждения, совершает иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации Учреждения, то работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или направить информацию в отдел кадров Учреждения.

11.7. Нарушение должностным лицом или работником норм настоящего

РЖД МЕДИЦИНА

Кодекса, норм и правил деловой этики, содержащихся в иных внутренних документах Учреждения или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения к нему мер стимулирующего характера, рассмотрения информации о нарушении указанных норм в трудовом коллективе, а также принятия иных мер к нарушителю.

Исполнитель ведущий юрисконсульт
Исущенко Е.Н.