



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

БУ «Советский реабилитационный центр»

Ю.В. Исаева

от «29» августа 2022 г. № 459-пр

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский реабилитационный центр» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.08.2014 года № 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов служебной этики и правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский реабилитационный центр» (далее – учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение, которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

получатель социальных услуг – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги (Федеральный закон 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

3.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, получателей социальных услуг, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам получателям социальных услуг учреждения, деловых партнеров учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, получателям социальных услуг учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие получателю социальных услуг, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

4.1. Работники учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права получателей социальных услуг учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организации, работников учреждения при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

14) 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;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата мероприятия, должен выражать уважение к получателю социальных услуг и деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю (приложение 1). Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

18) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателя социальных услуг;

19) уважать права получателя социальных услуг учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного человека в конкретной ситуации;

20) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3) курение в служебных помещениях, при посещении получателя социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- 4) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

4.4. В служебном поведении работнику учреждения 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.

4.5. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других учреждений, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за

несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение Кодекса

7.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

7.2. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

7.3. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Попечительского совета учреждения. Попечительский совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

Дресс-код

Дресс-код - это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.

В деловой жизни существует негласный стиль в одежде. Статус к внешнему виду работников БУ «Советский реабилитационный центр» предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды и внешнего вида в целом.

Соблюдение дресс-кода, деловой стиль одежды способствует успешному взаимодействию работников внутри коллектива, с родителями (законными представителями) и другими заинтересованными лицами.

Опрятный, аккуратный внешний вид специалистов способствует развитию у получателей социальных услуг общей культуры, правильного восприятия окружающего мира.

Соблюдение дресс-кода способствует повышению репутации, утверждению имиджа и статуса БУ «Советский реабилитационный центр» как учреждения высокой культуры, нравственности и профессионализма.

Требования дресс-кода

1.1. Внешний вид работников учреждения определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание. Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам. Работникам рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды специалиста, профессионала.

1.2. Основные правила, формирующие внешний вид:

- деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, аккуратность;
- умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;
- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
- корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека.

1.3. Одежда работников учреждения должна соответствовать сезону, характеру рабочей ситуации.

1.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Допускаются неброские рисунки, клетка, полоска.

1.5. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид. Окраска волос в спокойные, не вызывающие тона.

1.6. Украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.) должны быть выдержанны в деловом стиле, без крупных вставок, ярких и массивных подвесок.

1.7. Внешний вид сотрудников мужского пола.

Рекомендуются:

- деловой костюм (пиджак, брюки);
- рубашка с короткими или длинными рукавами;
- джемпер, свитер классического стиля;
- туфли либо мокасины сдержанного стиля;
- аккуратная прическа;
- лицо выбрито, либо с подстриженной ухоженной бородой и (или) усами.

Допускается:

- ношение джинсов классического покроя, темного цвета.

1.8. Внешний вид сотрудников женского пола.

Рекомендуются:

- деловой костюм с юбкой или брюками с гармонирующими по цвету блузкой, рубашкой или водолазкой. Юбки могут быть прямыми, расклешенными или плиссированными;

- платье классического фасона, делового стиля;

- обувь (туфли) должна быть выдержана в общем стиле, должна быть элегантной и всегда ухоженной. Предпочтительно туфли на каблучке не более 7,5 см, неброские, без дополнительных аксессуаров. Сандалии и босоножки исключены в любое время года;

- колготки или чулки черного, телесного, серого, коричневого цвета и других темных оттенков, без ярких и броских узоров;

- умеренность и естественность в прическе, макияже, маникюре, украшениях.

Допускается:

- в холодное время года ношение свитеров и джемперов классических моделей.

1.9. Не разрешается находиться в учреждении:

- в блузках, оголяющих живот;

- в одежде из прозрачных тканей;

- в одежде с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани;

- в открытых летних сарафанах;

- в слишком короткой юбке (не выше 10 сантиметров от середины колена);

- в одежде с глубоким декольте, оголенной спиной или плечами;

- в шортах, укороченных либо зауженных, обтягивающих брюках;

- в одежде спортивного стиля;

- в обуви спортивного и пляжного стиля;

- в массивной обуви на толстой платформе;

- в джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю;

- в одежде с использованием логотипов, ярких, экстравагантных элементов и символики;
- в вечерней одежде и обуви (из блестящих тканей, с декоративными деталями, стразами и т.п.);
- в слишком яркой и броской бижутерии;
- в пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;
- с ярким макияжем, длинными ярко окрашенными ногтями;
- с экстравагантной стрижкой и прической, окрашенными волосами в яркие неестественные тона.

1.10. Для специалистов на рабочем месте обязательна сменная обувь.

Отличительные знаки сотрудников

В целях отличия работников учреждения и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями), а также с другими заинтересованными лицами каждый работник должен иметь бейдж с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности.