

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОРИЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Утверждено

приказом и.о.директора

от «октября» 20 16 г. № 90-ор 2

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «НОРИЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ НМТ)

I. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения (далее по тексту-кодекс) работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум» (далее по тексту - КГБПОУ НМТ), представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники КГБПОУ НМТ (далее по тексту – работники), независимо от занимаемой должности.
2. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.
3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения КГБПОУ НМТ.
4. Работник принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право работника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку сотрудников.
5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника независимо от занимаемой должности.
6. Соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.
7. Каждый гражданин, поступающий на работу, а так же состоящий в трудовых отношениях с КГБПОУ НМТ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
8. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Общие правила служебного поведения работников

1. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.
2. Должностному лицу и работнику следует:
 - вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение сотрудников;
 - контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
 - обращаться одинаково корректно с сотрудниками независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
 - придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
 - проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
 - воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или сотрудника, либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
 - не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность КГБПОУ НМТ, структурных подразделений, должностных лиц и работников при решении вопросов личного характера;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности КГБПОУ НМТ, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

3. Должностному лицу и работникам следует воздерживаться от:
 - употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
 - курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
 - жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
4. При пользовании телефоном должностному лицу и работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

3. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику следует:
 - способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
 - поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
 - соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
 - обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.
2. Работники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:
 - обсуждения приказов, решений и действий руководителя, осуществляемых в пределах их полномочий;
 - распространения информации сомнительного характера;
 - предвзятого и необъективного отношения к сотрудникам;
 - претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
 - проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

5. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей

1. Должностное лицо, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:
 - относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
 - проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
 - справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
 - пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
 - своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
 - поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
 - обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на <вы>.
2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.
3. Руководитель не вправе:
 - в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
 - перекладывать свою ответственность на подчинённых;
 - проявлять формализм, высокомерие, грубость;
 - поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и

доносительства в коллективе;

- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

6. Культура речи

1. Руководитель и работник обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.
2. Руководителю и работнику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.
3. В речи руководителя и работника неприемлемо употребление:
 - грубых шуток и злой иронии;
 - неуместных слов и речевых оборотов;
 - высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
 - выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
 - нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

8. Внешний вид и форма одежды

1. Руководителю и работнику при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:
 - поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
 - придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
 - соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.
2. Работнику, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Руководитель и работники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
2. Руководитель и работники не следует вешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.
Руководитель и работники не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.
3. Руководитель и работники не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:
 - предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
 - подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
 - посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.
4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и работника рекомендуется проявлять чувство меры.

10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

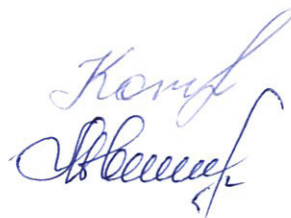
1. Руководителю и работникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.
2. Руководитель и работник может принимать или вручать подарки, если:
 - это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
 - ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
 - стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
3. Руководителю и работникам не следует:
 - провоцировать вручение ему подарка;
 - принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми руководитель ил работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
 - передавать подарки другим работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
 - выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

11. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, руководитель, работник несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.
2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.
3. Нарушения работников этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Разработал (а): ведущий юрисконсульт

Согласовано: председатель ПК



Г.М. Кожевникова

Т.Г. Львова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Кодексом этики и служебного поведения работников КГБПОУ НМТ

от «10» октября 2016 года

№ п/п	ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ
1	Садыкова Рашид Рашидовна	10.10.2016	Саф
2	Раухова Фанна Владимировна	10.10.2016	Раух
3	Семёва Татьяна Серафимовна	10.10.2016	Семёв
4	Илья Владимир Владимирович	10.10.2016	Илья
5	Багаева Илья Владимировна	10.10.2016	Багаев
6	Мурер Екатерина Владимировна	10.10.2016	Мурер
7	Садыкова Лейсан Рашидовна	10.10.2016	Сады
8	Дубов Светлана Валериевна	10.10.16	Дуб
9	Линьков Станислав Игоревич	10.10.16	Сев
10	Мамкина Ирина Игоревна	10.10.16	Мам
11	Тихомисов И.И.	10.10.16.	Тих
12	Раузрахматова И.И.	10.10.16.	Раузра
13	Ибрагимова И.И.	10.10.16	Ибра
14	Рахмонов И.И.	10.10.2016	Рах
15	Комевинова Т.М.	10.10.2016	Коме
16	Самов Д.В.	10.10.2016	Сам
17	Полтавская Наталья Игоревна	10.10.2016	Полта
18	Рудасеева Т.Т.	10.10.2016	Руд
19	Евлова Т.Т.	10.10.2016	Евл
20	Черток Н.С.	10.10.2016	Черток
21	Москеев А.А.	10.10.2016	Москеев
22	Бенниов О.С.	17.10.16	Бенни
23	Зубарева Т.Д.	11.10.16	Зубаре
24	Черектеева Т.Д.	10.11.16	Черект
25	Цыбзенко В.С.	08.12.16г.	Цыб
26	Цыбев С.В.	08.12.16	Цыб
27	Цыбев С.В.	08.12.16	Цыб

28	Домская Т.И.	08.08.2017	Дом
29	Шубаркина А.Т.	04.10.2017	Шуб
30	Сидоринчик О.О.	01.11.2017	Ол
31	Керомульба Е.В.	10.11.2017	Кер
32	Смирнов В.Г.	12.01.2018	Смирнов
33	Косинин О.В.	13.02.2018	Кос
34	Зубарова М.	04.05.2018	Зубарова М.
35	Мерзеев Т.С.	14.05.18	Мер
36	Тусейнова М.Н.	09.07.18	Тус
37	Салихова Т.С.	03.09.18	Сал
38	Новосельцева С.И.	01.10.18	Нов
39	ОНИЩЕНКО А.В.	12.XII.2018	Онищенко
40	Бочатова Е.А.	11.01.2019	Боч
41	Сумодосенко М.В.	16.04.2019	Сум
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			