

ВОЛГОДОНСКОЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

П Р И К А З

от 09.01.2023

N 26

«О корпоративной культуре
в Волгодонском филиале ГБУ РО «Онкодиспансер»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о корпоративной культуре медицинских работников диспансера (Приложение 1).
2. Заместителю начальника филиала по медицинской части ознакомить всех сотрудников поликлинического отделения и административно-хозяйственную часть под роспись с Положением о корпоративной культуре.
3. Заведующему онкологическим отделением ознакомить всех сотрудников онкологического отделения под роспись с Положением о корпоративной культуре.
4. Специалисту отдела кадров всех вновь поступивших сотрудников знакомить под роспись с Положением о корпоративной культуре, не позднее 10 суток с момента начала работы.

Начальник филиала



Г.И. Косарь



Начальник Волгодонского филиала
ГБУ РО «Онкодиспансер»

Г.И.Косарь

2023г

Положение о корпоративной культуре Волгодонской филиал ГБУ РО «Онкодиспансер»

1. Введение

Корпоративная культура - это совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, которыми должны руководствоваться сотрудники Волгодонского филиала ГБУ РО «Онкодиспансер» в своей повседневной работе.

Миссия медорганизации - основная цель существования медорганизации, общая цель, которую ставит перед собой медорганизация и к выполнению которой стремится.

Деловая этика - совокупность принципов и норм, которыми должны руководствоваться сотрудники медорганизации в сфере межличностных отношений, управления и ежедневной работы.

Кадровая политика - целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные формы, методы и модели кадровой работы.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в целях развития в сознании у сотрудников онкодиспансера понятия о корпоративной культуре, идеологии медорганизации, системы ценностей, единых стандартов поведения, общения с партнерами, пациентами и коллегами.

2.2. Основные функции корпоративной культуры: формирование внутрикорпоративного имиджа, создание корпоративных традиций, ценностей, формирование у сотрудников понимания общности интересов единого «мы», укрепление корпоративного духа и повышение лояльности сотрудников, инструмент мотивации.

2.3. Настоящее Положение представляет собой совокупность правил, принципов и стандартов, в соответствии с которыми все сотрудники медорганизации, независимо от их должности, должны строить свою работу. Положение призвано способствовать повышению эффективности и конкурентоспособности медорганизации.

2.4. Принципы и правила, представленные в настоящем Положении, обязательны для выполнения всеми работниками. Каждый несёт персональную ответственность за строгое следование указанным правилам и принципам в работе. Каждый руководитель подразделения несёт ответственность за строгое соблюдение правил и принципов подчиненных ему сотрудников.

3. Стиль управления

3.1. Стиль управления диспансером определяется, как демократический, основанный на взаимном доверии руководства и сотрудников, принципах коллегиальности, сотрудничества и командообразования. Инициативность, здоровая критика, предложения по улучшению, направленные на развитие медорганизации, приветствуются.

3.2. Общие этические принципы и нормы деятельности.

Организация осуществляет свою профессиональную деятельность на основе:

- неукоснительного соблюдения Конституции РФ, действующего законодательства РФ и международных правовых норм, внутренних нормативных актов медорганизации, норм нравственности и правил делового этикета;

- уважения прав и законных интересов субъектов, вовлеченных в сферу нашей деятельности;
- безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых услуг.

3.3. Осуществление миссии онкодиспансера возможно при предъявлении следующих требований к личности сотрудников и при соблюдении каждым членом коллектива принципов корпоративного поведения.

