

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ В СФЕРЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного и производственного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУ КО «ЦБТСЗ» (далее – работник) независимо от замещаемой ими должности и носит обязательный характер.

1.2. Кодекс деловой этики и служебного поведения устанавливает принципы и нормы поведения работников и должностных лиц ГКУ КО «ЦБТСЗ» (далее – Учреждение).

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГКУ КО «ЦБТСЗ» поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. Несоблюдение работниками учреждения положений Кодекса является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения
работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- 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;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, 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 добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждение правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно - опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Директор Учреждения обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила профессионального и служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, нецензурной лексики, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Недопустимо появляться на рабочем месте:

- для мужчин в шортах, бриджах, брюках неполной длины, майках, белых зауженных джинсах, джинсах с разрывами, сланцах, пляжной обуви.
- для женщин в декольтированных платьях, платьях-комбинациях, кроп-топах, топах и одежде с открытой спиной, шортах, бриджах выше колен, джинсах с разрывами, пляжной обуви.

Недопустимо использование слишком большого количества духов.

3.5. Несоблюдение работниками учреждения этических правил профессионального и служебного поведения является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

4. Корпоративные правила использования Интернета в учреждении.

4.1. Работники учреждения имеют доступ к интернету через оборудование и системы учреждения. Данное действие рассматривается, как акт представительства нашего учреждения. Поэтому мы ожидаем, что работа в интернете будет проводиться в профессиональной деловой манере.

4.2. Контроль за исполнением Правил сотрудниками компании возлагается на руководителей подразделений. Работа руководителей подразделений по контролю исполнения настоящих Правил проходит в тесном контакте с специалистом по защите информации, ведущим специалистом по кадрам.

4.3. Выход в интернет предоставляется работникам для:

- выполнения должностных обязанностей,
- развития квалификации работников, непосредственно связанной с выполнением работником своих должностных обязанностей,
- сбора информации для большей осведомленности в бухгалтерских, финансовых, законодательных вопросах, если эти вопросы непосредственно влияют на выполнение работником своих должностных обязанностей.

4.4. Использование Интернет возможно, но не ограничивается:

- для доступа к бизнес-базам данных,
- для контактов с производителями и продавцами программного обеспечения с целью выгрузки файлов, запроса информации по продуктам и услугам и их наличию,
- обмена электронной почтой по не конфиденциальным вопросам производственного характера внутри и вне учреждения,

4.5. Использование электронной почты и выход в социальные сети в рабочее время, на оборудовании учреждения, применяя имена пользователей и пароли фирмы в личных целях, для переговоров с друзьями и членами семьи рассматривается, как эксплуатация ресурсов компании в личных целях, что категорически запрещается. Запрещается играть в компьютерные игры на компьютере в рабочее время.

4.6. Любые файлы, созданные на оборудовании учреждения, являются собственностью учреждения.

Учреждение с настоящих правил уведомляет работников и оставляет за собой право на доступ и аудит к любым файлам, хранящимся на оборудовании учреждения без предварительного уведомления работника.

4.7. Работники учреждения при ведении деловой переписки в интернете должны соблюдать правила деловой этики и исключать оскорбительные и неуважительные выражения, ущемляющие достоинство коллег или клиентов, партнеров учреждения.

4.8. Информационные ресурсы интернета безграничны. Руководство учреждения не может постоянно контролировать работников в данном аспекте и полностью специфицировать виды информации, к которым может иметь доступ тот или иной работник. Однако, в случае явного нарушения данной политики работником учреждения, немедленно последует взыскание, соответствующее ущербу, нанесенному учреждению.

4.9. Не разрешается использование интернета для:

- загрузки порнографии, компьютерных игр,
- общения в социальных сетях, за исключением корпоративных страниц и групп
- совершения действий, противоречащих правилам деловой этики учреждения, законодательству, политикам и процедурам учреждения,
- доступа к неавторизованной информации,
- доступа к системе под другим паролем
- порчи электронной системы учреждения.

4.10. Учреждение обращает особое внимание работников на вопросы безопасности в сети Интернет. Это касается в первую очередь вопросов взлома системы, необдуманной загрузки файлов незнакомого содержания в сеть, и передачи их по сети, что несет вероятность занесения вирусов.

4.11. Работники учреждения должны неукоснительно соблюдать авторские права. Поэтому не разрешается копировать без разрешения компьютерные программы, арт-работы, графику, музыкальные файлы, клипы и другую информацию, подпадающую под ограничения по закону об авторских правах.

4.12. При работе в сети Интернет особенно с внешними организациями может возникнуть необходимость изложения своих взглядов по тем или иным вопросам. Каждый работник учреждения имеет право на изложение собственного мнения. Однако работники должны быть осторожны в данном вопросе и не отождествлять свое мнение с мнением учреждения, если оно не прошло согласование с руководством учреждения.

Мы рекомендуем в конце посылаемых сообщений, если они являются представлением Вашего мнения ставить фразу: «Любое мнение, высказанное в данном сообщении, является моим собственным, и не представляет взгляды и политику учреждения».

4.13. Работники уведомляются, что из соображений безопасности и необходимости контроля за использованием интернета в учреждении, руководством будет осуществляться мониторинг системы, конкретных сообщений и файлов.

5. Правила ведения телефонных переговоров

5.1. При звонке по служебному телефону необходимо снять трубку, сказать приветствие, представить учреждение и себя (должность, имя). Затем нужно познакомиться с собеседником, после чего обращаться к нему только по имени или имени и отчеству. В контексте разговора следует позитивно высказываться («спасибо, что позвонили», «какой интересный вопрос», «мне приятна ваша осведомленность»), а также при каждой возможности подчеркивать общность взглядов и мнений с собеседником («я согласен с Вами», «мы оба так считаем»).

5.2. Если сотрудник затрудняется ответить на вопрос, то следует вежливо предложить звонившему перезвонить позже. Нельзя заставлять ждать позвонившего на линии более одной минуты.

6. Правила поведения работника на рабочем месте

6.1. Рабочие места работников не отгорожены специальными преграждениями или стенами. В связи с этим каждый работник обязан соблюдать тишину, чистоту и порядок в офисе.

6.2. Каждый работник обязан соблюдать следующие нормы организационного поведения на рабочем месте и в пространстве офиса:

- настроить уровень громкости звонка мобильного и стационарного телефонов на минимальный уровень;
- не оставлять мобильный телефон на столе во время отсутствия на рабочем месте;
- в полтона разговаривать по телефону и с коллегами;

- свести к минимуму обсуждение личных вопросов в рабочее время и личные разговоры по телефону;
- не использовать стационарные телефоны компании для междугородних переговоров по личным вопросам;
- пить напитки, принимать пищу только в специально отведенных помещениях в офисе;
- не перемещаться по офису с едой и напитками;
- соблюдать чистоту и порядок;
- максимально экономно использовать канцелярские ресурсы, офисную технику;
- курить исключительно в специально отведенных местах.

7. Заключительные положения

7.1. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте Учреждения и находится на сетевом ресурсе «NewWork» в папке –ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Должность, ФИО

Директор ТХУ ЖО. ЦБТЧСЗ

С. В. Голованкина

(подпись) М.П.

« 29 » 04 20 20

