

ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПРИКАЗ

от 21.07.2023

№ 28

г. Анапа

Об утверждении Положения о корпоративной этике работников муниципального бюджетного учреждения «Цифровая Анапа» муниципального образования город-курорт Анапа

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Цифровая Анапа» муниципального образования город-курорт Анапа, достойного выполнения профессиональной деятельности п р и к а з ы в а ю:

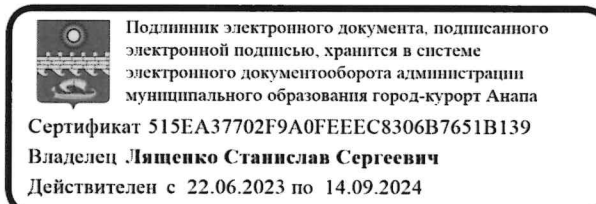
1. Утвердить Положение о корпоративной этике работников муниципального бюджетного учреждения «Цифровая Анапа» муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту отдела организационного сопровождения Киселевой А.Е. довести настоящий приказ до сведения всех работников муниципального бюджетного учреждения «Цифровая Анапа» муниципального образования город-курорт Анапа.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организационного сопровождения Осадчего А.А.

Руководитель



С.С. Ляшенко

приказом муниципального
бюджетного учреждения
«Цифровая Анапа»
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 21.07.2023 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной этике работников
муниципального бюджетного учреждения
«Цифровая Анапа» муниципального
образования город-курорт Анапа

1. Общее положение

1.1. Положение о корпоративной этике работников муниципального бюджетного учреждения «Цифровая Анапа» муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными внутренними документами Учреждения.

1.2. Положение является сводом принципов и правил саморегулирования деятельности Учреждения, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики обязательные для выполнения в рамках рабочих процессов Учреждения.

1.3. Положение адресовано и распространяется на руководителя Учреждения, заместителей руководителя, начальников отделов, а также на работников Учреждения.

1.4. Каждый вновь принятый работник обязан ознакомиться с настоящим Положением и соблюдать его в процессе своей трудовой деятельности.

1.5. Целью настоящего Положения является:
 закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

 установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения

единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении всеми работниками 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 открытого и честного участника рынка;

содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

осознание работниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Учреждения за выполнение своих должностных обязанностей.

1.6. Руководители и работники Учреждения (далее – работники Учреждения) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в обязательном порядке как при нахождении на рабочем месте, так и в служебных командировках.

2. 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;

достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения и результата производственно-хозяйственной деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении, а также повышения КПД работников Учреждения;

защита интересов и прав работников Учреждения;

доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами и общественностью;

сохранение окружающей среды.

3. Принципы деловой этики Учреждения

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

своих деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня.

3.1.3. Ответственность – профессиональное исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, работниками, участниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами.

3.1.4. Справедливость – равные условия для профессионального роста любого работника в рамках Учреждения.

3.1.5. Аполитичность – исполняя свои обязательства перед деловыми партнерами, работниками, участниками, органами государственной власти в рамках рабочих процессов Учреждения, работники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами. Иные действия считаются несовместимыми со статусом работника Учреждения и являются основанием для привлечения работника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

3.2. Учреждение рассчитывает, что его деловые партнеры также будут соблюдать указанные принципы. В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения работников Учреждения с деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

3.3. При осуществлении своей деятельности Учреждение:
соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
создает условия для само совершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации работников, 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 работников 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.

4. Этические нормы корпоративного поведения работников

и государственных структур.

4.2. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Учреждения и определяют совокупность принципов и норм поведения, соответствующим (непротиворечащим) интересам Учреждения. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным и неукоснительным приоритетом для всех работников Учреждения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый работник несет ответственность за выполнение этих требований.

5. Этические принципы работников Учреждения

Свою профессиональную деятельность работники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения, разработанных регламентов и положений;

- следования высоким моральным требованиям, такими как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;

- соблюдения конфиденциальности информации, ставшей известной работнику, составляющей коммерческую или иную тайну Учреждения;

- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;

- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;

- активного противодействия недобросовестным поступкам работников Учреждения, придания гласности фактам нарушения настоящего Положения;

- 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;

- уважительного отношения к корпоративной символике Учреждения;

- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, деловых партнеров и работников;

- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни.

