

Кодекс корпоративной этики, культуры и служебного поведения сотрудников Центра медицинских осмотров «Симплекс».

Утвержден приказом № _____

от «___» _____ 2017 г.

Генеральный Директор
Центра медицинских осмотров
«Симплекс»

_____ Белов Ю.Г.

Кодекс корпоративной этики и служебного поведения сотрудников Центра медицинских осмотров «Симплекс».

1. Общие положения.

1.1. Корпоративный этический Кодекс сотрудника Центра медицинских осмотров «Симплекс» (далее — Кодекс) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником Компании, независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник Центра медицинских осмотров «Симплекс» (далее - Компании) принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.

1.2. Основная цель Кодекса - определение и закрепление стандартов деятельности Компании и поведения её сотрудников, направленных на повышение прибыльности, успешности и эффективности Компании, а также на повышение уровня внутрикорпоративной жизни сотрудников и установление правил и этических норм служебного поведения.

1.3. Персонал и руководители всех подразделений Компании не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Центра медицинских осмотров «Симплекс».

1.4. Поступая на работу в Компанию, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1.5. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник Компании.

1.6. Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Комитет по корпоративной этике.

1.7. Наша Компания Центр медицинских осмотров «Симплекс» имеет устойчивые тенденции к расширению на рынке медицинских услуг, что обуславливается активным работой руководства и всех подразделений Компании, направленной на оснащение аппаратурой и новейшими медицинскими разработками, а так же постоянным повышением профессионального уровня каждого сотрудника Компании.

2. Основная цель Компании - своевременное обеспечение качественными, эффективными и безопасными медицинскими услугами сотрудников предприятий и государственных учреждений и частного бизнеса. Эти принципы, подкрепленные широким спектром услуг, гибкой политикой ценообразования, высокими стандартами сервиса и 100% гарантией качества предоставляемых услуг, позволяют нашей Компании на протяжении многих лет оставаться постоянным партнером крупного, среднего и малого бизнеса, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а так же лечебно-профилактических учреждений и системы здравоохранения в целом. Компания принимает активное участие в развитии и продвижении комплекса медицинских услуг в ЮФО, формируя высокие стандарты ведения бизнеса.

3. Миссия Компании.

Мы заботимся о здоровье нации, обеспечивая население услугами в сфере здоровья.

Мы формируем высокие стандарты ведения бизнеса и инновационные технологии, создавая новые возможности для развития сотрудников, партнеров, коллег, инвесторов.

4. Ценности Компании.

4.1 Потенциал сотрудников.

Сотрудники - основное конкурентное преимущество Компании. Мы намерены создавать все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Компании важны:

- профессиональное и личностное развитие сотрудников;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- инициативность сотрудников;
- создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах;
- забота о здоровье и благополучии сотрудников.

4.2 Лидерство.

Мы стремимся быть лидерами во всех сферах своей деятельности. Мы уверены, что безвыходных ситуаций не бывает. Найти пути их решения - вот наша основная задача. Нам присущ «бойцовский дух»: мы уверены в своих силах и сможем решить любую задачу быстрее, лучше наших конкурентов; мы не останавливаемся на полпути, ссылаясь на трудности, мы достигаем намеченной цели.

4.3 Результативность.

Мы стремимся к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, высокой производительности труда во всех сферах деятельности Компании, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов. Мы умеем мобилизоваться и выполнить задачу в кратчайшие сроки. Мы стремимся общаться друг с другом без лишних бюрократических процедур согласования, визирования документов, договариваясь о взаимодействии при непосредственном общении.

4.4 Профессионализм.

Профессионализм - это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Компании строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции - дело чести каждого сотрудника Компании. Все решения в Компании принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию.

4.5 Новаторство / инновационность.

Инновационность касается любого аспекта деятельности Компании: маркетинга, логистики, финансовой деятельности, кадровой политики, IT-технологий и т. д. Мы особенно ценим сотрудников, нацеленных на дальнейшее развитие своих навыков и компетенций и их применение на практике в рамках Компании. Нами создана система кадрового резерва и непрерывного обучения, сохранения и передачи накопленного опыта.

4.6 Клиентоориентированность.

Нацеленность на клиента, способность Компании извлекать дополнительную прибыль за счёт качества сервиса, глубокого понимания и эффективного удовлетворения потребностей целевого клиента. Целевой клиент - приоритетный для Компании в долгосрочной перспективе. К ним также относятся и сотрудники Компании. Равенство позиций - отношения с клиентом, при которых отсутствует доминирование одной из сторон на любом этапе. Мы готовы к открытому диалогу, мнение наших клиентов и партнеров по бизнесу для нас исключительно важно.

4.7 Справедливость и честность.

Справедливость и честность на протяжении многих лет формируют уважительное отношение к нашей Компании.

