

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной этике и культуре
ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Положение о корпоративной этике и культуре ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 г. N 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» и соответствует основным целям и задачам, определенным Уставом ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН», Правилами внутреннего трудового распорядка ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с общепризнанными нормами делового поведения и закрепляет ключевые принципы и правила корпоративного поведения, а также этики общения с гражданами, получающими социальные услуги в Государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.3. Назначение настоящего Положения состоит в том, чтобы обозначить нравственные ориентиры, дать сотрудникам Учреждения «ключи» к принятию решений в сложных с этической точки зрения проблемных ситуациях, свести к минимуму риск совершения ошибок, а также защитить сотрудников от возможных неправомерных к ним претензий.

1.4. Положение предусматривает:

- определение на основе единых ценностей, принципов и правил делового поведения и этики;
- развитие единой организационной культуры;
- поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения;
- выявление и предотвращение потенциальных профессиональных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты;
- формирование положительного имиджа Учреждения;
- повышение имиджа профессий социальной сферы.

1.5. Положение согласовывается с Советом трудового коллектива Учреждения, утверждается, изменяется приказом директора ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН» и доводится до сведения сотрудников под роспись.

2. Базовые корпоративные ценности ГОВАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

2.1. Законность.

Руководство и сотрудники Учреждения неукоснительно соблюдают общепризнанные принципы и нормы международного права, законодательство Российской Федерации, Мурманской области, локальные акты Учреждения.

2.2. Уважение.

Уважение к получателям услуг, партнерам и сотрудникам Учреждения является основным принципом, которым руководствуются сотрудники Учреждения.

2.3. Репутация.

Репутация является для Учреждения одной из главных ценностей, определяющей возможность безупречной реализации предусмотренных законодательством полномочий в сфере социального обслуживания населения.

2.4. Инициативность.

В своей деятельности сотрудники Учреждения проявляют инициативу, стремясь повысить эффективность своей деятельности для достижения целей Учреждения. Каждый сотрудник может предлагать новые решения, генерировать идеи и их реализовывать.

2.5. Профессионализм.

Опыт и доскональное знание своего дела, постоянное совершенствование, поиск и новаторство - залог достижения сотрудниками Учреждения намеченных целей.

2.6. Честность.

Руководство и сотрудники Учреждения, исполняя свои обязательства, соблюдают законы, этические нормы и правила оказания социальных услуг, дорожат своей репутацией. Сотруднику следует знать, что доверие со стороны получателя услуг, коллеги к нему – не обязанность, а следствие его деятельности.

2.7. Ответственность.

Руководство Учреждения несет ответственность перед гражданами, получающими социальные услуги - за качество социального обслуживания, перед партнерами - за исполнение своих обязательств, перед сотрудниками - за обеспечение достойных условий труда в соответствии с требованиями российского законодательства, перед обществом - за вклад в развитие системы социального обслуживания населения.

2.8. Конфиденциальность.

Конфиденциальной информацией является все, что касается условий жизнедеятельности получателя услуг, его личностных качеств и проблем. Сотрудники Учреждения должны гарантировать ему эту конфиденциальность и принять все меры для ее обеспечения. Конфиденциальная информация может быть передана третьим лицам только с разрешения получателя услуг и только тем, кто имеет отношение к решению его проблем.

2.9. Доброжелательность.

Доброжелательность должна присутствовать на всех этапах работы сотрудника Учреждения. Именно она обеспечивает верный тон при совместной работе. Само содержание социальной работы как профессиональной деятельности основано на желании людям добра и творении добра.

3. Ценности социальной работы

3.1. Человеческое достоинство и толерантность.

Сотрудники Учреждения признают ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей.

Сотрудники Учреждения:

- уважают основные права человека;
- демонстрируют уважение и доброжелательное отношение к людям и уважают убеждения получателей услуг, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности получателей услуг на основе построения толерантных отношений с ними;
- способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности получателей услуг, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;

- уважают права получателей услуг в принятии решений;

- гарантируют получателям услуг непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя услуг в конкретной ситуации.