руководители учреждения. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

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

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

6.4. Руководство Учреждения стремится создать эффективную систему оценки персонала, основанную на коэффициенте полезного действия каждого по отдельности и всех вместе (КПД), материального и нематериального вознаграждения работников, которые позволят:

- объективно оценить вклад каждого работника;
- привлечь наиболее квалифицированных работников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост работников.

6.5. Принципы и нормы поведения руководства Учреждения:

соблюдение законодательства, внутренних документов Учреждения, 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;

принятие конструктивной критики, уважение альтернативного мнения;

признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;

недопущение по отношению к работникам 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;

развитие эффективной системы консультаций работников Учреждения относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;

злоупотребления служебным положением:

злоупотребление служебным положением возникает, когда работник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения в рамках рабочих процессов, что является несовместимым со статусом работника Учреждения и является поводом для увольнения;

Учреждение уверено, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих работников;

при исполнении своих обязанностей работники 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).

7.2. В своей деятельности работники 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 другим и 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 любых 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;

совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую

необходимым действием со статусом работника.

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

7.3. Работникам запрещается:

употребление алкогольных напитков в рабочее время, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.), конфеты, печенье, орехи, сухофрукты. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте;

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

ношение любого вида оружия на территории Учреждения, за исключением случаев связанных с выполнением своих должностных обязанностей;

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

пропаганда политических и религиозных взглядов или их обсуждение с деловыми партнёрами;

прямое нарушение норм и правил данного Положения.

8. Отношения между руководством и работниками Учреждения

8.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его будущего развития.

8.2. Руководителям 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 работников, 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.

8.3. Работникам Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

8.4. При наличии трудовой деятельности вне Учреждения работники должны:

уведомить непосредственного руководителя и главного специалиста (по кадрам) отдела организационного сопровождения 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 Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

9. Отношения с коллегами

9.1. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения обязаны соблюдать 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;

9.2. Сочетание между работниками, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употреблять ненормативную лексику, повышать тон, неуважительно жестикулировать, шуметь, громко смеяться, хлопать дверьми, заниматься посторонними разговорами, отвлекающими от работы, быть аккуратным в движениях при расположении смежных/приставных рабочих столов.

9.3. При возникновении конфликтных ситуаций работники 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.

9.4. Работники 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.

9.5. Работники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;

- максимально содействовать руководству Учреждения;

- 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;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимания и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;

- уважать право работников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;

работников, ценить их рабочее время.

10. Отношения с деловыми партнерами

10.1. 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.

10.2. Учреждение при взаимодействии с деловыми партнерами:

руководствуется четкими и гласными принципами закупок, а также нормативными правилами и документами, принятыми в Учреждении, регламентирующими порядок проведения закупок;

осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшие качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;

избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своих корыстных интересов;

поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами, в том числе с участниками Учреждения;

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.

10.3. Поведение каждого работника формирует представление деловых партнеров об Учреждении и влияет на их стремление сотрудничать.

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 всегда называть собеседника по имени;

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 и не является коммерческой тайной;

вести обсуждение с деловыми партнерами, не касаясь личных тем, воспоминаний, рассуждений, подчеркивая и выделяя только точку зрения Учреждения.

11. Отношения с органами государственной власти

11.1. 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.

11.2. 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.

12. Отношения с общественностью

рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

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

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

13. Отношения со средствами массовой информации

13.1. Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении. Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

13.2. 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.

13.3. Работники Учреждения могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Учреждения, только по поручению или с разрешения руководства Учреждения и по согласованию с курирующим структурным подразделением Учреждения, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Учреждением, её имиджем и влияет на её репутацию в деловом сообществе.

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

для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

14.2. Работники должны:

бережно относиться к имуществу и средствам Учреждения;

не использовать свое положение в Учреждении, средства, информацию и ресурсы Учреждения в личных целях.

14.3. Работники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Учреждения в личных целях только в исключительных случаях. Всем работникам Учреждения запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, в частности финансовую, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и, не имея соответствующих полномочий.

