

Государственное учреждение Республики Коми  
«Ухтинский дом ребенка специализированный»

Положение

11.04.2014 № 42  
г. Ухта

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГУ РК «УДРС»  
М.А.Березкина  
2017 г.

о кодексе этики и служебного поведения сотрудников ГУ РК «УДРС»



## I. Общие положения

- 1.1. Кодекс делового поведения сотрудников ГУ РК «УДРС» (далее по тексту - Кодекс) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником учреждения, независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник ГУ РК «УДРС» (далее по тексту - учреждение) принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.
- 1.2. Основная цель Кодекса - определение и закрепление стандартов поведения сотрудников учреждения, направленных на повышение уровня внутренней жизни сотрудников и установление правил и этических норм служебного поведения.
- 1.3. Руководители и сотрудники всех подразделений учреждения не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с внутренними ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации ГУ РК «УДРС».
- 1.4. Поступая на работу в учреждение, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.
- 1.5. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник учреждения.

## II. Правила делового общения

### 2.1. Общие коммуникативные правила учреждения:

2.1.1. Взаимодействие в учреждении строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

### 2.1.2. Сотрудники обязаны соблюдать следующие правила:

- А) с уважением относиться к каждому работнику независимо от расовой, национальной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений и опыта работы;
- Б) стремиться к совершенствованию качества результатов своего труда, росту его производительности и эффективности, создавать и поддерживать доброжелательный психологический климат в своем коллективе;
- В) работать в единой команде для достижения поставленной цели. При этом нести личную ответственность за результаты своей и совместной деятельности;
- Г) постоянно повышать свой профессиональный уровень через систему подготовки персонала, обучаться новым умениям и навыкам, приобретать необходимые профессиональные знания;
- Д) постоянно искать новые возможности в своей деятельности, обмениваться опытом с работниками учреждения, распространять передовые методы и технологии работы;

Е) если вы не можете избрать правильную позицию в коллективе, не знаете, как вести себя в той или иной ситуации, связанной с выполнением трудовых обязанностей, обратитесь к своему непосредственному руководителю.

#### 2.1.3. Сотрудникам запрещается:

А) допускать дискриминацию других работников по основаниям расовой, национальной и религиозной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений.

Б) домогательства любого характера недопустимы (в т.ч. с использованием сотового телефона);

В) вести себя в отношении других работников агрессивно или оскорбительно (браниться, использовать нецензурную речь и т.д.);

Г) проявлять несдержанность;

Д) обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие;

Е) использовать свои служебные полномочия и возможности для извлечения собственной выгоды или выгоды связанных с вами лиц;

Ж) использовать свое служебное время, служебное время работников и доверенное вам имущество учреждения в личных целях.

2.1.4. При возникновении конфликтных ситуаций стороны разрешают противоречия спокойно и конструктивно, всегда уважительно относятся к оппонентам.

2.1.5. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке в подразделения учреждение сотруднику необходимо назвать свое имя и должность, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, озвучить название учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент.
- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший.

2.1.6. Если вопрос, по которому сотруднику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.

2.1.7. Электронная переписка должна осуществляться с соблюдением нескольких правил:

- при массовой рассылке письмо должно начинаться с обращения "Уважаемые коллеги!";
- в письме сотруднику учреждения обращение должно осуществляться по имени с добавлением приветствия "Добрый день";
- письмо представителю другой организации рекомендуется начинать с обращения "Уважаемый" и добавлением имени, отчества адресата;
- при наличии в письме какой-либо просьбы адресату следует заранее его поблагодарить, а также при необходимости поблагодарить повторно после выполнения просьбы;
- завершать письмо следует электронной подписью, составленной по шаблону.

#### 2.2. *Представление учреждения во внешней среде:*

2.2.1. Каждый сотрудник является лицом учреждения, своим поведением он должен достойно представлять ее в обществе.

- сотрудники должны воздерживаться от дискредитации учреждения в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов и общении в социальных сетях.
- сотрудникам следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица учреждения, отделять мнения от фактов.

- сотрудники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию об учреждении.

### **III. Внешний вид сотрудника**

#### *3.1. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида:*

##### *3.1.1. Аккуратность и опрятность:*

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
- обувь должна быть чистой, ухоженной.

3.1.2. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам и исключать вызывающие детали.

3.1.3. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены ( волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными; используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

##### *3.1.4. Сдержанность:*

всем сотрудникам учреждения запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды:

- мини-юбки;
- короткие платья;
- короткие блузки, открывающие часть живота или спины и т.д.
- одежда с выраженной негативной символикой.

### **IV. Соблюдение регламента рабочего дня и внутренних стандартов**

#### *4.1. Регламент рабочего дня предусматривает следующие положения:*

- продолжительность рабочей недели, а также продолжительность и время рабочего дня и обеденных перерывов определяются Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в течение рабочего времени допускаются короткие перерывы, если они не нарушают ход рабочих процессов;
- во время перерывов на отдых на рабочем месте допускается употребление чая и кофе, а также продуктов питания, не издающих сильных запахов и не загрязняющих рабочее пространство;
- при возникновении нерегламентированных перерывов сотрудник должен свести к минимуму потерю рабочего времени, отложив решение личных вопросов на время отдыха.

#### *4.2. Правила пользования средствами мобильной связи:*

- во время занятий с воспитанниками учреждения, совещаний, педагогических советов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;
- запрещается использование в учреждении гарнитуры мобильных телефонов;
- на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников учреждения без присмотра;
- разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

### **V. Выполнение и соблюдение нормативно-правовых актов**

5.1. Каждый сотрудник обязан соблюдать все действующие законы, правила и инструкции, а также локально-нормативные акты учреждения.

5.2. Сотрудник не должен участвовать в каких-либо действиях или способствовать другим лицам в участии в каких-либо действиях, нарушающих любые применимые к учреждению законы, правила и инструкции, а также все политики и регламенты учреждения.