

Кодекс этики и служебного поведения работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания «Забота в радость»

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Данный кодекс – документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания «Забота в радость», (далее – Учреждение), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Учреждения, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

1.3. Кодекс – это свод основных морально – этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию Учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

1.4. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.5. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.6. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем – работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.7. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе работников Учреждения. Изменения и дополнения утверждаются директором Учреждения.

1.8. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников и получателей социальных услуг. Содержание Кодекса доводится до сведения коллектива на общем собрании. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в отделе кадров.

1.9. Нормами Кодекса руководствуются все работники Учреждения без исключения.

1.10. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками коллектива;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников Учреждения и честь их профессии;

ответственности и справедливости;

- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Цель Кодекса

2.1. Цель Кодекса – установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работником Учреждения своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник Учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение работниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

3. Общие правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. Поведение работников Учреждения всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

3.2. Работникам Учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти края, государственным органам края, органам местного самоуправления, учреждениям, получателям социальных услуг;

- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подлобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство работника Учреждения, поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес работников Учреждения

связаны с выполнением должностных обязанностей;

- исключить использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.3. Работнику Учреждения следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, Учреждении, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации работнику Учреждения.

3.4. При пользовании телефоном работнику Учреждения рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с получателями социальных услуг.

4. Общие правила общения работников Учреждения с получателями социальных услуг при выполнении должностных обязанностей

4.1. В общении с получателями социальных услуг работнику Учреждения руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работнику Учреждения при общении с получателями социальных услуг рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы получателя социальных услуг внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

4.3. В общении с получателями социальных услуг со стороны работника Учреждения не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

5. Морально-психологический климат в коллективе

климата в коллективе Работникам Учреждения следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

5.2. Работники Учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

6. Правила поведения работников Учреждения, выполняющих функции руководителей

6.1. Работники Учреждения, выполняющие организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (директор Учреждения, заместитель директора Учреждения), должны стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

6.2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

6.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

7. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

7.1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, работники Учреждения должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;
- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- не давать поводов для подозрений или упреков в отношениях с представителями проверяемых организаций;
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

7.2. Работнику Учреждения избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

8. Культура речи

8.1. Работники Учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

8.2. Работникам Учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

8.3. В речи работником Учреждения неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

9. Внешний вид и форма одежды

9.1. Работнику Учреждения при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и получателей социальных услуг;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

9.2. Работникам Учреждения, для которых установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

10. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

10.1. Работники Учреждения должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

10.3. Работникам Учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

10.4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работникам Учреждения проявлять чувство меры.

11. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

11.1. Работникам Учреждения не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

11.2. Работникам Учреждения могут принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Работникам Учреждения не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

12. Ответственность за нарушение кодекса

12.1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, Работники Учреждения несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

12.2. Наряду с моральной ответственностью работники Учреждения, допустившие нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

12.3. Нарушения работниками Учреждения этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании Совета трудового коллектива.