Это те принципы, на которых мы строим взаимоотношения, как с «внутренними», так и с «внешними» клиентами. Мы не даём пустых обещаний и всегда чётко выполняем свои обязательства. Мы даём гарантию лишь того, что в состоянии выполнить. Поэтому мы ожидаем соблюдения этих принципов от каждого клиента, делового партнера, и в первую очередь, от каждого сотрудника Компании.

5. Принципы деятельности компании:

- компания открыта перед обществом;
- компания ценит и уважает своих сотрудников;
- компания признаёт только честный способ ведения рыночной конкуренции;
- компания дорожит деловой репутацией и высоким доверием со стороны Государства, партнёров и потребителей;
- компания твердо сохраняет приверженность высоким стандартам по всем направлениям бизнес деятельности;

- компания стремится к тому, чтобы каждый сотрудник искренне гордился тем, что работает в Центре медицинских осмотров «Симплекс».

6. Ответственность Компании.

6.1 Перед учредителями:

- за динамичный рост и развитие Компании;
- за повышение капитализации Компании;
- за эффективность деятельности Компании;
- за поддержание высокой репутации Компании.

6.2 Перед клиентами:

- за предоставление высококачественных товаров и услуг населению в сфере здоровья;
- за постоянное повышение качества предоставляемых товаров и услуг клиентам;
- за стремление следовать изменяющимся потребностям клиентов;
- за предоставление клиентам достоверной и своевременной информации о продукции и услугах Компании.

6.3 Перед деловыми партнёрами:

- за следование принципам деловой этики, принятым в Компании;
- за своевременное и точное выполнение условий всех заключённых договоров;
- за свои слова и поступки;
- за соблюдение принципа честной конкуренции.

6.4. Перед Государством и обществом:

- за повышение уровня и качества жизни населения страны в сфере здоровья;
- за эффективную и гуманную политику в сфере занятости;
- за повышение квалификации и уровня образования персонала.

6.5. Перед коллективом сотрудников:

- за своевременную выплату заработной платы;
- за предоставление возможностей личностного и профессионального роста,
- карьерное продвижение, соответствующее знаниям сотрудников, их способностям и прилагаемым к работе усилиям;
- за предоставление сотрудникам нормальных условий труда;
- за своевременное предоставление сотрудникам достоверной информации о достижениях и изменениях, происходящих в Компании;
- за этическое и уважительное отношение к сотрудникам Компании.

7. Нормы и правила корпоративной этики.

7.1 Отношение к сфере связей с общественностью и СМИ.

Центр медицинских осмотров «Симплекс» следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях Компании со средствами массовой информации. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности или других мероприятиях по связям с общественностью. Все контакты со СМИ осуществляются сотрудниками в рамках своей компетенции и по согласованию, как с непосредственным руководителем, так и с соответствующими подразделениями.

Самостоятельно взаимодействовать со СМИ по рабочим вопросам сотрудникам Компании запрещено.

7.2 Внутренний контроль.

В основе деятельности Компании - честность, информационная прозрачность и открытость при ведении бухгалтерского учёта, разработке бюджетов и оценке эффективности проектов. Вся деятельность Центра медицинских осмотров «Симплекс» осуществляется в строгом соответствии с законодательными актами и внутренней нормативной документацией.

Эффективная система внутреннего контроля является важным компонентом управления Компанией и позволяет избежать рисков, связанных с отклонением от регламентирующих актов в функциональной деятельности подразделений.

7.3 Работа родственников.

Если члены семьи сотрудника работают в Компании, то один из них не может контролировать работу другого (быть его руководителем). В случае возникновения такой

ситуации Отдел персонала имеет право решить, какой сотрудник может быть перемещён в другое подразделение Компании.

Недопустима работа членов семьи сотрудников Центра медицинских осмотров «Симплекс» в конкурирующих компаниях.

Родственные или личные отношения сотрудников Компании не должны сказываться на выполнении ими служебных обязанностей или влиять на принимаемые ими решения.

7.4 Конфиденциальная информация.

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду работы, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей.

Конфиденциальная информация, доступная одному подразделению, ни при каких обстоятельствах не может быть передана в другое, за исключением случаев, когда это диктуется технологией совершения соответствующих операций либо, когда это происходит с санкции руководителя данного подразделения.

При поступлении на работу в Компанию сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Компании и после ухода из нее.

Сотрудникам Компании запрещается разглашать любые сведения о работе Компании, её клиентах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в рекламных, информационных и других изданиях Центра медицинских осмотров «Симплекс», предназначенных для массовой аудитории.

В свою очередь, Компания не может просить от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других Компаниях.

7.5 Политическая и общественная деятельность.

Центр медицинских осмотров «Симплекс» не поддерживает какие-либо политические партии и движения. Сотрудники нашей Компании, участвующие в деятельности политических партий, могут действовать исключительно в свободное время и только как частные лица, а не как представители Центра медицинских осмотров «Симплекс».

7.6 Получение подарков и услуг при выполнении служебных обязанностей.

