

СОГЛАСОВАНО

на совете трудового коллектива
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
протокол от 31 декабря 2014 г. № 45/1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
от 31 декабря 2014г. № 150

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, приказом Минтруда России от 31.12.2013 г. №792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - работники Центра).

1.3. При поступлении на работу в ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), работник обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Центра должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Центра поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Центра для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждений социальной защиты населения, а также содействие укреплению авторитета работников Центра, повышению доверия граждан к Центру.

1.6. Знание и соблюдение работником Центра положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Центра являются основой их поведения в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Центра;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей мер социальной поддержки влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

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

е) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с 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) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей мер социальной поддержки, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

л) уважать права получателей мер социальной поддержки;

м) соблюдать конфиденциальность информации о получателях мер социальной поддержки, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Центра, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

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

п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.3. Работники Центра обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области по вопросам социальной поддержки населения, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также нормативно – правовые акты Центра.

2.4. Работники Центра несут ответственность перед получателями мер социальной поддержки и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Центра обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области о противодействии коррупции.

3. Этические правила служебного поведения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

3.1. В служебном поведении работнику Центра необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.2. В служебном поведении работника Центра недопустимы:

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

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Центра призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Центра должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Нормы соблюдения дресс-кода работниками

4.1. Общие положения о дресс-коде

4.1.1. Данные нормы регламентируют корпоративный стиль одежды и внешний вид работников Центра, который объединяет коллектив, подчеркивает высокий уровень культуры, интеллигентности и профессионализма.

4.1.2. Нормы дресс-кода распространяются на всех работников Центра за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к техническому и обслуживающему персоналу.

4.1.3. Нормы дресс-кода распространяются исключительно на рабочее время работников Центра при выполнении ими должностных обязанностей.

4.1.4. Нормы о дресс-коде утверждаются, изменяются и отменяются приказом директора Центра.

4.2. Определение дресс-кода, цели и задачи его введения

4.2.1. Дресс-код – это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду работников при исполнении ими своих должностных обязанностей.

4.2.2. Дресс-код призван подчеркнуть статус Центра как государственного учреждения, предоставляющего государственные услуги населению в сфере социальной защиты, предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так одежды и внешнего вида в целом.

4.2.3. Дресс-код в Центре вводится с целью установления требований к работникам соблюдать опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды, которые:

- располагают к деловому общению, выражают уважение работников друг к другу, к клиентам Центра, настраивают на рабочий лад;

- способствуют повышению репутации, утверждению имиджа и статуса Центра как учреждения высокой культуры, нравственности и профессионализма;

- содействуют укреплению авторитета работников Центра, повышению доверия граждан к учреждению.

4.3. Правила дресс-кода

4.3.1. В Центре определены следующие виды дресс-кода:

официальный дресс-код – обязателен для работников, представляющих Центр при посещении государственных органов и организаций, участия от лица Учреждения в официальных встречах, торжественных мероприятиях и в других случаях по требованию руководства Учреждения;

повседневный дресс-код – распространяется на работников Центра для ежедневного использования в рамках исполнения ими должностных обязанностей;

дресс-код *клиентской службы* – распространяется на работников Центра, осуществляющих функции клиентской службы.

4.3.2. *Официальный* дресс-код предполагает деловой стиль одежды – строгие, преимущественно однотонные платья, юбки, блузки, брюки, рубашки, жилетки, костюмы, в оговариваемых отдельно случаях требуется наличие бейджа с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника.

4.3.3. Дресс-код *клиентской службы* имеет отличительный характер от других видов дресс-кода Центра с целью упростить идентификацию клиентами Центра работников клиентской службы, настроить клиентов на доверительное отношение к работнику клиентской службы, не должен вызывать раздражения и других отрицательных эмоций клиентов.

4.3.4. *Повседневный* дресс-код – предполагает сдержанный и элегантный стиль в одежде.

4.3.5. Одежда не должна быть вызывающей. Не рекомендуется находиться на рабочем месте: в слишком короткой юбке или юбке со слишком высоким разрезом; в одежде с глубоким декольте; в шортах и другой пляжной одежде, капри спортивного либо неделового стиля, в брюках неполной длины (мужчинам); в спортивном костюме, спортивной форме; в джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю; в майке, топике и одежде с открытой спиной.

Ношение спортивной, пляжной, домашней обуви (кеды, кроссовки, сланцы, тапочки и пр.) в помещениях Учреждения для всех сотрудников в рабочее время запрещено. Спортивная обувь допускается в случае служебной необходимости. Не допускается находиться в служебных помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах, за исключением случаев снижения температуры в служебных помещениях ниже санитарно-гигиенических норм.

4.3.6. Контроль за соблюдением дресс-кода осуществляют руководители Учреждения и его структурных подразделений. Работникам Центра, нарушившим дресс-код, руководитель Учреждения (его структурного подразделения) имеет право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении дресс-кода на работника Центра, может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работником Центра положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Совета трудового коллектива и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2. Совет трудового коллектива обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, а при необходимости - о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

5.3. Соблюдение работником Центра положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, поощрении.