Сотрудник онкодиспансера:

- является членом единой команды и разделяет миссию онкодиспансера, руководствуется настоящими принципами корпоративной культуры во всех профессиональных этических ситуациях, целями и стандартами онкодиспансера;
- принимает на себя ответственность за реализацию заявленных целей и делает все возможное для их достижения;
- показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, является образцом порядочности, соблюдает требования трудовой и учебной дисциплины;
- повышает уровень профессионального мастерства;
- не предпринимает действий, наносящих урон интересам онкодиспансера, пресекает любые попытки опорочить его авторитет, никогда не использует полученную информацию в ущерб интересам, репутации онкодиспансера или для целей личной выгоды;
- формирует позитивный и достойный имидж онкодиспансера и ее сотрудников через профессиональную деятельность, личные беседы и общение с представителями СМИ;
- имеет право высказывать личное мнение и отстаивать свою позицию;
- руководствуется принципами доверия, взаимного уважения, равенства, открытости, честности и справедливости в отношениях с коллегами и пациентами онкодиспансера;
- уважает частную жизнь коллег, не допуская обсуждения и какого-либо вмешательства в нее;
- заботится о себе: ограждает от участия в незаконных, безнравственных и неэтичных делах, остаётся верным моральным стандартам;
- заботится об онкодиспансере: учреждение заслуживает лояльности, так как предоставляет сотрудникам средства к существованию, поэтому сотрудники обязаны придерживаться этического кодекса онкодиспансера;
- заботится о своих коллегах: профессиональных партнерах, которые нуждаются в поддержке и внимании. Запрещены любые формы унижения достоинства человека, дискриминация и протекционизм.

4. Деловые и нравственные качества сотрудников

4.1. Для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей каждый работник онкодиспансера должен обладать следующими деловыми качествами: дисциплинированность, самостоятельность, пунктуальность, трудолюбие, коммуникабельность, исполнительность, настойчивость, целеустремлённость, предприимчивость, умение слушать людей, энергичность.

4.2. Для эффективной слаженной работы в коллективе каждый работник онкодиспансера должен развивать в себе следующие нравственные качества: отзывчивость, доброжелательность, внимательность, способность воспринимать и вносить самому конструктивную критику, преданность, порядочность, честность, скромность, справедливость.

4.3. В онкодиспансере нетерпимо проявление таких человеческих пороков, как безответственность, грубость, властолюбие, жадность, зависть, интриганство, распушенность, лень, лицемерие, недисциплинированность, лживость, непорядочность, подлость, предательство, хамство, критиканство.

4.4. Необходимо всегда помнить, что слова «спасибо» и «пожалуйста» создают положительную эмоциональную атмосферу во взаимоотношениях.

4.5. Не рекомендуется употребление таких выражений, как «Я не знаю», «Я за это не отвечаю», «Мы не можем этого сделать», «Вы должны», поскольку, указанные ответы неизбежно

подрывают доверие. В затруднительных ситуациях рекомендуется извиниться перед собеседником и получить консультацию у других сотрудников.

4.6. В целях обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе и наибольшего соответствия каждого работника занимаемой должности онкодиспансер вправе проводить социально-психологическое тестирование и оценку работников, как индивидуальное, так и групповое.

5. Декларация прав работника

В онкодиспансере признаются и гарантируются права и свободы человека согласно общепризнанным нормам и принципам международного права и в соответствии с Конституцией РФ. Онкодиспансер гарантирует равенство прав и свобод работника независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, принадлежности к профессиональным союзам, общественным объединениям.

5.1. Каждому работнику онкодиспансера гарантированы личные и гражданские права:

- на личную неприкосновенность, уважение человеческого достоинства, чести и репутации, свободное развитие личности;

- защиту от произвольных посягательств и вмешательства в личную и семейную жизнь;

- выбор места жительства;

- повсеместное признание и соответствующую защиту своих прав и свобод.

5.2. Культурные права:

- на участие в культурной жизни общества и пользование достижениями отечественной и мировой культуры;

- свободу преподавания, обучения, научную и творческую деятельность;

- интеллектуальную собственность, ее защиту, возмещение за ее использование;

- отдых и досуг, как индивидуальный, так и коллективный, для благоприятного использования свободного времени в целях духовного, культурного и физического развития.

5.3. Социальные права:

- на уровень жизни, необходимый для поддержания благосостояния работника и его семьи;

- потребительский выбор, полноценное питание во время обеденного перерыва и в нерабочее время;

- достижимый наивысший уровень психического и физического здоровья, его охрану и медицинскую помощь;

- социальное обеспечение, социальные страхование и защиту в случаях социального риска.

5.4. Права на свободный выбор профессии, вида деятельности и места работы:

- на профессиональную ориентацию, подготовку и повышение квалификации;

- профессиональную независимость при выполнении трудовых обязанностей;

- горизонтальное и вертикальное продвижение по службе с учетом стажа и квалификации;

- профессиональную реабилитацию и занятость при инвалидности;

- свободу от принудительного труда;

- объединение в профессиональные и иные союзы или организации.

6. Поощрения и ограничения

6.1. В онкодиспансере всемерно поощряется инициатива работников, направленная:

- на рост доходов реорганизации от всех видов деятельности;

- поднятие имиджа онкодиспансера в СМИ и обществе в целом;

- экономию материальных, энергетических, информационных ресурсов и сокращение затрат;

- совмещение профессий и должностей, овладение смежными профессиями и должностями;

- рост профессиональных знаний и умений, навыков работников;

- применение творческих способностей на благо каждого работника и онкодиспансера в целом;

- разработку новых методов, технологических процессов, оборудования, приспособлений, а также внедрение их в процесс работы;

- передачу личного опыта молодым работникам онкодиспансера;
- повышение уровня квалификации работников путем обучения в образовательных заведениях;
- соблюдение деловой и трудовой этики;
- физическое и духовное развитие работников онкодиспансера, ведение здорового образа жизни;
- изучение передового отечественного и зарубежного опыта работы, иностранных языков, применяемых в работе онкодиспансера;
- улучшение собственного здоровья, активные занятия физкультурой и спортом;
- предупреждение нарушений законодательства, инструкций, положений, других руководящих документов, действующих в онкодиспансере, извещение руководства о случаях подобных нарушений;
- развитие чувства принадлежности к единому коллективу, общности целей.

6.2. В Волгодонском филиале ГБУ РО «Онкодиспансер» запрещается:

- появление на территории онкодиспансера в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- применение к работникам методов физического или грубого психологического воздействия;
- любые виды злоупотреблений финансовыми или материальными ценностями онкодиспансера и его пациентов, своим служебным положением в личных или корыстных целях;
- свободное использование оборудования посторонними лицами, а также работниками, не отвечающими за сохранность этого оборудования;
- использование любых видов оборудования, средств связи и транспорта в личных целях;
- ведение деловых переговоров в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной или коммерческой тайны;
- ведение коммерческой деятельности, не связанной с деятельностью онкодиспансера, в рабочее и нерабочее время на территории онкодиспансера;
- участие в азартных играх на территории онкодиспансера;
- совершение любых действий, влекущих порчу, утерю, хищение, любого имущества онкодиспансера, пациентов, работников и других лиц;

6.3. Любые из перечисленных выше случаев рассматриваются руководством онкодиспансера. В случаях, приведенных в пункте 6.1, работники получают соответствующее вознаграждение. В случаях нарушения пункта 6.2. к виновным работникам применяются соответствующие наказания, определенные трудовым законодательством и коллективным договором, действующим в онкодиспансере. Как вознаграждения, так и меры наказания применяются независимо от служебного положения работника, личных симпатий, принадлежности к профессиональным союзам и прочих индивидуальных и групповых различий.

7. Рабочее время сотрудников

7.1. Время начала работы для сотрудников онкодиспансера определяется положениями Коллективного договора, в зависимости от отделения, подразделения, в котором работает сотрудник.

7.2. Для того, чтобы начинать свой рабочий день вовремя, подготовить рабочее место и подготовиться самому, сотрудник должен быть на рабочем месте за 10 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

7.3. При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение трех часов с момента начала рабочего дня. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более трех часов без уважительной причины считается прогулом, который влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.4. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества онкодиспансера со специалистом.

8. Рабочее место сотрудника

8.1. Порядок, чистота и аккуратность рабочего места каждого сотрудника создают благоприятное впечатление об онкодиспансере в целом. Стремитесь создать наибольший комфорт для пациентов, себя и коллег.