3.2. Социальная справедливость и гуманизм.

Социальная справедливость и гуманизм предполагают: справедливое распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека; обеспечение равных прав и возможностей получателей услуг при обращении в Учреждение согласно действующему законодательству.

Сотрудники Учреждения:

- выявляют и адекватно реагируют на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей; в меру своих возможностей и уровня профессиональной деятельности влияют на формирование социальной политики, способствующей справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;

- соблюдают социальную справедливость и равноправно распределяют социальные ресурсы;

- ведут активную работу по улучшению деятельности социальных институтов с целью устранения нарушений гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав человека;

- ведут практическую работу, направленную на развитие возможностей получателей услуг, помогают отдельным личностям, семьям, группам, сообществам в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их позитивной самореализации, самостоятельности выбора и улучшению социального благосостояния;

- развивают участие добровольцев (волонтеров) в совершенствовании социальной работы, социальных процессов и социальных услуг, поддерживают деятельность общественных организаций и объединений социальной направленности, в том числе, посредством личного участия в них.

3.3. Компетентность.

Компетентность (профессионализм) обеспечивает качественное решение социальных проблем обратившегося за помощью получателя услуг.

Сотрудники Учреждения:

– получают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки в практике социальной работы, реализуют социальные проекты;

– постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку инновационных подходов и практических методов (методик, технологий) в своей деятельности;

– участвуют в поиске причин ущемления социальных интересов конкретных людей и социальных групп в целом, выявляют их характер и определяют пути их предупреждения и преодоления;

– принимают участие в образовательном процессе совместно со своими коллегами, публикуют в СМИ свой опыт разрешения конкретных социальных проблем получателей услуг или ситуаций на основе соблюдения принципа конфиденциальности;

– признают рамки своей компетентности и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы.

3.4. Социальная активность, мобильность и гибкость.

Социальная активность, мобильность и гибкость предполагают взаимосвязанную деятельность сотрудника Учреждения с получателем услуг. Вместе с тем, работник должен действовать не только по обращению. В тех случаях, когда ему становится известно о

негативных ситуациях в жизни конкретного человека, он тактично входит в контакт с ним, предлагая свою помощь в совместном разрешении этих ситуаций. Кроме того, изучая социум, сотрудники должны прогнозировать возможные негативные ситуации и стремиться предотвратить их возникновение.

Сотрудники Учреждения:

– оказывают помощь людям, находящимся в трудных жизненных ситуациях, с целью совместного разрешения их социальных проблем, восстановления их жизненных сил и социального статуса, перевода их в социально-стабильные группы населения, предупреждают повторные кризисные ситуации;

– работают с каждым получателем услуг с целью оказания ему помощи по предупреждению возникновения у него кризисных ситуаций, способствуют мобилизации жизненных сил;

– помогают и поддерживают людей, их семьи, относящиеся к перспективным группам населения, в сохранении этого социального статуса и полной реализации возможностей каждого получателя услуг;

– обеспечивают единство и взаимосвязь познавательной деятельности (изучение получателей услуг, социума, социальных процессов в нем, работа по поиску причин социальных конфликтов), преобразовательной (оказание практической помощи всем нуждающимся людям, семьям и другим группам) и образовательной деятельности (подготовка студентов, обмен опытом с коллегами, обучение получателей услуг и т.д.).

3.5. Миссия социальной работы – дать возможность людям использовать свой потенциал, обогатить свою жизнь и предотвратить её разрушение.

4. Стандарты этического поведения

4.1. Стандарты этического поведения сотрудников Учреждения определяют нормы их профессиональной деятельности в соответствии с этическими ценностями, принципами и правилами социальной работы. Эти стандарты не носят исчерпывающего характера.

