



«Затверджую»

Т. В. О. директора КНП «ЦПМСД №4 м. Вінниця»

Людмила НЕПІЙВОДА

«04» 11 2021 р.

Кодекс етичної поведінки працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико- санітарної допомоги №4 м. Вінниця»

1. Загальні положення.

1.1. Кодекс етичної поведінки працівників (далі – Кодекс) є узагальненням стандартів етичної поведінки працівників КНП «ЦПМСД №4 м. Вінниця», яким вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх професійних обов'язків. Кодекс впроваджується з метою підвищення персональної відповідальності за належне виконання професійних обов'язків, забезпечення відкритості в роботі підприємства, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

1.2. Працівник підприємства при виконання своїх посадових обов'язків керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, даним Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

1.3. З моменту набуття чинності цього Кодексу працівники підприємства ознайомлюються з положеннями цього Кодексу особисто під підпис і дотримуються їх у процесі роботи.

1.4. Кожний працівник підприємства повинен вживати всіх необхідних заходів для дотримання положень цього Кодексу, а громадяни мають право очікувати від працівників поведінки відповідно до положень цього Кодексу.

1.5. Виконання норм і правил дійсного Кодексу є обов'язковим для всіх працівників підприємства.

1.6. Доповнення та зміни до даного Кодексу вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства України.

2. Мета Кодексу.

2.1. Метою Кодексу є встановлення етичних норм і правил поведінки працівників підприємства для гідного виконання ними своєї професійної діяльності, а також сприяння зміцненню авторитету і довіри громадян.

2.2. Кодекс покликаний підвищити ефективність виконання працівниками підприємства посадових обов'язків.

2.3. Кодекс є основою для формування високопрофесійного середовища та позитивного морально-психологічного клімату на підприємстві, шанобливого ставлення до працівників підприємства у суспільстві.

2.4. Знання та дотримання працівниками підприємства вимог Кодексу є одним з критеріїв оцінки якості його професійної діяльності та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Основні принципи професійної поведінки працівників підприємства.

3.1. Поведінка працівників підприємства повинна ґрунтуватися на таких основних принципах:

- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання професійних обов'язків і дотримання виробничої дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів пацієнтів.

3.2. Кожен працівник підприємства повинен:

- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- проявляти ініціативу і творчі здібності;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- забезпечувати ефективне виконання своїх професійних обов'язків в інтересах фізичних та юридичних осіб, міста, суспільства і держави;
- формувати позитивний імідж підприємства серед населення та інших організацій.

3.3. Гідна поведінка працівників включає:

- повагу до гідності інших осіб;
- ввічливість та дотримання високої культури спілкування;
- доброзичливість і запобігання виникненню конфлікту у стосунках з колегами та громадянами;
- недопущення, у тому числі у вільний від роботи час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам підприємства;
- постійне підвищення свого професійного, інтелектуального та культурного рівня за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- добросовісне, чесне та професійне виконання працівниками своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей.

3.4. Добросовісність та неупередженість під час виконання професійних обов'язків спрямована на захист колективних інтересів підприємства; недопущення наявності конфлікту інтересів - суперечності між приватним інтересом особи та її посадовими або представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень; нерозголошення та невикористання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням працівником своїх обов'язків, крім випадків, установлених законом; недопущення при виконанні професійних обов'язків надання переваг або створення умов для надання переваг будь-яким особам, групам осіб за ознакою статі, раси, національної приналежності, мови, походження, майнового і посадового положення, відношення до релігії, партійної приналежності, переконань, належності до громадських об'єднань, професійної приналежності та за іншими ознаками, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

3.5. Належний зовнішній вигляд є важливою складовою поведінки працівників підприємства під час виконання професійних обов'язків. Працівники повинні слідкувати за своїм зовнішнім виглядом. На роботу приходити в одязі, який відповідає вимогам ділового стилю або відповідати специфіці роботи.

3.6. Принцип відкритості, гласності та контрольованості передбачає відкритість та доступність інформації про діяльність підприємства, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

3.7. Цей Кодекс передбачає недопущення у взаємодії зі співробітниками та в кадровій політиці підприємства дискримінації за національністю, статтю, віком, фізичним станом, релігією, походженням або будь-якою іншою характеристикою.

3.8. Працівники зобов'язані утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає їм належним чином виконувати свої повноваження або якій вони повинні приділяти увагу протягом свого робочого часу.

4. Загальні права та обов'язки працівників.

4.1. Працівник підприємства при виконанні посадових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України та законами України.

4.2. Працівник підприємства має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян та не вчиняти дій, що дискредитують підприємство або ганьблять репутацію підприємства.

Працівник підприємства зобов'язаний у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси; кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження; громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

4.3. Працівник підприємства має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

4.4. Працівник підприємства повинен намагатись дотримуватись високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими в нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків, проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

4.5. Працівник підприємства, у тому числі в поза робочий час, повинен утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів, органів місцевого самоврядування чи підприємства.

4.6. При виконанні своїх повноважень працівник підприємства має забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їй доручені.

4.7. Працівник підприємства намагається постійно поліпшувати свої вміння, знання і навички відповідно до своїх функцій та завдань, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

4.8. Працівник підприємства зобов'язаний з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

4.9. Працівнику підприємства забороняється розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом

4.10. Зобов'язання працівників підприємства перед пацієнтами: надання високоякісних послуг, що відповідають кваліфікації, досвіду, професійним знаннями працівників підприємства; здійснення діяльності у відповідності до вимог законодавства України, з дотриманням етичних норм і інтересів суспільства; зберігання незалежності та об'єктивності, уникнення реальних або потенційних конфліктів інтересів; захист конфіденційної інформації отримувачів послуг і використання отриманих від них даних тільки для цілей, безпосередньо пов'язаних з діяльністю підприємства; недопущення будь-яких проявів корупції серед своїх працівників, пацієнтів тощо; дотримання високих стандартів етичної поведінки та ін.

4.11. Працівник підприємства має право на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе, на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи.

4.12. Працівник підприємства має право на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації, на соціальний та правовий захист.

4.13. Працівник підприємства має право отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали та інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4.14. Працівник підприємства має право отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали своєї особової справи, на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших працівників, зберігати з цих питань конфіденційність, якщо інше не встановлено законами України.

5. Запобігання проявам корупції на підприємстві.

5.1. Працівник підприємства зобов'язаний неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відкидає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежує професійну діяльність і приватне життя.

5.2. Працівнику підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

5.3. Керівник підприємства чи керівники структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання інформації про вчинення підлеглими корупційного діяння або порушень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», у межах своєї компетенції зобов'язані вжити заходів до припинення таких діянь та негайно повідомити відповідні компетентні органи.

6. Відповідальність за порушення Кодексу.

6.1. Поведінка працівника, що перешкоджає ефективній діяльності підприємства, підриває його авторитет в суспільстві, загрожує добрій репутації колективу та систематичні і грубі порушення цього Кодексу підлягають осуду на зборах трудового колективу та може негативно позначитися на оцінці результатів його роботи і призвести до застосування заходів дисциплінарного впливу.

6.2. Для розгляду фактів порушення вимог цього Кодексу на підприємстві створюється комісія з етики.

6.3. Комісія з етики розглядає питання, пов'язані із порушенням вимог працівниками цього Кодексу, у випадках письмового звернення громадян, за поданням безпосереднього керівника працівника чи за поданням профспілкового комітету, або з власної ініціативи комісії.



І. Олгова профкому КНП «ЦПМСД №4 м. Вінниці»

Талина БЛАЖКО

2021 р.