

Председатель профсоюзного  
комитета БУЗ ВО «ВОПБ»

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Костров

«01» марта 2021 года

М.П.

Исполняющий обязанности  
главного врача БУЗ ВО «ВОПБ»



\_\_\_\_\_ С.А. Шабанов

«01» марта 2021 года

М.П.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения здравоохранения

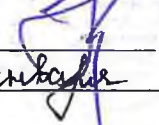
Вологодской области

«Вологодская областная психиатрическая больница»  
на 2021-2024 годы

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Вологодской области  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
Вологодской области»  
М. Конева ул., д. 15, г. Вологда, 160025  
Т П: 73-56-39, ФАКС: 74-28-96  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
ПРОВЕДЕНА «19» 03 2021 г.  
ЗА № 13 ВМР

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета БУЗ ВО «ВОПБ»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
БУЗ ВО «ВОПБ»

  
А.Н. Костров  
«10» января 2022 года

  
С.А. Шабанов  
«10» января 2022 года

**Свод правил служебного поведения и этики  
работников БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница»**

Настоящий Свод правил служебного поведения и этики работников БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» (далее – Свод правил) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Свод правил представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам БУЗ ВО «Вологодская областная психиатрическая больница» (далее соответственно – Работники, Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящий Свод правил устанавливает общие правила и стандарты поведения Работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения Работников и Учреждения в целом.

1.3. Целью свода правил является установление этических норм и правил служебного поведения Работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, обеспечение единых норм поведения Работников, а также содействие укреплению авторитета Работника и повышение доверия граждан к учреждениям здравоохранения.

1.4. Настоящий Свод правил призван повысить эффективность выполнения Работниками своих должностных обязанностей, а также:

- 1.4.1. служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета Работников;
- 1.4.2. ориентирует Работников в ситуациях конфликта интересов;
- 1.4.3. выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Работников, их самоконтроля.

1.5. Действие настоящего свода правил распространяется на всех Работников, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Знание и соблюдение Работниками положений настоящего свода правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины.

## 2. Общие принципы, правила и обязанности служебного поведения

2.1. Все Работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам служебного поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии решений.

2.2. Руководствуясь нормами статьи 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- 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;
- немедленно 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).

2.3. Работники, осознавая ответственность перед работодателем, гражданами, обществом и государством, обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Вологодской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предоставленных полномочий, а также в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 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 нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и контрагентами Учреждения;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России и других государств, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

-защищать и поддерживать человеческое достоинство пациентов Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

-соблюдать конфиденциальность информации о пациенте Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

-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;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Работника или авторитету Учреждения;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

-не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

-соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

-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; принимать меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

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

2.4. В целях противодействия коррупции Работник обязуется:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

-воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

-незамедлительно информировать (уведомлять) непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации обо всех случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

-принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов (незамедлительно уведомлять Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами организации или

иными лицами, о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно);

-не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность;

-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).

-при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководствоваться положениями раздела 4 свода правил «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

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

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должен:

а) стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, высокого уровня культуры, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

б) принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе по предупреждению и урегулированию конфликта интересов (своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, не допускать коррупционно опасного поведения со стороны подчиненных);

в) не допускать случаев принуждения подчинённых Работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

г) проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

д) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным Работникам незаслуженных благ и привилегий.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим работникам несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных Работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### 3. Этические правила служебного поведения Работников

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении Работник избегает:

а) фамильярности;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных и бездоказательных обвинений;

г) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

д) курения в служебных помещениях, при посещении пациентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, а также

е) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности; поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работниками служебных обязанностей.

3.3. 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 толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению со стороны граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

4.1. Данные правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков и знаков делового гостеприимства. Правила определяют границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.2. Настоящие Правила распространяется на всех Работников вне зависимости от занимаемой должности и применяются как к получению, так и к вручению подарков.

4.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости. Обмен деловыми подарками допустим, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

4.4. Частью 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации запрещается дарение (за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 (Трех) тысяч рублей), работникам медицинских организаций, должностным лицам, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

4.5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны оказывать непосредственное или опосредованное влияние на принятие Работником решений или нарушать нормы антикоррупционного законодательства РФ, локальных актов Учреждения.

4.6. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной

целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения, работников и иных лиц;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики учреждения и других локальных актов учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.7. Работнику Учреждения запрещается:

- принимать/дарить дорогостоящие (стоимостью более трех тысяч рублей) подарки.
- просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить ему или его близким родственникам подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки и знаки делового гостеприимства в связи с исполнением должностных обязанностей, в том случае, если Работник является должностным лицом;
- во исполнение статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее – представитель компании) подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств представителей компаний;

4.8. Работники Учреждения вправе подарить физическим лицам/коллегам и получать от них недорогие деловые подарки, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, с соблюдением требований настоящих Правил к памятным датами, юбилею, общенациональными, профессиональными праздникам. Под подарками, в данном случае, понимаются кондитерские изделия (коробка конфет, шоколадка), канцелярские товары (ручка, календарь, открытка (за исключением дорогостоящих брендов), цветы.

4.9. В случаях, указанных в п. 4.8. Правил стоимость подарка оценивается Работником самостоятельно.

4.10. Работник Учреждения обязан:

- отказаться от получения подарка в том случае, если он не знает его стоимость, либо сомневается в его стоимости;
- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

4.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке Работник обязан уведомить об этом Работодателя.

4.12. Учреждение вправе получать дополнительные источники дохода в неограниченном размере в виде добровольных пожертвований, полученных от физических и юридических лиц в денежной, натуральной и иной формах в общепользующих целях и в соответствии с уставной деятельностью Учреждения. Пожертвование производится исключительно на добровольной основе и без принуждения (давления) со стороны работников Учреждения и должностных лиц. Прием добровольных пожертвований от физических и юридических лиц оформляется соответствующим договором. При

21

заклучении указанных договоров стороны должны руководствоваться нормами гражданского законодательства РФ.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Свод правил имеет обязательную силу для всех Работников Учреждения.

5.2. Этические правила служебного поведения медицинских Работников регламентируются настоящим Сводом правил, а также Кодексом врача и Кодексом медицинской сестры в зависимости от занимаемой должности.

5.3. Нарушение Работником положений Свода правил является основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Нарушением Свода правил признается невыполнение или ненадлежащее выполнение Работником установленных Сводом правил принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь Работника или Учреждения.

5.4. Соблюдение Работником положений настоящего Свода правил учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.