

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП г. Хабаровска «СПККО» (далее - Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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, направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников Предприятия в целом, независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Предприятия и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Предприятия.

2. Цель Кодекса.

2.1. Цель настоящего Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника и Предприятия.

2.2. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Предприятия своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- способствует выработке сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов;
- способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению на Предприятии благоприятной и безопасной обстановки;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

3. Общие принципы и правила поведения работников Предприятия

3.1. Все работники Предприятия обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии профессиональных решений, в том числе кадровых.

3.2. Работники Предприятия обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края, не допускать их нарушение по каким-либо мотивам;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Предприятия;
- исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников Предприятия;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, в том числе политических партий, иных общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми сотрудниками организации, гражданами, должностными лицами, клиентами и контрагентами Предприятия;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Предприятия;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Предприятия, если это не входит в должностные обязанности работников;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном законом порядке.
- уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение

об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы организации, ценными бумагами которой они владеют;

3.3. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого на Предприятии создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором.

3.4. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5. Продвижение работников Предприятия на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

3.6. Работники, занимающие руководящие должности на Предприятии, обязаны:

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;

3.7. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.8. Недопустимо появление на работе в грязной, порванной одежде, одежде, предназначенной для отдыха (шорты, майки, платья-комбинации и топы, пляжная одежда), одежде с глубоким декольте и открытой спиной, спортивной одежде, кроссовках, тапочках и сланцах.

3.9. Сотрудники Предприятия, работающие с заказчиками (посетителями), должны придерживаться сдержанного, официально-делового стиля, не допускать использование яркого макияжа, яркой одежды, в том числе с крупными яркими принтами, одежды с декольте, коротких юбок и шорт.

4. Обращение со служебной информацией.

4.1. Сотрудник Предприятия может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудник 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.

4.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4.4. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в своей профессиональной сфере, а также о действиях участников рабочего процесса, однако его утверждения не могут быть неточными, злонамеренными и оскорбительными.

4.5. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

5. Общение между сотрудниками Предприятия.

5.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения, вежливости, доброжелательности, корректности и внимательности.

5.2. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

5.3. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

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

6. Взаимоотношения с администрацией.

6.1. Взаимоотношения базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности, справедливости.

6.2. Администрация Предприятия делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений сотрудника в своей профессиональной деятельности.

6.3. На Предприятии соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор.

6.4. Администрация Предприятия терпимо 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 своего мнения и защите своих убеждений.

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

6.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы организации.

6.7. Администрация не имеет права скрывать или искажать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда.

6.8. Сотрудники Предприятия 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 Предприятия должен принять решение по отношению к нарушителям.

7. Рекомендательные этические правила поведения работников

7.1. Исполняя свои трудовые обязанности, все работники Предприятия должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, «фамильярного» отношения, предъявления неправомерных и необоснованных обвинений;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Предприятия;

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

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

8. Ответственность

8.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Предприятия.

8.2. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную, дисциплинарную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом и действует с момента издания приказа по Предприятию.

9.2. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по решению и вводятся в действие приказом директора Предприятия с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.