8.2. Онкодиспансером приветствуется индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу, подразделению онкодиспансера. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте. Ответственность за чистоту и порядок несёт руководитель подразделения.

8.3. Документы, составляющие коммерческую тайну онкодиспансера, а также иные документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонним лицам может привести к ущербу для онкодиспансера, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах.

8.4. Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию;
- художественную литературу, журналы, газеты и т.д. (не относящуюся к профессиональной деятельности);
- одежду, посуду, косметику.

8.5. Руководители подразделений осуществляют контроль соблюдения данных правил.

8.6. Запрещается принимать пищу на рабочих местах. Исключение составляют кофе, чай или вода, приготовленные в специально отведенных для этого местах. Питание сотрудников осуществляется в столовых или кухнях.

9. Использование компьютеров и офисного оборудования

9.1. Онкодиспансер предоставляет компьютер каждому сотруднику, которому он необходим в работе.

9.2. Если сотрудник работает на компьютере коллеги, не следует менять установки и параметры машины, устанавливать свои пароли, нестандартные для онкодиспансера программы, стирать файлы или производить иные действия, которые не предусмотрены пользователем компьютера.

9.3. Онкодиспансер, принимая во внимание интересы сотрудников, допускает использование компьютеров и офисного оборудования в личных целях, но в определенных разумных пределах. Под использованием офисного оборудования в данном случае понимается ксерокопирование небольших по объему документов, отправка сообщений по факсу и электронной почте, работа с Интернетом.

9.4. Использование оборудования в личных целях допускается с согласия непосредственного руководителя под его ответственность.

10. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте

10.1. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено. Онкодиспансера приветствует здоровый образ жизни.

10.2. Курение допустимо только в специально отведенных для этого местах.

10.3. Непосредственный руководитель подразделения несёт персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований по пожарной, санитарно-технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в кабинете.

11. Внешний вид сотрудников

11.1. Сотрудники представляют облик онкодиспансера для пациентов, поэтому от имиджа каждого конкретного сотрудника, его поведения на рабочем месте и работы с пациентами зависит имидж онкодиспансера.

11.2. Сотрудники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации онкодиспансера.

11.3. Руководство онкодиспансера формулирует несколько общих требований к своим сотрудникам:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратно, с причёсанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы, бороду;
- в рабочее время сотрудники должны носить деловую одежду. Это требование означает одежду неярких расцветок, предполагающую деловой стиль (джинсы и «свободные» рубашки недопустимы).

- для женщин – недопустима одежда с оголенными животом, спиной, мини- и миди-юбки. Данное правило распространяется и на посещение учебных курсов, организованных в помещениях онкодиспансера и за его пределами, и на сотрудников, работающих на неполную ставку. При работе на территории пациента также необходимо придерживаться вышеуказанных требований;

- работники онкодиспансера носят форменную одежду;
- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

- недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников в вызывающей одежде.

12. Взаимоотношения в трудовом коллективе

12.1. Все взаимоотношения в трудовом коллективе онкодиспансера строятся на основе взаимовыгодного партнёрства, уважения интересов каждого работника. В связи с этим онкодиспансер в своей политике управления персоналом стремится к реализации следующих принципов:

- внимание к проблемам и трудностям каждого отдельного работника;
- единоначалие в отношениях руководитель-подчиненный;
- полный и искренний двусторонний обмен мнениями, полная открытость сторон для конструктивной критики, предложений;
- стимулирование повышения уровня жизни;
- высокая исполнительская и трудовая дисциплина;
- ориентация на повышение качества обслуживания пациентов;
- соответствие всякого вознаграждения непосредственно с той деятельностью, которая ведет к увеличению производительности и эффективности работы онкодиспансера в целом;
- доступность для каждого работника информации о деятельности онкодиспансера, не относящейся к коммерческой и служебной тайне;
- преемственность решений при смене руководителей;
- соблюдение общепризнанных международных норм, российского законодательства и руководящих документов, действующих в онкодиспансере;
- конструктивное сотрудничество с профсоюзной организацией, членами которой являются работники, с целью обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе и эффективной работы онкодиспансера;
- сокращение доли ручного труда;
- ориентация на развитие чувства коллективизма, ответственности каждого за достижение общей цели.