Сотрудникам Компании не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от Клиентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или совет без оповещения об этом непосредственного руководителя. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок (услуга в определенной ситуации) и отказ может привести к негативным последствиям для бизнеса, то факт принятия такого подарка должен быть сообщен непосредственному руководителю.

Банкеты, напитки, оплата билетов и гостиниц, а также оплата различных мероприятий (театр, выставки, презентации, развлечения и пр.), возникающих в процессе деловых переговоров или встреч, могут быть оплачены партнером, но об этом также в известность должен быть поставлен вышестоящий руководитель.

7.7 Конфликт интересов.

Недопущение возникновения конфликта интересов с клиентами, между клиентами, а также между сотрудниками Компании является важным условием для обеспечения стабильной деятельности Центра медицинских осмотров «Симплекс».

В целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении деятельности на рынке медицинских услуг и уменьшения его негативных последствий Центр медицинских осмотров «Симплекс» обязан соблюдать принцип приоритета интересов клиента.

В случае возникновения обстоятельств, которые, по мнению сотрудника Компании, могут привести к конфликту интересов, он обязан срочно поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя.

В случае возникновения противоречия между личными интересами сотрудника и Компании сотруднику необходимо обсудить эту проблему с непосредственным руководителем и попытаться найти компромисс в рамках корпоративных принципов и ценностей.

Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Компании сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;
- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;
- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители и работники Компании в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Компании, руководством Компании, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Компанией и ними самими, любыми их аффилированными лицами;
- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- по согласованию с руководством Компании принять меры по разрешению конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в Компании регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Центра медицинских осмотров «Симплекс».

8. Правила делового поведения в Компании.

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Компании.

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- извиняться за свое некорректное поведение;
- не допускать панибратства в общении с коллегами;
- благодарить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

8.1 Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании:

Инновационный подход. Живое воображение и здоровое любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

Инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

Рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем.

Повышение уровня профессионализма. Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если профессионально он еще чем-то не владеет, это значит только то, что он овладеет этим скоро, потому что этот сотрудник умеет учить себя сам. Если же сотруднику что-либо не ясно в работе, он не

медлит задавать вопросы компетентным людям. Сотрудники помогают коллегам, делятся с ними знаниями и опытом.

Позитивность в своих мыслях и словах. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Компании и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение.

Ответственность за свои поступки и верность своему слову. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки. Он учится на своих ошибках и знает, что извиниться за них - важно, но исправлять ошибки надо, прежде всего, не словами, а делом.

Открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Компании всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Компании контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом.

Конструктивное общение, направленное на результат. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудник умеет слушать и слышать; коротко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию

Профессиональная спецодежда врача и деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с социальными и деловыми стандартами Деловая форма одежды включает в себя одежду официального стиля, обязательного для сотрудников в дни проведения совещаний, официальных встреч, переговоров, деловых визитов, и демократичного стиля, допускаемого для сотрудников в повседневной рабочей обстановке.

Внешний вид является одной из составляющих имиджа центра и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Компании общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Компании являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Медицинский халат или другой вид медицинской одежды должен иметь рукава и полы длины, полностью закрывающей одежду, находящуюся под ним. Медицинский халат по длине должен прикрывать 2/3 бедра или быть длиннее. Носить его следует в застегнутом виде. Запрещается медицинская одежда из прозрачной ткани. Прическа должна быть – аккуратная, маникюр – сдержанный, длинные волосы следует собирать в прическу, воздержаться от кричащих причесок.

Сотрудникам Компании **рекомендуется**:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную, пляжную одежду, брюки и юбки из джинсовой ткани. Исключение составляют нерабочие дни;
- не носить шорты, бриджи, миниюбки, брюки и юбки из кожи, одежду из прозрачных и кружевных тканей, сверхмодную одежду (рваные джинсы и т.д.);
- воздержаться от использования в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- не носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи.
- отказ от ношения шейных платков, крупных ювелирных украшений, использование яркой косметики и парфюмерии с резким запахом.

Сотрудникам Компании **запрещается** во внешнем виде:

- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- явная демонстрация религиозной принадлежности (в частности, открытое использование религиозных знаков и символов).

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении сотрудников Компании на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

Рабочие основных профессий и работники вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды, при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

Бережливый и экономный подход к материальным ресурсам Компании. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Компании вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет. Политика Компании состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно.

Активы Компании включают в себя материальное имущество и нематериальные активы (конфиденциальная информация, интеллектуальная собственность и т.д.).

Медицинский центр доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу Компании;

- не использовать свое положение в Компании, средства, информацию и ресурсы

Компании в личных целях. Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы медицинского центра в личных целях только в

исключительных случаях с разрешения администрации. Всем сотрудникам Компании запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Компании, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и, не имея соответствующих полномочий. Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена. Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Компании и третьих лиц, в отношении которой Компания обязана соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончанию покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Материальное имущество и конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Компании без соответствующего поручения руководства.

