

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
О.И.Денисова
«» 2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач СПб ГБУЗ
«Детская городская поликлиника №11»
Н.Ю.Маханова
«» 2018г

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11»

Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».

согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (руководитель отделения, кабинета, заместитель главного врача и др.) должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Главный врач обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности поликлиники;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений);

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

12. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

О.И.Денисова

«12» ноября 2015 г.

Протокол №



Главный врач СПб ГБУЗ ДГП № 11

Н.А.Трифонов

«12» ноября 2015 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для сотрудников СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 11»

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения, утвержденных приказом МЗ от 31.10.84г. №1240 с учетом требований действующего законодательства.

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст. 1 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие ПВТР распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора и объявляемом работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, сертификат специалиста;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- допуск к работе из туберкулезного диспансера;
- сведения о прививках (сертификат)
- справку из ПНД и наркологического диспансера (для поступающих на работу в отделение скорой медицинской помощи);
- справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в поликлинике нормативными документами:

- ПВТР;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- условиями и оплатой труда;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашений.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания

этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3. Основные обязанности работника:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи;
- соблюдать медицинскую этику и деонтологию;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры, ФЛГ, вакцинацию по показаниям и требованию ЦГСЭН
- четко выполнять должностную инструкцию, регламентирующую круг обязанностей
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить медицинское освидетельствование в психоневрологическом и наркологическом диспансерах 1 раз в 5 лет (для сотрудников, допущенных к работе с наркологическими средствами и психотропными веществами)
- проявлять корректность и не допускать конфликтных ситуаций в обращении с гражданами

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работодателя:

- соблюдать действующее законодательство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную ТД;
- обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (14 и 28 числа);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- улучшать условия труда;
- обеспечивать повышение деловой квалификации работников;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- направлять запрос в УФСКН по СПб и ЛО, осуществлять допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами;
- создать условия для соблюдения действующего законодательства.
- направлять запрос в ГУ МВД РФ (информационный центр) об отсутствии судимости и факта уголовного преследования

5. Рабочее время и его использование:

5.1. Время начала и окончания работы поликлиники устанавливаем приказом вышестоящего органа здравоохранения

- Начало работы: 08.00 час.
- Окончание: 20.00 час.
- В выходные и праздничные дни с 9.00 – 15.00 час.

5.2. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями.

По производственной необходимости (эпидемия) осуществляется перевод на шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем по приказу вышестоящего органа здравоохранения.

Режим работы в структурных подразделениях: двухсменный в соответствии с графиком.

I смена: с 08.00 до 15.30

II смена: с 12.30 до 20.00

5.3. Общеполитический немедицинский персонал (АУП)

Начало работы в 9 часов, окончание в 17 часов 30 минут, перерыв на обед 13.00-13.30. Выходной - суббота, воскресенье.

5.4. В режиме непрерывной рабочей недели работают следующие отделения:

- отделение скорой медицинской помощи

Начало смены с 9 часов утра, без перерывов на обед, круглосуточно.

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Приказом главного врача определяются ответственные лица за составление графиков, учёт рабочего времени работников по структурным подразделениям.

Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза. Графики доводятся до сведения работников под расписку не позднее, чем за 1 месяц (ст.103 ТК) до введения их в действие. Запрещается подмена работника, работающего по графику, без письменного согласования с работодателем.

- По производственной необходимости в график сменности могут быть внесены изменения, о чем работник должен быть поставлен в известность не позднее 2-х суток до введения в действие.

- Продолжительность смены не должна превышать 12 часов.
- На отделении скорой медицинской помощи разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов с согласия работника и профсоюза.
- Запрещается назначение на работу в течение 2-х смен подряд.

5.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Подготовка рабочего места, мытье рук, переодевание не входят в учет рабочего времени. После окончания работы должны быть отключены электрические приборы, закрыты двери и окна, ключи сданы в регистратуру.
- Работа в выходные и праздничные дни устанавливается вне графика согласно отдельному расписанию с предоставлением другого дня отдыха в течение 2-х недель.
- На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом ответственному дежурному, который обязан принять меры по замене.

5.6. Администрация обязана отстранить от работы работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный медосмотр;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Перерывы для питания.

Работникам АПУ (главный врач, заместители главного врача, экономисты, бухгалтерия, главная медсестра, водители), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим по графикам сменности, а также на работах где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им разрешается принимать пищу в рабочее время в период наименьшей нагрузки, в ординаторской, но не ранее, чем через 3 часа после начала работы.

5.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; логопедам – удлинённый основной отпуск 56 календарных дней;

5.9. Дополнительные ежегодные отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- участковым врачам и медсестрам, врачам и фельдшерам выездной бригады отделения скорой медицинской помощи, заведующей педиатрическим отделением и заведующему отделением скорой медицинской помощи;

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и др., имеющим право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором.

5.10. По семейным обстоятельствам и др. уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению с администрацией.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Норма рабочего времени

На основании ст. 91, 92, 93, 94, 350 ТК РФ и с учетом «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденного Постановлением Гос. Комитета Совмина

СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 с последующими дополнениями и изменениями, утвержденными Постановлением Гос. Комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 16.06.1988г. №370/П-6 с учетом нормативных документов о продолжительности дополнительного отпуска медицинских работников, Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.03г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

Устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час:
Перечень должностей устанавливается коллективным договором.

2. Перечень должностей, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени определяется коллективным договором в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» г. Москва, Госкомтруд СССР, 1977 год. Разделы 38,39, 40,41,42,43 с изменениями и дополнениями за 1987-1993 гг., Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

7. Поощрения за труд:

В соответствии со ст. 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания:

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, допущение некорректного или неуважительного поведения в обращении с гражданами, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- прогул
- опоздание
- появление на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- нарушение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- нарушение должностной инструкции
- нарушение санэпидрежима;
- нарушение медицинской этики;

- нарушение ПВТР;
- отказ от прохождения установленных медосмотров;

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

9. Защита персональных данных.

9.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. (Ст.85 ТК).

9.2. Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9.3.Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

9.4.При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

9.5.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.Заключительные положения.

10.1. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

10.2.Срок хранения правил внутреннего трудового распорядка - в течение одного года после замены новыми.

10.3.Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка.

Изменения вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
О.И. Денисова
«02» *сент* 2013
Трапачева

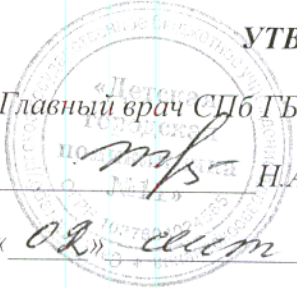


УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ ДГП № 11

Н.А. Трифонова

«02» *сент* 2013



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11»

Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».

согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (руководитель отделения, кабинета, заместитель главного врача и др.) должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Главный врач обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности поликлиники;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11».

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к СПб ГБУЗ «Детская городская поликлиника №11», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.