4.2. Стандарты этического поведения по отношению к профессии

Сотрудники Учреждения должны:

- неуклонно соблюдать Конституцию Российской Федерации и российское законодательство, быть верным профессиональному долгу, служить образцом исполнения своих должностных обязанностей, обладать безупречной репутацией;

- повышать качество и эффективность социальных услуг;

- повышать статус социальной работы, защищать ее от необоснованной критики и укреплять у людей различных социальных групп веру в ее необходимость;

- принимать участие и поощрять других к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик социальной работы;

- критически оценивать достигнутые в личной практической работе результаты, не преувеличивать свои профессиональные и личные возможности;

- сохранять ценности, этические принципы и методологию профессии и вносить вклад в их уточнение и совершенствование;

- стремиться к постоянному повышению профессиональных знаний, мастерства, включаться в систему обучения и исследовательскую работу:

- принимать плату только за реально выполненную работу;

- предотвращать неквалифицированную практику социальной работы;

- рационально использовать собственное рабочее время и время своих коллег;

- признавать профессиональные и личностные ограничения;

- не должен допускать искажений при рекламе своей компетентности, квалификации, услуг, результатов, которые могут быть достигнуты.

4.3. Стандарты этического поведения по отношению к получателям услуг

Сотрудники Учреждения должны:

- соблюдать принципы социальной работы;
- ценить и уважать личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход получателя услуг к совместному решению его проблем;
- заниматься получателем услуг как целостной личностью, учитывая его биологическое, психологическое, социальное и духовное состояние;
- предоставлять получателю услуг современное видение его проблемы, внушать чувство оптимизма и готовность к сотрудничеству;

- отдавать приоритет поддержке основных интересов получателя услуг, но при этом уважать и учитывать интересы и других людей;

- избегать связей и отношений, которые идут во вред получателю услуг;

- следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они, по его мнению, служат интересам дела;

- завершить работу с получателем услуг и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам этого человека или семьи;

- действовать честно и порядочно;

- вести себя по отношению к получателям услуг с состраданием, сочувствием и заботой;

- быть готовы изложить причины своих решений и нести ответственность за сделанный выбор и действия;

- в случае, когда какое-либо другое лицо официально назначено выступать в защиту получателя услуг, иметь дело с этим лицом исключительно в интересах получателя услуг.

Сотрудники Учреждения не должны:

- ставить нужды и интересы получателя услуг в зависимость от собственных нужд и интересов;

- позволять использовать свои навыки в негуманных целях;

- использовать отношения с получателями услуг в собственных интересах;

- практиковать, способствовать или принимать участие в любых формах дискриминации;

- вступать в сексуальные отношения с получателями услуг;

- допускать унижения достоинства личности получателя услуг формами оказываемой ему благотворительной помощи;

- принимать ценные подарки за выполненную работу;

- злоупотреблять доверием получателя услуг, осознавать границу между личной и профессиональной жизнью;

- злоупотреблять своим служебным положением ради личной корысти и выгоды.

4.3.1. К недопустимым действиям сотрудников Учреждения по отношению к получателям услуг относятся:

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

- грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение при посещении клиентов на дому, во время проведения бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.4. Стандарты этического поведения по отношению к социальным партнёрам

Сотрудники Учреждения должны:

- строить свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности, взаимном доверии, уважении и равноправии, ориентированности на интересы получателей услуг с учетом возможностей и назначения этих организаций;
- развивать командные и межведомственные формы работы;
- не допускать необоснованной критики деятельности взаимодействующих организаций и иных сознательных действий, причиняющих ущерб их деловой репутации;
- строго руководствоваться принципом соблюдения взятых на себя договорных и других обязательств, вытекающих из деловых отношений или обусловленных ими;
- отдавать приоритет переговорам и поиску компромисса в случае возникновения разногласий и споров.

