

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Ж.С. Румянцева
Ж.С. Румянцева

«21» января 2013г.
Протокол № 2
от 21.01.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК ДК микрорайона Гнездово

Е.Н. Баловнева
Е.Н. Баловнева

«21» января 2013г.

**Кодекс корпоративной этики
муниципального бюджетного учреждения культуры
Дома культуры микрорайона Гнездово города Смоленска**

Глава 1. Общие положения

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры микрорайона Гнездово города Смоленска (далее – МБУК ДК микрорайона Гнездово, Учреждение) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Учреждения.

Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Учреждения, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Кодекс адресован и распространяется на директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников Учреждения.

Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны

делового сообщества, укрепление репутации;

- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами и посетителями за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Учреждения (далее - сотрудники Учреждения) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

1.1. Основные ценности Учреждения

Основными деловыми и этическими ценностями Учреждения являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Учреждения;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала Учреждения;
- доверительные и ответственные деловые отношения с коллегами и общественностью;
- сохранение окружающей среды.

1.2. Принципы деловой этики Учреждения

Учреждение стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Учреждение руководствуется следующими принципами деловой этики:

- уважение - доброжелательное отношение к сотрудникам, коллегам и посетителям;
- честность - Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Учреждения;
- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- ответственность - исполнение своих обязательств перед сотрудниками, посетителями, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- справедливость - предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Учреждения с сотрудниками, коллегами, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;
- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников

2.1. Общие положения

Репутация честного, открытого Учреждения, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения - одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Учреждению со стороны коллег, общественности.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Учреждения и определяют, что Учреждение ожидает от своих сотрудников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех сотрудников Учреждения и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник Учреждения несет ответственность за выполнение этих требований.

2.2. Этические принципы сотрудников Учреждения

Свою профессиональную деятельность сотрудники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников МБУК ДК микрорайона Гнездово на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения, разработанных регламентов, положений Учреждения;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность,

являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;

- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Учреждения, придания гласности фактов нарушения положений Кодекса;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Учреждения;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения и деловых партнеров;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

2.3. Этические принципы руководства Учреждения

Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Учреждения. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этического поведения.

Руководство Учреждения относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Учреждения стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство Учреждения стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволят:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

Принципы и нормы поведения руководства учреждения:

- соблюдение законодательства, внутренних документов Учреждения, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Учреждения и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения сотрудников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- недопущение по отношению к работникам Учреждения каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;
- уважение права работников Учреждения на участие в профсоюзной деятельности;
- развитие эффективной системы консультаций работников Учреждения относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;
- забота о благосостоянии работников Учреждения и их семей, в том числе своевременное и полное перечисление Учреждением обязательных или добровольных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

2.4. Нормы корпоративного поведения сотрудников Учреждения

Сотрудники Учреждения в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения;
- Учреждение уверено, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих сотрудников;

➤ при исполнении своих обязанностей сотрудники Учреждения не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Учреждения, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Учреждения (конфликт интересов).

В своей деятельности сотрудники учреждения исключают:

➤ злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

➤ участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;

➤ распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

➤ формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;

➤ критику Учреждения в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Учреждение.

Учреждение ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Учреждения.

Сотрудникам Учреждения запрещается:

➤ употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

➤ курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;

➤ ношение любого вида оружия на территории Учреждения;

➤ участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения.

2.5. Отношения между руководством и работниками Учреждения

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Учреждения необходимо для ежедневной

эффективной работы Учреждения и для его будущего развития.

Руководителям Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Сотрудникам Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Учреждения;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне Учреждения сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

2.6. Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники Учреждения соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между сотрудниками Учреждения, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Учреждения обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству Учреждения, профессиональному союзу и другим общественно-полезным объединениям;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Учреждения они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия,

проявлять конструктивность и заботу;

- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

2.7. Отношения с деловыми партнерами

Учреждение убеждено в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

При взаимодействии с деловыми партнерами Учреждение:

- руководствуется четкими и гласными принципами закупок;
- осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшее качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;
- избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;
- поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами. Воздерживается от сделок с использованием трансфертных цен, когда цены не отражают реальную стоимость приобретаемых товаров и услуг, а устанавливаются к выгоде определенных лиц и в ущерб;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения

партнерских отношений;

- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Учреждению. В этой связи Учреждение ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров.

