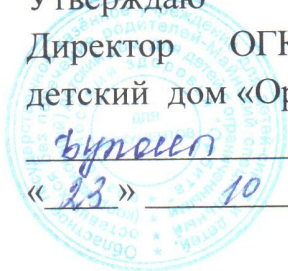


Утверждаю
Директор ОГКУ Майнский
детский дом «Орбита»
 Буканова Е.Н. Буканова
« 23 » 10 2023 г.

КОДЕКС **корпоративной культуры и профессиональной этики работников** **ОГКУ Майнский детский дом «Орбита»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики работников ОГКУ Майнский детский дом «Орбита» (далее соответственно - Кодекс, Учреждение), подведомственный Министерству социального развития Ульяновской области, разработан в соответствии с положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25—ФЗ, Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №442—ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273—ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Кодекса корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы» от 11.02.2021 №173-р, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Корпоративная культура и профессиональная этика - важнейший инструмент реализации миссии Учреждения. С помощью корпоративной культуры формируется в сознании работников корпоративная идеология, система ценностей, вырабатываются единые стандарты поведения, соответствующие высоким принципам и нормам этики работника социальной сферы, приводит к пониманию того, что ни один гражданин не должен уйти с обидой на отсутствие внимания к его проблеме, желания помочь ему и поддержать его всеми доступными способами, формируется среди населения уважение и доверие к работникам Учреждения.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и, соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения в отношениях с ним поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2. Высшие ценности корпоративной культуры и профессиональной этики

2.1. Граждане, их запросы и проблемы: всемерно помогать гражданину в решении его проблем, преодолении его жизненных трудностей, повышении его благосостояния, достижении его целей;

2.2. Работники и их компетенции: готовы меняться и помогать развиваться коллегам — активно реализовывать межведомственное взаимодействие для достижения результата;

2.3. Технологии и возможности: постоянно развиваться, разрабатывать и, использовать новые технологии.

3. Базовые корпоративные принципы

3.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению гражданам мер социальной поддержки и оказанию социальных Услуг;

3.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника социальной сферы; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

3.3. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.4. Соблюдать нейтралитет, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3.5. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям воспитанников различных национальностей и народностей, учитывать их культурные и национальные особенности;

3.6. Защищать и, поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

3.7. Не допускать использования в присутствии работников и граждан грубости, оскорбительных выражений, угроз или реплик, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.8. Соблюдать конфиденциальность информации о получателе услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного (конфиденциального) характера;

3.9. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.10. Соблюдать установленные в Учреждении социальной сферы правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.11. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Корпоративный кадровый менеджмент

Корпоративный принцип в работе с кадрами - обеспечение профессионального роста работников, сохранение их жизни и здоровья, создание для них благоприятных производственных, экономических и социальных условий.

Основные направления корпоративной кадровой политики:

- привлечение персонала;

- развитие персонала;
- снижение текучести кадров;
- в рамках корпоративного кадрового менеджмента формируется рациональная структура персонала (оптимальное количество уровней структуры, оптимальное соотношение между работниками и их функциями, грамотное делегирование полномочий, построение эффективных коммуникаций);
- формируется самосознание и высокая ответственность работников для выполнения поставленных перед ними задач;
- обеспечивается максимально возможное развитие и использование потенциала работников;
- стремление к сокращению прямых и косвенных издержек, связанных с обновлением кадрового состава, мотивация и удерживание квалифицированных работников, стимуляция молодых инициативных специалистов;
- повышение престижа профессии, её привлекательности, разрабатывается пакет мер материального и морального поощрения работников и мер стимулирующего характера.

5. Корпоративные стандарты работников и руководителей

<i>Профессиональные знания и навыки</i>	
для работников	для руководителей
владеть полным набором профессиональных навыков и знаний	владеть полным набором профессиональных навыков и знаний; оценивать и повышать профессионализм своих работников
<i>Ориентация на гражданина</i>	
знать клиента, слушать клиента, строить свою работу, отталкиваясь от потребностей клиента	помогать своим подчиненным увидеть работу глазами клиента
<i>Мотивация на успех</i>	
ставить амбициозные цели, намечать измеримые показатели успеха поднимать планку, как только взята предыдущая, идти на разумный риск	нацеливать своих подчиненных на серьезные цели, мотивировать их на достижение и результат
<i>Надежность</i>	
предлагать или обещать только то, что можешь сделать; делать то, что обещал, достигать результат, прогнозируемый по качеству и срокам	внедрять стандарт надежности в работу подчиненного
<i>Творчество</i>	

видеть новые возможности, предлагать новые подходы, находить нестандартные решения	культивировать в коллективе творческий подход к работе
<i>Организованность</i>	
ставить четкие цели, точно планировать, формализовывать и стандартизировать процессы, четко взаимодействовать с коллегами и клиентами	осуществлять грамотную работу по управлению, включая постановку задач и контроль
<i>Командная работа</i>	
работать на общую цель, доверять и помогать коллегам, координировать свою работу с коллегами, конструктивно разрешать конфликты	строить команду, добиваться единого командного видения, организовывать взаимодействие
<i>Развитие</i>	
постоянно обучаться, осваивать новое, быть наставником для молодых коллег	создавать атмосферу, способствующую развитию подчиненных, делегировать подчиненным новые функции

6. Характеристики корпоративной организационной культуры и профессиональной этики