4.5. Стандарты поведения по отношению с коллегами

Сотрудники Учреждения должны:

- признавать образование, подготовку и практику работы коллег, расширяя с ними сотрудничество, которое может способствовать повышению эффективности предоставляемых социальных услуг;
- признавать правомерность наличия собственного мнения у коллег и других профессионалов социальной сферы относительно практики социальной работы;
- использовать и создавать возможность обмена знаниями, опытом, идеями с коллегами по социальной работе, профессионалами других областей, добровольцами, способствовать взаимообогащению и улучшению совместной деятельности;
- уважать различные мнения и подходы коллег, принимать на себя ответственность за справедливость своей критики в их адрес;
- прислушиваться к советам и консультациям коллег и наставников, если они служат интересам дела;
- избегать демонстрации религиозной и политической символики, учитывая, что это может оскорбить чувства коллег;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявляя разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководству об исполнении должностных обязанностей;
- защищать своих коллег от любых форм и видов давления со стороны получателей услуг, государственных организаций или общественных объединений в тех случаях, когда такое воздействие необоснованно;
- обладать морально-психологической устойчивостью, выдержанностью, быть ответственным за свои поступки и слова;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата;
- выражать критику в корректной форме;
- с уважением относиться к коллегам вне зависимости от их специальности, уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы;
- обращаться с коллегами с уважением, вежливостью, соблюдая деликатность и справедливость;

Сотрудники Учреждения не должны:

- обсуждать приказы, решения и действия руководителей, реализуемых в пределах их полномочий;
- распространять слухи, сплетни и другую непроверенную информацию сомнительного характера;
- предвзято и необъективно относиться к коллегам;
- претендовать на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- давать обещания, выполнение которых находится под сомнением;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость;

- преувеличивать свою значимость и профессиональные возможности;
- использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции;

- допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, экономическим или политическим основаниям и руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4.6. Сотрудник, ответственный за оценку других работников, должен знакомить их с этой оценкой.

4.7. Сотрудник, замещающий коллегу, должен действовать в интересах репутации того, кого замещает. Работник, обслуживающий получателей услуг коллег в период временного отсутствия последних или непредвиденного обстоятельства, должен обслуживать их с таким же вниманием, как и своих «собственных» получателей услуг.

4.8. Сотруднику, занимающему руководящую должность, следует быть образцом профессионализма, иметь безупречную репутацию, служить примером справедливости, доброжелательности и внимательности к людям.

4.9. Руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность за организацию эффективной работы своих сотрудников и являются эталоном стандартов поведения. Для руководителей структурных подразделений дополнительными стандартами поведения являются:

- постоянный поиск и использование новых возможностей для повышения эффективности деятельности своего подразделения;

- оперативное информирование сотрудников о принятых планах деятельности, направлениях развития;

- открытость в предоставлении результатов деятельности подразделения, Учреждения в целом;

- поддержка прозрачной системы мотивирования сотрудников, учитывающей как результаты работы Учреждения в целом, так и индивидуальный вклад сотрудника в их достижение;

- исключение из управленческой практики запугивания, агрессии и необоснованных, незаконных решений.

4.10. Все сотрудники Учреждения во время работы должны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, бережно относиться к компьютерной и оргтехнике на рабочих местах.

4.11. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамку и под стекло.

4.12. Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель структурного подразделения.

4.13. Сотрудник Учреждения на рабочем месте: не играет в компьютерные и иные игры, не занимается посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

4.14. Сотрудник не держит на рабочем столе художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности, одежду, посуду, косметику.

4.15. Сотрудникам Учреждения запрещается на рабочем месте, а также во всех производственных помещениях курить и употреблять алкогольные напитки.

4.16. Сотрудники Учреждения должны соблюдать этикет при осуществлении телефонных звонков:

4.16.1. не вести громких разговоров на рабочем месте, мешающих коллегам;

4.16.2. не включать телефон на громкую связь, если не предупредили об этом собеседника и коллег, находящихся рядом в помещении;

4.16.3. внимательно относиться к выбору мелодии звонка, громкости звонка (соответственно окружающей обстановки);

- 4.16.4. выключать звук у телефона, находясь на совещаниях, собраниях, а также в тех местах, где такое требование прописано правилами поведения;
- 4.16.5. не совмещать телефонный разговор и прием пищи.

5. Общие принципы внешнего вида сотрудников Учреждения

5.1. Аккуратность и опрятность:

- 5.1.1. Сотрудникам запрещается появление на рабочем месте с неприятным запахом (пота, грязного белья, табака, алкоголя).
- 5.1.2. Одежда должна быть чистой, свежей, выглаженной.
- 5.1.3. Обувь должна быть чистой, ухоженной.
- 5.1.4. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.
- 5.1.5. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и (или) нейтральный запах).

5.2. Сдержанность:

- 5.2.1. Строгий, деловой внешний вид работников, соответствующий деловой обстановке государственного учреждения.
- 5.2.2. Умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, для женщин - в количестве аксессуаров, в украшениях, макияже, маникюре и парфюмерии.
- 5.2.3. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

6. Требования к внешнему виду сотрудников Учреждения

6.1. Мужчины:

- деловой строгий костюм классического стиля, подогнанный по фигуре (цветовая гамма: различные оттенки серого, темно-синий, черный, приглушенная полоска, возможны комбинированные варианты из пиджака и брюк разного цвета (черно-белый, черно-серый и наоборот);
- в летний период допустимо носить костюмы более светлых тонов - бежевый, темно-бежевый, светло-серый;
- допускается использование свитеров, пуловеров, джемперов, безрукавок классического стиля, надетых поверх рубашки в сочетании с брюками либо джинсами светлых и темных тонов.
- рубашки должны гармонировать с цветом костюма, свитера, но быть светлее на несколько тонов, с длинными рукавами, отложным воротником;
- рубашка с коротким рукавом допустима в летнее время;
- обувь классического фасона.

6.2. Женщины:

- деловой костюм с юбкой или брюками с гармонирующими по цвету блузкой, водолазкой или футболкой спокойных расцветок и аксессуарами;
- платье классического фасона, платье классического фасона с жакетом или пиджаком со средними или длинными рукавами с гармонирующими аксессуарами, в летнее время - комплект из юбки и блузки, брюк и блузки, допустимы летние платья ярких расцветок;
- колготки или чулки независимо от времени года при отсутствии брюк, телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.
- обувь классического фасона должна сочетаться с цветом костюма (юбки, платья или брюк), в осенне-зимний период следует носить сменную обувь;

6.3. Сотрудникам запрещается использовать для ношения в рабочее время:

- излишне открытые блузки, сарафаны с обнаженными плечами и спиной, декольтированные платья и блузки (открытый V-образный вырез груди, заметное нижнее белье и т.п.);

- сильно облегающие брюки из тонких материалов и лосины в сочетании с коротким верхом, открывающим нижнюю часть живота или спины;

- спортивную одежду (спортивный костюм или его детали обязательны лишь при оказании социальных услуг оздоровительной направленности);

- одежду для активного отдыха (шорты, толстовки, джинсы, майки и футболки с символикой и т.п.);

- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежду с прозрачными вставками;

- вечерние туалеты;

- мини-юбки, короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

- спортивную обувь (обязательны лишь при оказании социальных услуг оздоровительной направленности);

- пляжную обувь (шлепанцы и тапочки);

- массивную обувь на толстой платформе;

- высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

6.4. Сотрудникам запрещается:

6.4.1. появляться на рабочем месте с экстравагантной стрижкой или прической, с не уложенными и не ухоженными волосами; запрещается окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки;

6.4.2. носить маникюр ярких экстравагантных тонов, не сочетающихся с деловым стилем;

6.4.3. вечерние варианты макияжа с использованием ярких, вызывающих цветов.

6.5. Каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж установленного образца с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

6.6. При входе в жилое помещение получателей услуг социальный работник обязан снять верхнюю одежду и заменить уличную обувь на комнатную (либо надеть бахилы).

6.7. Для работников, занимающих должности среднего и младшего медицинского персонала, уборщика служебных помещений, работающих на пищеблоке с учётом специфики работы, вводятся следующие требования:

6.7.1. обувь должна быть без каблука или на низком каблуке, с фиксацией ноги;

6.7.2. волосы должны быть собраны;

6.7.3. ногти аккуратно и коротко подстрижены.