12.2. Работники, в свою очередь, осознавая всю важность достижения поставленной онкодиспансером цели, для улучшения их личного благосостояния, входя в трудовой коллектив, принимают на себя следующие обязательства:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и связанные с ними распоряжения своего руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать производительность труда;
- не разглашать сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной;
- соблюдать дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и санитарии;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу онкодиспансера, ее работников и пациентов;

- уважать личные интересы коллег по работе, интересы онкодиспансера и пациентов;
- соблюдать деловую этику;
- способствовать повышению эффективности работы своего подразделения;
- своевременно информировать руководство о допущенных нарушениях правил, инструкций, положений и других руководящих документов, действующих в онкодиспансере;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные трудовым договором (соглашением) и/или коллективным договором, действующим в онкодиспансере.

13. Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе

13.1. В онкодиспансере принято быть уважительными и этичными по отношению друг к другу, независимо от служебного статуса.

13.2. Сотрудники должны выбирать корректную форму обращения к коллеге, не допускать раздраженных интонаций и повышения голоса.

13.3. Следует исключить из обращения комментарии, унижающие достоинство человека. Гармоничная психологическая атмосфера в коллективе - одна из основ успешной совместной работы.

13.4. Если один из сотрудников допустил некорректное поведение по отношению к другому сотруднику, не стоит отвечать ему тем же. В данном случае необходимо обратиться за помощью к своему непосредственному руководителю, при этом всегда нужно помнить о субординации.

13.5. Уместным является предварительный звонок для согласования возможности встречи, а также просьба разрешения войти при входе в кабинет старшего по должности.

13.6. Преследования, ограничения любого сотрудника по причине его социального положения, пола, этнического происхождения или национальности, отношения к религии, возраста, семейного положения, состояния здоровья недопустимы, и влекут персональную ответственность в соответствии с российским законодательством.

14. Соборания и совещания

14.1. Руководство онкодиспансера проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией с сотрудниками. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников непосредственный руководитель, организующий совещание, оповещает участников лично.

14.2. Собрания и совещания организуются в соответствии с принятыми в подразделениях онкодиспансера правилами.

14.3. Сотрудники должны приходиться на собрания вовремя, а также отключать мобильные телефоны до начала собрания. Работники, пропускающие собрания или опаздывающие на них без уважительной причины, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

14.4. Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

14.5. Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения. Старайтесь сложное объяснять доступно, просто, коротко. Умейте активно слушать. Уважайте чужое мнение. Умейте принять компромиссный вариант решения проблемы.

15. Отношения медорганизации с пациентами

15.1. Создание партнерства с пациентами - важнейшая задача онкодиспансера. Сотрудники должны обеспечить пациента качественной услугой.

15.2. Наша главная задача – создать все условия для долгосрочного сотрудничества с пациентом.

15.3. Предупредительное отношение к пациенту, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнёрских отношений.

15.4. С пациентом сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо. Не должно возникать ситуаций, когда пациент находится в кабинете один. На появление пациента сотрудник медорганизации должен отреагировать немедленно – поприветствовать его. В случае, если пациент пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить вопрос или проблему.

15.5. Сотрудники не должны допускать возникновения конфликта интересов онкодиспансера. В случае возникновения конфликтных ситуаций, которые могут противоречить интересам онкодиспансера и наших пациентов, персонал должен приложить все усилия для наиболее эффективного их разрешения.

15.6. Сотрудники не должны принимать подарки за бесплатные услуги, превышающие нормы делового этикета, от третьих лиц за выполнение ими своих должностных обязанностей в онкодиспансере.

15.7. За задержки в обслуживании пациентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несёт непосредственный руководитель подразделения, которое обслуживало пациента.

16. Стандарты общения с пациентами по телефону

Впечатление о работе онкодиспансера складывается у пациента по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

16.1. Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. По скорости реакции на звонок пациент либо партнер будет судить о степени заинтересованности сотрудника.