Деятельность четко и детально организована, имеются четкие инструкции и правила поведения всех категорий работников. Организована профессиональная (продуманная) оценка деятельности работников. Исполнительность и инициатива работников поощряются. В подразделениях налажена разумная система профессионального карьерного роста работников. Принимаются своевременные и эффективные решения. Участие работников в принятии решений. Система заработной платы не вызывает нареканий работников. В Учреждении налажена система коммуникаций. Культивируются разнообразные формы и методы коммуникаций (деловые контакты, собрания, информационные бюллетени и др.). Нет перебоев в получении внутрисистемной информации. Поддерживаются уважительные деловые взаимоотношения друг с другом. Проявляется внимание к индивидуальным различиям работников. Конфликтные ситуации разрешаются с учётом реальной обстановки. Дисциплинарные меры применяются как исключение. Учреждение нацелено на внедрение нововведения. Работники испытывают гордость за своё Учреждение.

7. Корпоративные правила служебного поведения и профессиональной этики

Учреждение однозначно не приемлет:

- работника, отказывающего от приёма посетителя или коллеги, закрывая перед ними дверь в конце рабочего дня или непосредственно перед перерывом на обед;

- работника, громко разговаривающего по телефону в кабинете, где работают его коллеги; руководителя, не умеющего выслушать своих подчиненных, употребляющего в речи грубые слова и бестактные выражения;

- критику работника в присутствии его подчиненных, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных взглядов и предпочтений; угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение; проявления высокомерия, панибратства, а также невнимания, неуважения, пренебрежения к коллегам и воспитанникам;

- обман, невыполнение данных обещаний, сокрытие информации, ставящее подчиненных в положение неопределенности (например, в ситуации реорганизации, сокращения штатов);

- присвоение себе чужих успехов, перекладывание на чужие плечи своих ошибок.

Корпоративные правила делового этикета сформулированы в следующих лозунгах:

«Думай о своей работе как о призыве к выполнению значимой и благородной миссии!»

«Время - твой важный ресурс. На работе - работать!»

«Порядок на твоём рабочем столе - порядок в голове»

«Рабочий стол - зеркало твоего внутреннего мира»

«Твой внешний облик - это твой код, свидетельствующий о твоей культуре, воспитанности, уважении к окружающим»

«Твоя структурированная деловая речь по существу, без «воды» - дар делового человека».

«Умение вести телефонный разговор характеризует тебя с лучшей стороны как воспитанного человека». Поддерживая ровные, доброжелательные, уважительные отношения, ты поддерживаешь здоровье коллектива.

8. Формирование корпоративного духа

Создаётся сплочённый и мотивированный коллектив, где каждый работник уверен — его видят, оценивают, стимулируют, создают условия для творческого и профессионального роста, от него зависит успех и репутация

отрасли. Символ Учреждения - его логотип. Разработан и, утвержден единый Логотип. Учреждение устанавливает строго регламентированный порядок использования фирменного знака и наименования учреждения, его логотипа. Этот Логотип используется при оформлении официальной документации, подготовке сувениров, рекламы и т.д. В соответствии с нормами делового этикета в Учреждении приняты правила «(dress-code)»:

сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды.

Традиционные мероприятия:

- праздники в честь Нового Года, Международного Женского Дня 8 марта, Дня защитника Отечества 23 февраля, профессиональный праздник День социального работника 8 июня;

- организация туристических поездок с воспитанниками;

- проведение Спартакиад среди воспитанников.

Корпоративные меры социальной поддержки работников:

Забота о благополучии работников. Разработка и закрепление в Коллективном договоре корпоративные социальные программы, в рамках которых реализуются меры поддержки работников:

«Мое здоровье» (прохождение ежегодного медицинского осмотра);

«Благодарность нашим ветеранам» (оказание внимания и заботы ветеранам отрасли, привлечение их к участию в мероприятиях, к наставничеству);

«Оказание материальной помощи беременным женщинам и молодым родителям» (оказание дополнительных мер поддержки и льгот женщинам в период беременности и молодым родителям в первый год жизни ребенка);

«Охрана труда» (предотвращение травматизма и сохранение здоровья работников, снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний).

9. Предотвращение коррупционных правонарушений

9.1. В Учреждении поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

9.2. В целях соблюдения антикоррупционного поведения в Учреждении:

9.2.1. Работникам следует соблюдать ограничения и обязанности, налагаемые на них Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.3. Работники Учреждения, заботясь о своей независимости, должны избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

9.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

9.5. Работник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

9.6. Работник должен уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких—либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов, проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом (должностной инструкцией), установленными правилами и методическими рекомендациями.

9.8. Работник обязан быть независимым от проверяемых, других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость работника, в том числе внешнее давление или влияние на работника, предвзятое мнение работника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы, предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

9.9. Работнику не следует вступать с руководством и работниками проверяемой организации в такие отношения, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

9.10. Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей, в личных целях либо в интересах третьей стороны.

9.11. Работнику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий работника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например: низкий уровень денежного содержания работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу; отсутствие работы у родственников работника; необходимость поступления детей работника в образовательные организации и прочее.

9.12. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры

по недопущению коррупционно-опасного поведения подчинёнными работниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно- опасных ситуаций;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости; проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно - опасного поведения.

10. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к работнику мер дисциплинарной ответственности. В отношении работников допустивших при осуществлении должностных обязанностей высказывания оскорбительного характера применяется дисциплинарное взыскание с лишением или снижением стимулирующих надбавок. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.