

Кодекс
этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области

Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО НР РО (далее - Кодекс) разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания", Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам учреждения. Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая ее авторитет и традиции.

3. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

4. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников рабочего процесса. Содержание Кодекса доводится до сведения всех работников. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

5. Нормами Кодекса руководствуются все работники МБУ ЦСО НР РО без исключения.

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

- регулируют отношения между всеми работниками учреждения и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников учреждения и честь их профессии;
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции).

7. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

8. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должностной морали в сфере социального обслуживания, уважительного отношения к работе в общественном сознании;
- б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждений социального обслуживания.

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

Основные принципы служебного поведения работников учреждения.

1.Источники и принципы профессиональной этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

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

3.Основные принципы служебного поведения работников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4.Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности работников учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных работнику учреждения;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения и общения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми работниками учреждения, гражданами и должностными лицами;

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в учреждения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

5. Работник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, локальные акты учреждения.

6. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

7. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов работников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

9. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

11. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с клиентами учреждения.

12. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

15. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Этические правила служебного поведения работников учреждения

1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные

ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

5. Если работник учреждения является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

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

7. В общении работникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. В общении с гражданами и коллегами со стороны работника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с клиентами, общественностью и коллегами.

4. Работники сами выбирают подходящий стиль общения с коллегами и клиентами, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе, никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем клиентам учреждения.

7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

8. Общение между работниками учреждения:

Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не приижает своих коллег в присутствии других лиц.

Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здравствуйте) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

9. Взаимоотношения с администрацией.

Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника в своей профессиональной деятельности. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор.

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

Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы организации.

Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Работники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. В случае выявления преступной деятельности сотрудников, а также грубых нарушений профессиональной этики директор организации должен принять решение по отношению к нарушителям.

10. Личность работника учреждения.

Профессиональная этика работника учреждения требует преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

Работник учреждения требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

Работник дорожит своей репутацией.

Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению. Соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность,держанность, традиционность, аккуратность.

Ответственность за нарушение Кодекса

1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

2. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

3. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

4. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению

работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.