16.2. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название лечебного подразделения онкодиспансера. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

16.3. В случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, занят решением производственных вопросов с присутствующим пациентом, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег.

16.4. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

16.5. Правильно и корректно говорить по телефону также важно, как вести переговоры.

16.6. При общении по телефону очень важно соблюдать культуру речи. Правильная речь – это сочетание верного тона, артикуляции, произношения, громкости и точного подбора слов. Необходимо предлагать помощь любому, нуждающемуся в ней.

16.7. Заканчивать разговор рекомендуется фразой «Всего доброго», «Всего хорошего».

16.8. Если телефон звонит в то время, когда сотрудник говорит по другому телефону, он должен снять трубку, сообщить, что занят и выяснить у второго собеседника, будет ли он ожидать или перезвонит.

17. Конфиденциальность

17.1. Информация является важнейшим достоянием онкодиспансера.

17.2. В онкодиспансере запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенных имиджевых мероприятий.

17.3. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

17.4. Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации онкодиспансера.

17.5. Любая негативная информация о онкодиспансере или ее руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию онкодиспансера, рассматривается руководством как нарушение трудовой дисциплины.

18.Корпоративные и личные праздники

18.1. Руководство онкодиспансера уважает личные праздники и торжественные даты своих сотрудников и лояльно относится к инициативе работника провести фуршет для своих коллег по работе.

18.2. Необходимые условия проведение фуршета:

- сотруднику, желающему провести фуршет для коллег по работе, необходимо получить согласие руководителя подразделения, в котором он работает. Руководитель вправе отказать сотруднику в разрешении проведения фуршета без объяснения причин;

- фуршет должен проводиться только в обеденное время. С окончанием обеденного перерыва сотрудник и приглашенные коллеги по работе обязаны вернуться к исполнению своих непосредственных обязанностей;

- не допускается чрезмерное употребление алкогольных напитков сотрудником и приглашенными коллегами. По возможности необходимо исключить алкогольные напитки вовсе. Запрещается употребление спиртных напитков персоналу, непосредственно работающему с пациентами онкодиспансера;

- ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядки и норм корпоративной культуры онкодиспансера во время и после фуршета возлагается на руководителя подразделения.

18.3. С целью поддержания командного духа коллектива организации, онкодиспансер регулярно проводит корпоративные праздничные мероприятия, приуроченные к памятным датам в истории онкодиспансера и общенациональным праздникам.

18.4. Любой сотрудник онкодиспансера вправе присутствовать на проводимых корпоративных праздниках или может воздержаться от их посещения без объяснения причин.

18.5. Во время проведения праздничных мероприятий сотрудники онкодиспансера обязаны особое внимание уделить соблюдению норм корпоративной культуры и профессиональной этики.

19.Контроль и ответственность за исполнение настоящего Положения

19.1. Онкодиспансер проводит систематический мониторинг выполнения правил, принципов и стандартов, заложенных в настоящее Положение, особенно в части тех операций, которые не регулируются законодательными и нормативными актами, либо регулируются законами, в которые заложены более низкие стандарты, чем определены в нашем онкодиспансере.

19.2. Контролируют и несут ответственность за выполнение данного Положения руководители подразделений, а также непосредственно сотрудники онкодиспансера.

19.3. Обо всех нарушениях данного Положения должно быть незамедлительно сообщено руководству онкодиспансера и приняты соответствующие меры для недопущения нарушений впредь.

20.Заключительные положения

20.1. Нормы и правила, утвержденные в данном Положении, распространяются на всех работников онкодиспансера.

20.2. Все сотрудники онкодиспансера должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

20.3. Новые сотрудники онкодиспансера должны быть ознакомлены с Положением в срок не позднее 10 дней с момента начала работы в онкодиспансере.

20.4. Ответственность за ознакомление сотрудников с Положением возлагается на руководителей подразделений онкодиспансера.

20.5. Копия Положения о корпоративной культуре хранится в каждом структурном подразделении онкодиспансера.