При увольнении сотрудник обязан оставить в Центр медицинских осмотров «Симплекс» все принадлежащие Компании документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию о Компании, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Культура поведения вне работы. Компания приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников и вне работы - в семье и общественных местах. Сотрудник должен осознавать свою причастность к большой, успешной, сильной и конкурентоспособной Компании. Как правило, не только на работе, но и за её пределами, сотрудник Центра медицинских осмотров «Симплекс» бодр, подтянут, целеустремлен, доброжелателен и учтив.

Взаимное уважение, вежливость и доброжелательность. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создается атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях, а также при пациентах принято обращаться на «Вы» по полному имени и отчеству.

Общение между сотрудниками Компании, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя.

Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Компании обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Компании.

8.2 Принципы отношений между сотрудниками: что не принято в Компании:

Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Компании не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.

Общаться в резком тоне. В Компании не принято употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, клиентами, партнерами.

Панибратство. Бизнес - это умение общаться, прежде всего, по-деловому. В Компании не принято общаться с человеком на «Ты», если он - по каким-то причинам не может ответить таким же обращением. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения.

Опаздывать и уходить раньше времени. Время - важный ресурс бизнеса. В Компании не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо заблаговременно предупреждать руководство и коллег об опоздании.

Отодвигать сроки работ и выполнения обязательств. В Компании не принято отодвигать сроки работ и выполнения обязательств, как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.

Отвлекаться от выполнения рабочих задач. В Компании не приняты разговоры на личные темы по телефону, а так же общение между сотрудниками, отвлекающее или мешающее выполнению рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка).

Оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. В Компании не принято, чтобы в рабочее время в кабинете отсутствовали все сотрудники..

Не представляться, не использовать название Компании при телефонном разговоре. В Компании не принято не представляться при входящих и исходящих телефонных звонках. Как правило, при входящем и исходящем телефонном звонке сотрудники первыми говорят название Компании или её отдела, а так же свою фамилию.

Отказываться от участия в корпоративных мероприятиях. Неформальные мероприятия - День рождения Компании, субботник, совместные праздники и тренинги - важные события в жизни коллектива Компании.

Деловое общение вне кабинетов. В Компании не рекомендуется осуществлять деловое общение (переговоры, встречи с клиентами и партнерами, совещания, обсуждение бизнес - решений, утверждение документов и пр.) вне рабочих кабинетов или переговорных комнат - например, в коридорах, подсобных помещениях, если это не вызвано острой производственной необходимостью.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;

8.3 Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Компании:

Срывать работу и некорректно вести себя. В Компании запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв работы и выполнения своих обязательств перед организациями и физическими лицами.

В Компании запрещено некорректно вести себя по отношению к клиентам, партнерам, органам власти. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Компании, нанести удар по репутации Компании или репутации ее клиентов и партнеров.

Деловое общение с конкурентами. В Компании запрещается деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством Центра медицинских осмотров «Симплекс».

Принимать подарки и вознаграждения. В Компании запрещается принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без согласования с руководством Компании.

Сотрудникам запрещается принимать денежные вознаграждения в любой форме от клиентов, партнеров.

Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Компании запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей, в присутствии их подчиненных, представителей других организаций.

Обсуждать заработную плату и компенсации. В Компании не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.

Играть в компьютерные игры. С целью рационального использования рабочего времени в Компании запрещается играть в компьютерные игры, пользоваться Internet в личных целях.

Использовать междугородную или международную связь в личных целях.

Использование внутренней почты не по назначению. Категорически запрещается рассылка по внутренней почте информации, не относящейся к бизнес-деятельности Компании.

Курение, злоупотребление алкоголем, наркотиками. В Центре медицинских осмотров «Симплекс» запрещается сотрудникам и другим лицам:

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения при выполнении рабочих заданий на территории и вне территории центра.
- курение на рабочем месте, в служебных помещениях, а также на территории центра в пределах установленного ограждения;
- ношение любого вида оружия;
- участие в азартных играх на территории центра и при исполнении должностных обязанностей вне территории.

Проявление нелояльности к Компании. Пренебрежение интересами Компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своей Компании, любые формы обмана - расцениваются как проявление нелояльности.

8.4. Принципы отношений между медработником (сотрудником компании) и пациентом:

8.4.1. Основные принципы медицинской этики и деонтологии.

