

Утверждено
приказом директора муниципального
казенного учреждения «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Радуга»»
от 25.01.2017 № 36

Правила этики и поведения сотрудников

1. Общие положения

1.1. Правила этики и поведения (далее Правила) сотрудников МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга»» (далее Центр) представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники центра.

1.2. Данные правила применяются в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия несовершеннолетних, родителей (законных представителей) к сотрудникам центра.

1.3. Соблюдение правил является долгом каждого должностного лица и сотрудника Центра независимо от занимаемой должности и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности.

2. Общие правила поведения сотрудников

2.1. Сотрудники центра обязаны соблюдать конфиденциальность информации, полученной при исполнении своих должностных обязанностей.

2.2. Сотрудникам следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение несовершеннолетних и граждан к центру;

- 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 подобострастия 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 поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

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

- во время выполнения должностных обязанностей в присутствии несовершеннолетних, посторонних граждан (не сотрудников Центра) воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц государственных структур; должностных лиц и сотрудников центра.

2.3. Сотрудникам следует воздерживаться:

- от курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях;

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

- от предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа области, органа местного самоуправления, центра, самого сотрудника и его коллег.

2.4. При пользовании телефоном сотрудникам 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 несовершеннолетними и посетителями Центра.

3. Правила общения с несовершеннолетними и гражданами при исполнении должностных обязанностей

3.1. При общении с несовершеннолетними и гражданами сотрудникам центра необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Сотрудникам центра при общении с несовершеннолетними и гражданами рекомендуется:

- учитывать индивидуальное эмоциональное состояние каждого ребенка, его возраст, способности и состояние здоровья;
- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы внимательно, не перебивая говорящего человека, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3.3. В общении с несовершеннолетними и гражданами сотрудникам центра не допускаются:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерный тон, грубость, заносчивость, некорректность и бестактность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иные действия, препятствующие нормальному общению;
- высказывания и действия, провоцирующие противоправное поведение.

4. Поддержание морально-психологического климата в коллективе центра

4.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе сотрудникам 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.

4.2. Сотрудники центра 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.

4.3. Для получения разъяснений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей (оплата и охрана труда, морально-психологический климат в коллективе и т.д.), сотрудникам центра следует обращаться в первую очередь к непосредственному руководителю, директору центра, а затем к начальнику управления социальной защиты населения.

5. Правила поведения должностных лиц, выполняющих функции руководителей

5.1. Должностное лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее Руководитель), должен 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.

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

5.3. 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.

6. Культура речи

6.1. Сотрудники центра обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

6.2. В речи сотрудников центра 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.

7. Внешний вид и форма одежды

7.1. Сотрудникам Центра при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

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

7.2. Сотрудникам, для которых установлено ношение специальной одежды, следует носить специальную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

8. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

8.1. Сотрудники центра должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

8.2. Сотрудникам не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

8.3. Сотрудникам центра не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

8.4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений сотрудников рекомендуется проявлять чувство меры.

9. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

9.1. Сотрудникам центра не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги, получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

9.2. Сотрудники центра 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.

9.3. Сотрудникам центра не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи;

- передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей.

10. Ответственность за нарушение Правил этики и поведения

10.1. За нарушение Правил этики и поведения сотрудники центра несут моральную ответственность перед обществом и коллективом.

10.2. Наряду с моральной ответственностью сотрудники центра, допустившие нарушение положений, установленных настоящими правилами, и совершившие в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несут дисциплинарную или иную ответственность.

10.3. Нарушения сотрудниками центра Правил этики и поведения рассматриваются на заседании профсоюзного комитета.