14.4. Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим, информация не должна передаваться лицам, которым она не предназначена.

14.5. Все работники 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.

14.6. Когда работник в течение рабочего дня и по его окончании 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 работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

14.7. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Учреждения без соответствующего поручения руководства Учреждения. При увольнении работник 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.

15. Формирования и поддержание позитивного имиджа Учреждения

солюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;

формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей;

16. Корпоративная культура

16.1. 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 работников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Работник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен. Принимая внутренние обязательства перед Компанией, работники Компании творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

16.2. Устойчивые стандарты (Устойчивое развитие) корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Учреждения среди работников и деловых партнеров Учреждения.

17. Внешний вид работника

17.1. Внешний вид работника является одной из составляющих имиджа Учреждения и должен способствовать созданию приятной атмосферы в офисе.

17.2. Допускается свободный стиль одежды в том случае, если у работника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

17.3. Основой стиля во внешнем облике работников Учреждения являются следующее:

- опрятность;
- чувство меры и вкус;
- чистота, аккуратность;
- при выборе парфюма важно избегать тяжелых, восточных, шлейфовых и диффузных ароматов.

17.4. Работникам Учреждения на рабочем месте запрещается:

- носить спортивную и пляжную одежду;
- носить шорты, бриджи.

18. Проведение встреч и переговоров

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

18.2. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, а также информации, не относящейся прямо или косвенно к переговорам, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

19. Проведение собраний и совещаний

19.1. Собrania и совещания важная составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

19.2. Для этого работникам 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.

20. Общение по телефону и коммуникативным средствам связи

20.1. Умение работников говорить по телефону с коллегами, клиентами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом.

20.2. В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;

- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени

перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;

при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу, кто первый начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;

передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой;

при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;

при обрыве связи, перезванивать следует позвонившему участнику переговоров;

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.

20.3. При общении по мобильному телефону:

ведение разговоров по мобильному телефону в приемной руководителя, приемных заместителей руководителя и рабочих кабинетах начальников структурных подразделений запрещено;

во время деловых встреч и переговоров работник Учреждения должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. Если работник Учреждения ожидает важный звонок во время деловой встречи, он заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить кратко;

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

21. Поощрения работников за соблюдение правил Положения

21.1. Добросовестно и профессионально работающие работники Учреждения в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Учреждении при условии соблюдения настоящего Положения материально и морально поощряются.

21.2. 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.

22. Контроль над соблюдением Положения

руководители и работники Учреждения, клиенты, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- к руководителю Учреждения.

22.3. Учреждение гарантирует работникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование работников, который по доброй воле заявили о нарушении принципов Положения, будет расценено как отдельное нарушение принципов Положения.

22.4. Учреждение гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к работнику Учреждения без проведения должного служебного расследования.

22.5. Рассмотрение фактов неоднократных нарушений работником требований Положения и принятие решений по ним производится руководителем Учреждения с приглашением в случае необходимости представителей структурных подразделений работника и самого работника.

22.6. Руководитель Учреждения принимает решение о придании гласности фактов нарушения Положения, а также на основе анализа опыта применения Положения готовит предложения об изменениях в его содержании.

22.7. Установление наличия в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ. Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

22.8. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

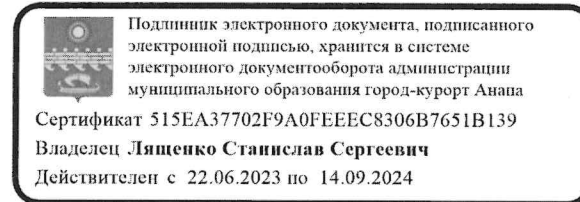
22.9. Руководство Учреждения оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации работнику, отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

22.10. Учреждение поощряет работников к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый работник Учреждения

руководителем учреждения. Руководство учреждения периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение, а также при необходимости вносит в него изменения и/или дополнения.

23.2. Ознакомление с Положением работников Учреждения осуществляется главным специалистом отдела организационного сопровождения или непосредственно руководителем Учреждения совместно с руководителями подразделений.

Руководитель



С.С. Лященко