

Утверждено
приказом директора краевого
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Краевой центр
семьи и детей»
от 12.01. 2016 г. № 13

Положение о кодексе этики и служебного поведения работников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данный Кодекс этики и служебного поведения работников Краевого центра семьи и детей (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей» (далее – Центр), улучшения имиджа учреждения, оптимизация взаимодействия с внешней средой и внутри нашего учреждения.
- 1.2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию Центра, поддерживая его авторитет.
- 1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников и воспитанников Центра, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Центра.
- 1.4. Центр обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
- 1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе сотрудников Центра.
- 1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех сотрудников и воспитанников Центра. Содержание Кодекса публикуется на сайте Центра. Вновь прибывшие сотрудники обязательно знакомятся с данным документом.
- 1.7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники Центра.

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

- регулируют отношения между сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности сотрудников и честь их профессии;
- создают культуру учреждения социального обслуживания, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1. Предмет регулирования

- 1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) сотрудника, которых он придерживается в Центре, а также во время проведения различных мероприятий.
- 1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых сотрудник сможет совершенствоваться, вырабатывать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

2. Цель Кодекса

- 3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.
- 3.2. Кодекс способствует тому, чтобы сотрудник сам управлял своим Поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Центре благоприятной и безопасной обстановки.

4. Сфера регулирования

- 4.1. Кодекс распространяется на всех сотрудников Центра.
- 4.2. Директор Центра и Комиссия по этике способствуют соблюдению этого Кодекса.

5. Источники и принципы профессиональной этики

- 5.1. Нормы профессиональной этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и Конвенции прав ребенка.

- 5.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Авторитет, честь, репутация.

- 1.1. Сотрудник Центра дорожит своей репутацией.
- 1.2. В общении с воспитанниками Центра и во всех остальных случаях сотрудник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 1.3. Сотрудник, работающий непосредственно с воспитанниками Центра, своим поведением передаёт молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе их культурного развития.
- 1.4. Сотрудник Центра имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами и воспитанниками или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2. Ответственность.

- 2.1. Сотрудник несет ответственность за порученные ему функции и доверенные ресурсы.
- 2.2. Сотрудники, работающие с воспитанниками Центра, несут ответственность за эмоциональное и духовное развитие детей.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

1. Общение между сотрудниками Центра.

- 1.1. Взаимоотношения между сотрудниками Центра основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников и других лиц.

- 1.2. Сотрудники Центра избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации директору или нет.
- 1.3. Сотрудники Центра при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Центра за пределами учреждения, в том числе в социальных сетях Интернет.
- 1.4. Сотрудник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников, если это не противоречит действующему законодательству.
- 1.5. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и даже реклама Центра за пределами учреждения.
- 1.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.
- 1.7. Важнейшие проблемы и решения в жизни Центра обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2. Общение сотрудников с воспитанниками.

- 2.1. Стиль общения сотрудников Центра с воспитанниками строится на взаимном уважении.
- 2.2. Сотрудник, работающий непосредственно с ребенком, никогда не должен терять чувство меры и самообладания.
- 2.3. Сотрудник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
- 2.4. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным поведением. Он не может использовать воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- 2.5. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам воспитанников Центра. Он не имеет права навязывать несовершеннолетним свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

2.6. Сотрудник не должен обсуждать с воспитанниками других работников, во избежание утраты имиджа работника.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Центр базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. В Центре соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Центра и Комиссия по этике.

3.3. Администрация Центра толерантно относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками Центра своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.6. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Центра.

3.7. Сотрудники Центра уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.8. В случае выявления преступной деятельности сотрудников, а также грубых нарушений профессиональной этики, директор Центра должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

4. Использование информационных ресурсов.

4.1. Сотрудники Центра должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Центра(помещения, мебель, телефон, компьютер, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых сотрудникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

5. Личные интересы.

5.1. Сотрудник и директор Центра объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

5.2. Сотрудник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

6. Благотворительность и меценатство.

6.1. Центр имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

6.2. Сотрудник Центра является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой сотрудника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

7. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

7.1. Директор Центра должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

8. Механизм работы Комиссии по этике.

- 8.1. Председатель и члены Комиссии по этике избираются сроком на один год и могут быть переизбраны на следующий срок.
- 8.2. Один раз в год Председатель комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе директору Центра.
- 8.3. Комиссия по этике принимает заявления от сотрудников и воспитанников Центра только в письменной форме.
- 8.4. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Центра, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 8.5. Председатель Комиссии по этике подчиняется директору Центра, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Центра, законодательству Российской Федерации.
- 8.6. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить сотрудника Центра для профилактической беседы, не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 8.7. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Центра для решения особо острых конфликтов.
- 8.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.
- 8.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решения.
- 8.10. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

Министерство социальной политики Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания «Краевой центр семьи и детей»
(Краевой центр семьи и детей)

ПРИКАЗ

№ 13

г. Красноярск

12 января 2016 г.

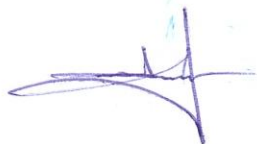
**Об утверждении положения
о кодексе этики и служебного
поведения работников**

С целью создания корпоративной культуры Краевого центра семьи и детей, улучшения имиджа учреждения, руководствуясь п.3.7 Устава учреждения

Приказываю:

1. Утвердить положение о кодексе этики и служебного поведения работников Краевого центра семьи и детей.
2. Сформировать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии:
Селиверстова С.Г. – начальник отдела социального анализа, прогноза и аудита
Заместитель председателя комиссии:
Егоров Е.Ю. – начальник отдела организационно-методического сопровождения
Члены комиссии:
Корнюшина Ю.Н. – ведущий юрисконсульт;
Слушканцова Н.В. – юрисконсульт;
Инкович А.В. – заведующий отделением первичного приёма;
Бочкарёва Т.В. – заведующий складом;
Овчарова И.В. – бухгалтер.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Р. Осипов