

# КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ

## ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОЛОТНЯНО-ЗАВОДСКОЙ ДЕТСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

### УВАЖАЕМЫЙ СОТРУДНИК!

Вы являетесь частью большого сплоченного коллектива, объединенными общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наш детский дом (в дальнейшем Учреждение) – это коллектив единомышленников, профессионалов. Учреждение ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для сотрудника – работать максимально эффективно, расценивать интересы Учреждения как свои личные.

В коллективе нашего Учреждения работают те, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе и качественно их использовать, а также имеет здоровое честолюбие, является настоящим профессионалом своего дела. Наше Учреждение уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, обеспечивая свободную творческую деятельность.

Основа нашей культуры – постоянное стремление к совершенствованию.

### 1. Назначение документа

Целью данного документа является описание норм поведения сотрудников, способствующих эффективному развитию Учреждения.

Каждый сотрудник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе деловой этики сотрудников. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное ознакомление с Кодексом вновь принимаемых в Учреждение возложено на службы по подбору и подготовке кадров.

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника.

### 2. Структура Учреждения и взаимоотношения сотрудников

Структура Учреждения и его подразделений разрабатывается службой по подбору и подготовке кадров и утверждается руководителем Учреждения. Специалист службы по подбору и подготовке кадров знакомит каждого сотрудника со структурой и подразделениями Учреждения и полномочиями сотрудника, соответствующих его статусу.

Руководство Учреждения поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает для любого сотрудника, что его непосредственный начальник обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Если непосредственный начальник не желает выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться в службу по подбору и подготовки кадров.

Коллектив Учреждения приветствует доброжелательные взаимоотношения и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата. Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем в сотрудничестве со специалистами службы по подбору и подготовки кадров.

Руководство Учреждения поощряет обращение сотрудников с идеями и любыми предложениями и проблемами.

### 3. Наем сотрудников

Сотрудником, членом команды может стать любой человек, ценности которого совместимы с ценностями нашего Учреждения. Сотрудник должен иметь профессиональный опыт, уровень образования, личностные качества, соответствующие требованиям должности и позволяющие ему быть успешным в работе.

Отбор осуществляется посредством использования, как внутренних резервов, так и внешних (Центр занятости).

Служба по подбору и подготовки кадров по заявкам руководителей подразделений занимается поиском персонала.

Решение о приеме на работу производится руководителем подразделения, ищущим сотрудника, при согласовании с начальником службы по подбору и подготовки кадров и руководителем Учреждения.

#### **4. Меры поощрения и взыскания**

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижения конкретных результатов в работе, за высокое качество обслуживания проживающих, сотрудники поощряются в соответствии с Коллективным договором:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению грамотами министерств Калужской области, министерства здравоохранения и социального развития РФ, Губернатора Калужской области, государственными наградами и почетными званиями.

За невыполнение или ненадлежащее должностных обязанностей на сотрудника могут быть наложены следующие взыскания:

- замечания;
- выговор;
- снижение стимулирующих надбавок вплоть до полного снятия;
- увольнение

#### **5. Предоставление социальных услуг**

Предоставление социальных услуг воспитанникам – важнейшая задача Учреждения.

Наша главная - задача создать благоприятные условия для проживания, обучения и воспитания, медицинского обслуживания воспитанников. За некачественное предоставление социальных услуг и недостаточно профессиональное обслуживание инвалидов ответственность несет непосредственный руководитель подразделения.

#### **6. Рабочее время сотрудников**

Для того чтобы начать свой рабочий день вовремя, сотрудник должен быть на рабочем месте за 10 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

При невозможности прийти на работу во время сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя или службу по подготовки и подбору кадров, а также известить о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания.

Время перерыва на обед устанавливается специальным распоряжением руководителей для каждого подразделения Учреждения.

В связи со стационарным нахождением воспитанников проживающих в детском доме-интернате устанавливается сменный режим рабочего времени и пятидневную рабочую неделю для административно-управленческого аппарата.

В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных сотрудников к работе во внеурочное время.

#### **7. Внешний вид сотрудника**

Сотрудники представляют облик Учреждения, поэтому от имиджа каждого конкретного сотрудника, его поведения на рабочем месте зависит имидж Учреждения и его успехи в профессиональной деятельности.

Руководство Учреждения формирует несколько общих требований к своим сотрудникам:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратно, с причесанными волосами. Мужчины должны быть гладко выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы, бороду;
- одежда – опрятная, чистая и выглаженная, для отдельных категорий персонала – специальная рабочая одежда;
- сотрудник должен иметь на рабочем месте чистую обувь;
- недопустимо нахождение сотрудников на рабочем месте в спортивной и вызывающей одежде. Сотрудник Учреждения обязан иметь нагрудный знак (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **8. Рабочее место**

Порядок, чистота рабочего места создает благоприятное впечатление об Учреждении. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в Учреждении.

Ответственность за чистоту и порядок в подразделение несет непосредственный руководитель.

На рабочем месте запрещены разговоры по мобильному телефону, не относящиеся к работе, запрещено использовать компьютер для игр, входа в личные кабинеты и страницы социальных сетей, заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение оставляют напитки (чай, кофе, вода.) Прием пищи осуществляется в специально отведенном месте.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

## **9. Курение и употребление алкоголя**

Курение и употребление алкоголя в Учреждение строго запрещено как федеральным законом, так и нормативными актами учреждения, вплоть до увольнения. Приветствуется здоровый образ жизни.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдения данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технические средства в помещении.

## **10. Ресурсы и оборудование Учреждения**

Личные междугородные звонки с телефонов Учреждения запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у непосредственного руководителя. Личные междугородные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения у Учреждения.

Использование офисной техники и пользование Интернетом в личных целях запрещено.

## **11. Совещания**

Руководство Учреждения проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией. Собрания и совещания собираются с принятыми в Учреждении правилами.

Сотрудники должны приходить на собрания вовремя. Организаторы собрания должны иметь заранее разработанный план, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания. Старайтесь сложное объяснять доступно, просто, коротко. Умейте слушать.

## **12. Дополнение и изменение настоящего Кодекса**

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Учреждения и вне его. Кодекс может быть дополнен и изменен решением руководителя Учреждения.