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров об Учреждении и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Учреждении, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство делового партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами делового партнера;
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

2.8. Отношения с органами государственной власти

Учреждение стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Учреждение не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Учреждение своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Учреждение придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

2.9.Отношения с общественностью

Учреждение рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Учреждения стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Сотрудники Учреждения поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы. Сотрудники Учреждения стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Учреждение соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

2.10.Отношения со средствами массовой информации

Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Обществе. На корпоративном сайте Учреждения <http://dkgnezdovo.ru> в общедоступном режиме размещается информация об Учреждении, его деятельности, структурных подразделениях, контактная информация и т.п.

Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее - СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Учреждения, имеет право предоставлять СМИ только руководство Учреждения. Руководители Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Сотрудники Учреждения могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Учреждения, по поручению или с разрешения руководства Учреждения и по согласованию с курирующим структурным

подразделением Учреждения, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Учреждением, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Любые контакты с представителями СМИ - интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы - сотрудники Учреждения осуществляют только по согласованию с руководством Учреждения в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

2.11. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности

Политика Учреждения состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Учреждения включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Учреждение доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Учреждения;
- не использовать свое положение в Учреждении, средства, информацию и ресурсы Учреждения в личных целях. Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Учреждения в личных целях только в исключительных случаях.

Всем сотрудникам Учреждения запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и не имея соответствующих полномочий.

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена. Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Учреждения и третьих лиц, в отношении которой Учреждение обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончанию покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом

виде) не должна выноситься за пределы Учреждения без соответствующего поручения руководства Учреждения. При увольнении сотрудник обязан оставить в учреждении все принадлежащие Учреждению документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Учреждении, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей. Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Учреждения;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;
- социальная политика Учреждения и обеспечение мотивации сотрудников.

3.1. Корпоративный стиль Учреждения

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Учреждения и стратегию развития связей с общественностью. Для формирования имиджа Учреждения используется единый корпоративный (фирменный) стиль МБУК ДК микрорайона Гнездово.

Носителями корпоративного стиля выступают: фирменный бланк, конверт, визитная карточка, папка, буклет, плакат, годовые отчеты, презентации, сувенирная продукция, пакеты и т.п., а также все формы рекламно-информационных материалов, включая рекламные баннеры, вывески, таблички. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, электронная почта и т. д.).

Неотъемлемой составной частью корпоративного стиля являются принципы и нормы делопроизводства, отраженные в «Инструкции по документационному обеспечению МБУК ДК микрорайона Гнездово».

Для организации общественных мероприятий (прием делегаций, семинары, конференции) осуществляется выпуск информационных материалов, сувенирной продукции, канцелярских принадлежностей (календари, папки, блокноты, пакеты и др.), выполненных в едином корпоративном стиле Учреждения.

Руководители структурных подразделений и инженерно-технические работники Учреждения, выезжающие в служебные командировки, обеспечиваются визитными карточками, изготовленными в корпоративном стиле Учреждения.

3.2.Корпоративная культура

Корпоративная культура - это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, сотрудники Учреждения творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Учреждения среди сотрудников и деловых партнеров Учреждения.

3.2.1.Внешний вид сотрудника

Внешний вид является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Учреждении общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Общества являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Сотрудникам Учреждения рекомендуется:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную и пляжную одежду, исключение составляют нерабочие дни;
- не носить шорты, бриджи, свитера, мини-юбки, брюки и юбки из джинсовой ткани и кожи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- воздержаться от использования в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- не носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте.

Сотрудникам Учреждения запрещается во внешнем виде:

- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении сотрудников Учреждения на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Инженерно-технические работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

Рабочие основных профессий и работники вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды, при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

3.2.2.Проведение встреч и переговоров

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Учреждения, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

3.2.3.Обмен визитными карточками

Визитные карточки являются необходимым элементом деловых отношений. Обмен визитными карточками является обязательным атрибутом первой встречи с деловым партнером.

Визитными карточками обмениваются в самом начале деловой встречи. Первыми визитные карточки вручают представители принимающей стороны, начиная с самых высокопоставленных членов делегации.

Визитная карточка обычно протягивается и принимается правой рукой. При нахождении за столом переговоров, после прочтения визитной карточки необходимо положить ее перед собой.

Визитную карточку не следует мять и складывать, делать на ней пометки, не относящиеся к дополнительной контактной информации о деловом партнере - это показывает уважительное отношение к представленной на ней персоне.

3.2.4.Проведение собраний и совещаний

Собрания и совещания - важнейшая составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

3.2.5. Общение по телефону

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Учреждения, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название учреждения, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной директора, приемных заместителей директора и рабочих кабинетах руководителей запрещено;

- во время деловых встреч и переговоров сотрудник Учреждения должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае, если сотрудник Учреждения ожидает важный звонок во время деловой встречи, то заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить кратко;

- при ведении разговоров по мобильному телефону сотрудник Учреждения должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

Глава 4. Конфликт интересов

Руководители Учреждения, равно как и работники Учреждения, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Учреждения, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Учреждения и деловых партнеров.

Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Учреждения сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;

- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;

- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;

- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители и работники Учреждения в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Учреждения, руководством учреждения, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;

- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Учреждением и ими самими, любыми их аффилированными лицами;

- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Учреждении, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением

доходов, получаемых непосредственно от Учреждения. Учреждение не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;
- по согласованию с руководством Учреждения принять меры по разрешению конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Учреждения.

Глава 5. Профессиональный союз работников Учреждения

В Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (далее - профсоюз), целями создания и деятельности которого являются представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав и интересов работников Учреждения в вопросах трудовых отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья, соблюдения социальных гарантий и содействие в реализации элементов корпоративной культуры.

Для развития и поддержания корпоративного духа в Учреждении профсоюз во взаимодействии со структурными подразделениями и руководством Учреждения проводит мероприятия по организации предоставления социальных льгот, культурного и спортивно-оздоровительного досуга, отдыха работников, членов их семей, а также ветеранов.

Активное участие работников в общественной жизни и в мероприятиях, организуемых в Учреждении, приветствуется и поощряется.

Глава 6. Поощрение сотрудников за соблюдение требований Кодекса

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Учреждения в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Обществе при условии соблюдения положений Кодекса материально и морально поощряются.

Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой Учреждения, объявление благодарности учреждения, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

Руководство Учреждение вправе ходатайствовать перед управлением культуры и туризма Администрации города Смоленска о награждении сотрудников Учреждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами управления культуры и туризма Администрации города Смоленска, Благодарственными письмами и Почетными грамотами Администрации города Смоленска и т.д.

Глава 7. Контроль над соблюдением положений Кодекса

Настоящий Кодекс является нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Учреждения.

Для решения спорных вопросов, осуществления контроля соблюдения принципов и правил корпоративной этики, корпоративных ценностей, положений Кодекса, рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций создается Совет по этике МБУК ДК микрорайона Гнездово (далее - Совет по этике Учреждения). Количественный и персональный состав Совета по этике учреждения определяется директором из числа сотрудников Учреждения.

По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Учреждения, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- в Совет по этике Учреждения;
- по электронной почте: admin@dkgnezdovo.ru;

Учреждение гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование сотрудников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.

Учреждение гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к сотруднику Учреждения без проведения должного служебного расследования.

Рассмотрение фактов неоднократных нарушений сотрудником положений Кодекса и принятие решений по ним производится на заседаниях Совета по этике Учреждения с приглашением в случае необходимости представителей структурных подразделений сотрудника и самого сотрудника.

Совет по этике Учреждения принимает решение о придании гласности фактов нарушения, положений Кодекса, а также на основе анализа опыта применения положений Кодекса готовит предложения об изменениях в его содержании.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны Учреждения, а также являться основанием для сомнений в его лояльности Учреждению.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения положений настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Администрация Учреждения оставляют за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

Учреждение поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Учреждения может выступить с инициативой и представить Совету по этике Учреждения предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

Глава 8. Заключительные положения

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения Правлением Учреждения.

Учреждение планирует совершенствовать Кодекс с учетом появления новых тенденций и предложений от сотрудников и заинтересованных групп. Правление Учреждения по рекомендации Совета по этике Учреждения периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает положения настоящего Кодекса, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

При приеме на работу новых сотрудников Учреждения ознакомление с Кодексом осуществляется кадровой службой Учреждения.