Принципы медицинской этики и деонтологии предусматривают:

- одинаково уважительно относиться к гражданам, обратившимся за медицинской помощью;
- избегать осуждения действий (бездействия) пациента, своих коллег, должностных лиц, государственных служащих;
- не обсуждать (в форме критики) с пациентом лечебные действия предыдущего врача;
- при любых обстоятельствах стремиться быть внимательным и доброжелательным к пациентам, их родственникам, своим коллегам, независимо от ответной реакции;
- исключить грубое и нетактичное отношение к пациентам, их родственникам, коллегам;
- уметь при необходимости отказывать в вежливой форме

- уметь при необходимости уступать и не принимать во внимание причиненной несправедливости или обиды;
- выслушивать пациентов, отвечать на вопросы, избегая проявления негативных эмоций и осознавая, что многие пациенты серьезно (буквально) относятся к словам врача;
- не допускать ни при каких обстоятельствах шутливого обращения с пациентами;
- быть готовым испытывать временный дискомфорт ради пользы пациента или коллеги.
- не вмешиваться в семейную и личную жизнь пациента, не имея на то профессиональных обоснований;
- уважать честь и достоинство пациента, учитывать все особенности его личности;
- побуждать пациента заботиться о состоянии здоровья;
- относиться с уважением к личной жизни пациента, и праву на конфиденциальность;
- отдавать предпочтения интересам пациента, если интересы, связанные с его здоровьем противоречат интересам других лиц, если это не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим;
- не препятствовать пациенту, решившему доверить свое здоровье другому врачу;
- строить отношения с пациентом на основе взаимного доверия и взаимной ответственности;
- давать информацию о состоянии здоровья пациента доброжелательно, разъяснять цели медицинских действий в доступной форме. Включая преимущества и недостатки существующих методов обследования, не скрывая возможных осложнений;
- не использовать отсутствие медицинских знаний, страха перед болезнями, доверчивость пациента и свое профессиональное превосходство в целях получения коммерческой выгоды;
- взаимоотношение с пациентом строить на партнерской основе и принципах информационной открытости. В доступной форме информировать пациента о состоянии его здоровья, убеждаясь в том, что пациент удовлетворен полученной информацией;
- оформлять в письменном виде информированное добровольное согласие или отказ пациента на медицинское вмешательство в соответствии с действующим законодательством;
- при невозможности в силу физического или психического состояния пациента доверительных отношений, их следует установить с его законным представителем;
- при любых обстоятельствах стремиться отличить страдания пациента, поддержать его морально и избегать неразумной настойчивости в проведении диагностических и лечебных процедур.

Нарушение общепринятых норм медицинской этики и деонтологии является нарушением прав пациента и влечет за собой административную, гражданско-правовую ответственность. В исключительных случаях унижение чести и достоинства личности пациента, его родственников или коллеги, выраженное в форме оскорбления, преследуется Уголовным кодексом Российской Федерации.

8.4.2. Врачебная тайна.

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 к Перечню сведений конфиденциального характера, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, отнесена врачебная тайна. Разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны в ходе обучения, при исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, запрещено.

К врачебной тайне относится информация:

- о факте обращения за медицинской помощью;
- о состоянии здоровья пациента, диагнозе его заболевания;
- сведения о наличии у гражданина психического расстройства, фактах обращения за психиатрической помощью и лечении в учреждении, оказывающем ее, а также иные сведения о состоянии психического здоровья;
- иные сведения, полученные при обследовании и лечении пациента. Передача сведений, составляющих врачебную тайну, допускается только в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их публикации в научной литературе, использования в учебном процессе и иных целях, допускается исключительно с письменного согласия пациента или его законного представителя.

В роли пациента может оказаться и сотрудник Компании, поэтому вопрос хранения врачебной тайны в коллективе Центр медицинских осмотров «Симплекс» стоит особо остро. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия пациента или его законного представителя допускается в исключительных случаях, определенных законодательством РФ, а именно:

- при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравления и поражений;
 - по запросу органов дознания, следствия, суда, прокуратуры, органа уголовно-исполнительной системы;
 - в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему для информирования его родителей или законных представителей;
 - в целях расследования несчастного случая на производстве и с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также профессионального заболевания;
 - при обмене информацией между медицинскими учреждениями (организациями), в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
 - в целях осуществления учета контроля качества и безопасности медицинской деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- За разглашение врачебной тайны сотрудники Компании могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

8.5. Особенности этики и деонтологии административно – управленческого персонала и руководителей структурных подразделений.

Работа в самом учреждении, так и в подразделениях Центра медицинских осмотров «Симплекс» должна подчиняться строгой дисциплине, должна соблюдаться субординация, то есть служебное подчинение младшего по должности к старшему.