6.8. Для работников пищеблока запрещается ношение при исполнении служебных обязанностей различных украшений.

6.9. Для обслуживающего персонала выдается следующая спецодежда, имеющая сертификаты качества:

- санитарка (халат х/б или костюм х/б, колпак или косынка х/б, перчатки резиновые);

- рабочий по обслуживанию зданий (костюм брезентовый или костюм х/б, сапоги резиновые, рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке, валенки или сапоги кожаные утепленные);

- дворник (костюм х/б или костюм из смешанных тканей, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием, сапоги резиновые, плащ непромокаемый, зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке валенки на резиновой подошве или сапоги кожаные утепленные);

- кухонный рабочий (фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой, колпак или косынка белая х/б, перчатки резиновые).

7. Защита собственности и ресурсов Учреждения

7.1. Любые ресурсы Учреждения могут использоваться только в рабочих целях.

7.2. Сотрудники Учреждения должны:

- эффективно использовать оборудование и ресурсы Учреждения;
- бережно обращаться с имуществом и техникой Учреждения;
- использовать надлежащим образом и защищать информацию, представляющую интеллектуальную собственность Учреждения;
- следовать инструкциям, изложенным в локальных актах, которые помогают правильно обращаться с его оборудованием или ресурсами.

8. Этические конфликты

8.1. Сотрудник Учреждения в ходе выполнения своих должностных обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями. В этой ситуации он должен вести себя достойно и действовать в строгом соответствии со своими служебными обязанностями и настоящим Положением.

8.2. Сотрудник Учреждения должен стремиться не быть вовлеченным в конфликтные ситуации, которые могут нанести ущерб его личному авторитету или деловой репутации.

8.3. Сотрудник Учреждения не должен прекращать исполнение должностных обязанностей при возникновении служебного спора, этического конфликта.

8.4. В случае если сотруднику Учреждения не удалось избежать конфликтной ситуации, он должен уметь правильно разрешить ее, применяя с этой целью следующие действия:

- адекватно оценить ситуацию;
- обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем;
- если участие непосредственного руководителя не приводит к решению проблемы, то обратиться к руководству более высокого звена (непосредственный руководитель должен быть уведомлен об этом);
- если руководитель определенного уровня не может разрешить конфликт или оказывается сам непосредственно вовлечен в него, сотруднику следует обратиться к руководителю более высокого уровня.

9. Ответственность за нарушение норм настоящего Положения

9.1. Каждый сотрудник Учреждения несет ответственность за соблюдение корпоративных и этических норм.

9.2. Нарушение сотрудником требований настоящего Положения рассматривается на заседании Совета трудового коллектива Учреждения.

9.3. Если нарушение не затрагивает вопросы законодательства, к сотруднику могут быть применены следующие меры: вынесение морального осуждения, рекомендации по исправлению своего поведения, общественное порицание и т.д. В некоторых случаях к сотруднику могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, независимо от занимаемой должности.

10.2. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соблюдение работниками вверенных структурных подразделений требований, определенных в настоящем Положении.

10.3. Руководители структурных подразделений демонстрируют подчиненным сотрудникам деловой стиль и соответствующий ему внешний вид, поддерживают в сотрудниках стремление следовать принципам делового стиля.

10.4. Если у сотрудника Учреждения есть вопросы по применению норм и правил настоящего Положения или он не уверен в соответствии своих действий или решений установленным нормам, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

10.5. Сотрудники Учреждения вправе выносить на рассмотрение вопрос об изменении и дополнении Положения.

10.6. Предложения по изменению и дополнению Положения сотрудники направляют руководителям своих подразделений.

10.7. Руководители структурных подразделений по мере накопления передают предложения по изменению и дополнению Положения руководителям высшего звена.

10.8. Предложения рассматривают на заседании Совета трудового коллектива Учреждения.

10.9. Изменения и добавления в Положение вносятся по мере необходимости.