Руководителям подразделений всех уровней необходимо быть объективными и справедливыми в отношении всех подчиненных, равными в обращении с ними. Быть принципиальными в деле, требовательными и вместе с тем терпимыми к людям, тактичными, заботиться о создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

Основные этические принципы при осуществлении управления:

- самоконтроль (самообладание) в любых ситуациях, умение управлять своими чувствами и поступками, постоянство и последовательность;
- делегирование полномочий своим доверенным лицам, признание их прав и ответственности по определенному кругу вопросов;
- систематическое предоставление своим подчиненным оценки их деятельности, начиная с достигнутых ими успехов, заканчивая вопросами, с которыми подчиненные не справились;
- избегать обсуждения достоинств и недостатков подчиненных в их отсутствие;
- выносить решение о дисциплинарном наказании сотрудника только после личной беседы с ним, при этом стремиться сохранить партнерские отношения с ним;
- понимать психологию и мотивацию ключевых, по мнению руководителя, сотрудников, которую невозможно узнать без личного неформального общения;
- четкое определение обязанностей и полномочий сотрудника, в рамках которых он может самостоятельно принимать решения и проявлять инициативу;
- беречь честь и достоинство каждого подчиненного, при необходимости вставать на его защиту;
- не давать указаний подчиненным своего заместителя в присутствии этого заместителя;
- избегать обсуждения неудовлетворительной деятельности вышестоящих сотрудников в присутствии его подчиненных;
- приветствуется наставничество, по типу "большую часть своего времени уделять меньшему количеству (2 - 3 человека) более способных сотрудников";
- не препятствовать карьерному росту сотрудников;
- преданность своему делу и интересам сотрудников.

8.6. Этические нормы отношений между руководителем и подчинённым.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчинёнными необходимо для ежедневной эффективной работы Компании и для её будущего развития.

Руководителям структурных подразделений Компании рекомендуется показывать подчинённым пример хорошего владения нормами и правилами делового этикета:

- во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководитель не должен покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии;
- его отношение в рабочее время должно быть равным, одинаковым ко всем;
- критерием могут быть только результаты работы;
- руководитель не должен критиковать подчинённых в присутствии других сотрудников, это следует делать конфиденциально;
- руководитель должен уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки, а также лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес;
- входя в помещение, где работают подчинённые, руководитель приветствует их первым;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым рекомендуется подчинённому;
- когда сотрудник заходит в кабинет к Руководителю, то Руководитель не встает, отвечая на приветствие, даже если к нему заходит женщина; другое дело - предложить ей сесть, проявить учтивость;
- сотруднику запрещено отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение Руководителя, это возможно только при личной встрече;
- в Компании сотрудникам не принято демонстрировать приятельские отношения со своими Руководителями.

8.7 Правила проведения деловых собраний и совещаний в Компании.

При проведении собраний и совещаний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью.

В Компании приняты следующие правила и нормы:

- приходить на собрания и совещания, далее - деловые мероприятия, вовремя;
- заранее готовиться к предстоящим деловым мероприятиям;
- перед началом делового мероприятия ставить на виброзвонок мобильный телефон, либо отключать его звук;
- в случае необходимости покинуть деловое мероприятие, спросить разрешение у ведущего, если это не оговаривалось заранее, негромко извиниться и покинуть помещение;
- при входе в помещение, где проходит деловое собрание (совещание) необходимо негромко извиниться и войти;
- заранее выяснять регламент выступлений и не превышать своё выступление за счёт сокращения времени следующих сотрудников;
- ведущему деловых мероприятий перед выступлением каждого оратора необходимо представить его аудитории, называя имя выступающего, его должность, основание для выступления и тему;
- при выступлении на деловых собраниях и совещаниях в Компании принято обращаться на «Вы», по полному имени или имени и отчеству.

Сотрудникам, принимающим участие в деловых мероприятиях, рекомендуется придерживаться правил делового этикета:

- с уважением относиться ко всем выступающим без исключения;
- выслушивать выступающего, дав ему полностью высказаться;
- по ходу делового мероприятия стараться чаще называть коллег по имени;
- в процессе обсуждения того или иного вопроса быть сдержанными и тактичными;
- при обсуждении проблем применять систему чёткой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения;
- критиковать проблему, а не сотрудника;
- критика и замечания должны следовать только после похвалы, быть деловыми, корректными и конструктивными.

Сотрудникам центра рекомендуется:

- заблаговременно информировать непосредственного руководителя о невозможности присутствия на рабочем месте;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителей Компании.

8.8 Правила проведения телефонных переговоров.

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнёрами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом.

В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно;
- телефонный этикет, принятый в Компании, требует поднимать трубку не позже третьего звонка, так как для первого впечатления о Компании крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго придется добиваться ответа;
- при ответе на звонок принято сразу здороваться, представляться и произносить название Компании;
- приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо помочь найти его или принять для него сообщение;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить;
- звоня деловым партнёрам или коллегам, также принято здороваться, называть себя и свою Компанию и кратко формулировать суть проблемы, которую хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров;
- вначале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, удобно ли общаться;
- выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени и отчеству;
- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона.
- **Телефонный этикет в Компании** требует абсолютного внимания к собеседнику:
- сотрудникам не рекомендуется разговаривать с людьми в офисе, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи параллельно телефонным переговорам;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Компании, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.
- передавая значительный объем информации, в Компании принято пользоваться электронной почтой.

При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной и кабинетах генерального директора и коммерческого директора, рабочих кабинетах руководителей запрещено.

9. Кадровая и социальная политика Компании.

9.1 Принципы подбора и отбора персонала.

Подбор и последующий отбор персонала в Компанию производится с учётом требований, предъявляемых к данной должности, на основе знаний, опыта, потенциала и черт характера без дискриминации по возрасту, полу, национальной принадлежности, вероисповедания, семейному статусу, политическим убеждениям.

Оценка соискателей производится на основе принципов объективности и независимости.

Никакие методы оценки и обследования соискателей не производятся без их на то согласия. Запрещены любые действия, которые могут нанести вред соискателям, в том числе, и на их нынешней работе.

9.2 Ротация персонала.

Под ротацией персонала в Компании понимается система переводов и перемещений сотрудников, как по инициативе руководства, так и по собственной инициативе сотрудника внутри подразделения или Компании на новые рабочие места на регулярной, правомерной и организованной основе.

В нашей Компании сотруднику предлагаются следующие варианты кадровых перемещений:

- вертикальное развитие карьеры — продвижение по карьерной лестнице (целенаправленное повышение квалификации, увеличение объемов работ, постепенное делегирование полномочий, повышение ответственности, наставничество, выдвижение в резерв и возможности роста по иерархической лестнице в структуре);
- горизонтальное развитие карьеры — перемещение в другое подразделение с возможностью переподготовки (переквалификации) сотрудника (освоение сотрудником новых дисциплин, новой Специальности, предоставление перспектив расширения ответственности, получение дополнительных объемов работ), ротация персонала из подразделения в подразделение;
- выделение самостоятельных проектов и наделение сотрудников большими полномочиями в рамках проекта (увеличение ответственности, возможности привлечения к сотрудничеству других сотрудников).

9.3 Система материального стимулирования сотрудников в Компании.

В Компании придерживаются принципа справедливой оплаты, которая нацелена на результат. Условия оплаты оговариваются заранее и должны быть поняты сотрудником. Заработная плата выплачивается согласно действующему в Компании Порядку путём перечисления средств на счёт сотрудника в банке.

Заработная плата в Центре медицинских осмотров «Симплекс» выплачивается два раза в месяц: 05 и 20 числа. Размер заработной платы и премиальных выплат регулярно пересматривается с целью поддержания конкурентоспособности на рынке труда.

Вопросы изменения размера или схемы оплаты труда являются рабочими вопросами и могут открыто обсуждаться сотрудником с непосредственным руководителем по следующей процедуре:

- *Что конкретно сотрудник предлагает изменить в заработной плате и/или схеме её расчета?*

- *Что в связи с этим сотрудник готов делать по-другому, дополнительно?*

- *Как это может быть полезно Компании?*

В ответ на свою просьбу и/или предложение сотрудник может получить как согласие, так и аргументированный отказ. Интересоваться зарплатами своих коллег в Компании запрещается.

9.4 Система нематериального стимулирования сотрудников в Компании.

Центр медицинских осмотров «Симплекс» предоставляет всем сотрудникам возможности для профессионального и карьерного роста. В Компании разрабатываются планы обучения на курсах специализации и усовершенствования.

9.5 Социальные гарантии, предоставляемые Компанией сотрудникам.

Компания предоставляет сотрудникам все гарантии, оговоренные в Трудовом Кодексе РФ. В осенне-зимний период осуществляется бесплатная вакцинация. Предварительный и периодический медицинский осмотр сотрудников осуществляется за счет Компании.

9.6 Кадровый резерв.

Формирование кадрового резерва в Компании - это комплексный процесс отбора и целенаправленного профессионального развития персонала, способного замещать руководящие должности в Компании на основании принципов открытости, равных прав при конкурсном замещении должности, приоритете успешности профессиональной деятельности.

Резерв формируется из состава сотрудников структурных подразделений фирмы. Основными критериями отбора в резерв являются:

- профессиональные (успешное выполнение профессиональных обязанностей, структура профессиональных знаний, умений и навыков, профессиональный опыт человека, уровень квалификации);

- личностно-деловые (организованность, ответственность, самооценка, инициативность, эффективность деятельности);
- морально - психологические (надежность, честность, лояльность, нервно-психическая устойчивость, стремление к саморазвитию, интеллект);
- интегральные (состояние здоровья, общая культура, авторитет в коллективе, презентабельность).

В Центре медицинских осмотров «Симплекс» трудятся высококвалифицированные специалисты, профессионалы своего дела, выполняющие все работы с высоким качеством, глубоко преданные интересам Компании и пользующиеся заслуженным уважением в коллективе. Ключевые сотрудники - это «Золотой фонд» Компании, команда настоящих единомышленников и энтузиастов.

Обязательный минимум требований для тех, кто хочет попасть в «Золотой фонд» Центра медицинских осмотров «Симплекс» стаж работы в подразделениях Компании должен быть не менее 5 лет, опыт работы по данной специальности - не менее 10-ти лет, развитые лидерские качества, заслуженный авторитет среди сотрудников Компании, транслирование ценностей Компании, универсальность знаний; умение и желание обучать других и заниматься самообразованием, участие в рабочих группах, производственных проектах, кураторство, наставничество, лояльность к Компании, позитив, искренность по отношению к сотрудникам и Компании в целом.

В Компании также выделяются ключевые должности, которые отвечают следующим параметрам: сложность поиска данного рода специалистов на рынке труда; уникальность знаний, навыков, опыта; длительность и трудоёмкость внутреннего обучения; уникальность образования.

10. Процедура функционирования и контроль за соблюдением положений Кодекса.

10.1. Настоящий Кодекс является локальным нормативным документом Компании, обязательным для исполнения всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Компании.

Для решения спорных вопросов, осуществления контроля соблюдения принципов и правил корпоративной этики, корпоративных ценностей, положений Кодекса, рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций создается Совет по этике Центра медицинских осмотров «Симплекс» (далее – Совет по этике). Количественный и персональный состав Совета по этике определяется генеральным директором из числа сотрудников Компании.

10.2. Комитет по корпоративной этике выступает как гарант соблюдения норм и правил, описанных в данном Кодексе.

Для обеспечения эффективного функционирования данного Кодекса в Компании создан Комитет по корпоративной этике, (далее Комитет), состоящий из наиболее авторитетных сотрудников Центра медицинских осмотров «Симплекс», пользующихся всеобщим уважением и доверием.

Члены Комитета наряду с выполнением своих функциональных обязанностей по совместительству выполняют ряд ниже перечисленных функций:

- разъяснение (знакомство) сотрудникам Кодекса корпоративной этики Компании.
- пересмотр и дополнение Кодекса корпоративной этики Компании.
- разрешение внутренних конфликтов, связанных с нарушением положений настоящего Кодекса.
- разрешение иных вопросов, подпадающих под действие данного Кодекса.

10.3. Процедуры рассмотрения этических проблем и споров.

Комитет устанавливает регламент работы и процедуры рассмотрения этических проблем и споров таким образом, чтобы каждый сотрудник Компании имел возможность урегулировать проблемы, подпадающие под действие настоящего Кодекса.

Комитет регламентирует процедуру оценки серьезности проблемы или нарушения и, при необходимости, проводит рассмотрение произошедшего прецедента. В случае подтверждения того, что нежелательные действия имели место, Комитет рекомендует руководству применить по отношению к нарушителю меры дисциплинарного воздействия.

По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Компании, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться: - к непосредственному и/или вышестоящему руководителю; - в Совет по этике; - по электронной почте: medosmotr-rostov@yandex.ru - через корпоративный сайт Компании с помощью сервиса «Обратная связь» по адресу: <http://www.medosmotr-rostov.ru> (раздел «Отзывы»). Компания гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование сотрудников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса. Компания гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к сотруднику Компании без проведения должного служебного расследования.

По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Компании, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- в Совет по этике;
- по электронной почте;

- через корпоративный сайт Компании с помощью сервиса «Обратная связь».

Компания гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения.

Любое преследование сотрудников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.

Компания гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к сотруднику Компании без проведения должного служебного расследования.

Рассмотрение фактов неоднократных нарушений сотрудником положений Кодекса и принятие решений по ним производится на заседаниях Совета по этике с приглашением в случае необходимости представителей структурных подразделений сотрудника и самого сотрудника. Совет по этике принимает решение о придании гласности фактов нарушения положений Кодекса, а также на основе анализа опыта применения положений Кодекса готовит предложения об изменениях в его содержании. Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны Компании, а также являться основанием для сомнений в его лояльности. Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения положений настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации. Администрация Компании оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

10.4. Процедуры изменения и развития настоящего Кодекса.

Настоящий Кодекс будет развиваться с учётом текущих изменений внутри Компании и вне её.

Кодекс может быть дополнен и/или изменён решением генерального директора Компании. Корпоративный Кодекс един для всех сотрудников Центра медицинских осмотров «Симплекс». Все сотрудники Компании добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в данном Кодексе.

Компания поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый

сотрудник Компании может выступить с инициативой и представить Совету по этике предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

10.5. Ответственность за исполнение настоящего Кодекса.

Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника Компании вместе с процедурой подписания Трудового Договора.

Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей подразделений и Комитет по корпоративной этике.

11. Заключительные положения.

Компания приветствует выполнение сотрудниками положений настоящего Кодекса.

Содержащиеся в Кодексе правила и нормы корпоративной этики сотрудников Компании носят характер общих принципов.

Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, следует адресовать руководителю подразделения, в котором работает сотрудник, или членам Комитета по корпоративной этике Компании.

Каждому сотруднику Компании предлагается изучить Кодекс и подписать лист ознакомления.

Все документы, регламентирующие деятельность подразделений и отдельных сотрудников Компании, разрабатываются с учётом настоящего Кодекса.