



**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

Утверждаю:

Директор ОГБУСО «Ново-Ленинский
дом – интернат для престарелых
и инвалидов»

Д.Н. Разумев



20 22 года

Кодекс этики и служебного поведения работников

г. Иркутск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики) областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс этики представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, доверия граждан к Учреждению.

1.6. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании.

2. Миссия и корпоративная культура Учреждения

2.1. Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» является учреждением в Иркутской области, предоставляющим услуги социального обслуживания в стационарной форме.

2.2. Учреждение видит свою миссию в своевременной и качественной помощи гражданам в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального положения, а также психологического статуса, предоставлении социальных услуг и социального сопровождения.

2.3. Корпоративными ценностями работников Учреждения должны являться:

профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации работы Учреждения;

бережливость – ответственный и бережный подход к использованию имущества Учреждения, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;

взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно с другими выработать оптимальное решение;

преемственность – уважение к труду и опыту старшего поколения, наставничество;

имидж – создание позитивного мнения об Учреждении.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

3.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке проживающим, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство проживающих в Учреждении, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- уважать права проживающих в Учреждении, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного проживающего в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о проживающем в Учреждении, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- 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;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 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;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

3.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

3.4. Работник, принятый на работу в Учреждение обязан:

По отношению к коллегам:

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, выражающийся в позитивном эмоционально-нравственном состоянии;

- способствовать установлению в коллективе деловых, дружеских взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушению трудовой дисциплины;
- соблюдать с коллегами субординацию, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- обращаться к коллегам с уважением, вежливо, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость, проявлять терпимость в общении;
- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий.

По отношению к получателям социальных услуг:

- не использовать отношения с получателями социальных услуг в собственных интересах и целях;
- избегать связей и отношений, которые идут во вред получателям социальных услуг;
- завершить работу с получателем социальных услуг и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам получателю социальных услуг;
- не позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают права получателя социальных услуг, даже если это делается по его просьбе;
- не допускать унижения достоинства личности получателя социальных услуг формами оказываемой ему услуги;
- уважать тайны получателей социальных услуг и не распространять информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности;
- в присутствии получателей социальных услуг и посетителей Учреждения работникам следует обращаться друг к другу в соответствии с принятым деловым обращением в коллективе, не допуская фамильярности друг к другу;
- в случае, если звонит телефон работника, который работает с получателем социальных услуг или посетителем Учреждения, его коллегам следует по возможности принять звонок;
- не использовать отношения с получателями социальных услуг в собственных интересах и целях, в том числе:
 - а) не брать займы денежные средства и личные вещи у получателей социальных услуг;
 - б) не продавать и не покупать что-либо у получателей социальных услуг;

- в) не давать получателям социальных услуг свой или других работников Учреждения домашний адрес, номер домашнего и личного сотового телефона;
- г) не вступать с получателями социальных услуг в личные (интимные) отношения;
- д) не оказывать на получателя социальных услуг давление и не выдавать свое мнение за выражение его воли.

3.5. В общении с конфликтным получателем социальных услуг следует неукоснительно следовать достигнутым договоренностям. Работникам необходимо держать свои обещания под контролем и осуществлять обратную связь с получателем социальных услуг, чтобы показать, что работников действительно заботит его проблема.

3.6. Если в процессе обслуживания одного получателя социальных услуг, к работнику обращается другой получатель социальных услуг, то работник, с целью обеспечить конфиденциальность дел первого получателя социальных услуг, прекращает разговор и просит вошедшего в доброжелательной форме подождать.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к подчиненным работникам должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации. Работать над совершенствованием и повышением эффективности деятельности Учреждения. Принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. 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.

4.2. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. В служебном поведении работника в отношении коллег и получателей социальных услуг недопустимы:

- 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, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения и реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- использование грубых шуток и злой иронии;

- использование неуместных слов и речевых оборотов, в том числе иностранного происхождения;
- использование высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- применение физической силы, рукоприкладства;
- использование резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- использование ругательств при разговоре с получателями социальных услуг и посетителями Учреждения на своих коллег по работе и в отношении других структурных подразделений Учреждения;
- обсуждать информацию с другими работниками Учреждения, во время обслуживания получателей социальных услуг и приема посетителей, не связанных с обслуживанием получателей социальных услуг и приемом посетителей, а также допускать нелестные высказывания в адрес другого получателя социальных услуг и посетителя Учреждения;
- обсуждения в присутствии получателя социальных услуг и посетителя Учреждения недоработок других структурных подразделений и работников Учреждения;
- курение в неположенном месте в Учреждении. Курить исключительно в специально отведенных местах;
- чаепитие и наличие чайных или столовых принадлежностей в присутствии получателя социальных услуг и посетителя Учреждения.

5. Внешний вид и форма одежды работника Учреждения

Работникам Учреждения следует:

- 5.1. Носить чистую, хорошо отглаженную одежду.
- 5.2. Носить сменную чистую обувь и исключить ношение пляжной обуви (шлепанцы или сланцы), а также обуви, которая предназначена для дома, улицы и занятий спортом.
- 5.3. Придерживаться здорового образа жизни, соблюдать правила личной гигиены.
- 5.4. Работники, у которых предусмотрена специальная одежда, должны её носить аккуратно, содержать в чистоте.
- 5.5. Внешний вид работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.
Предпочтительны в одежде:
 - для мужчин: деловой костюм, деловые брюки с рубашкой;
 - для женщин: деловой костюм, деловая юбка/брюки с блузкой, деловое платье.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Не допускаются шорты, майки и иная спортивная одежда, одежда с яркими принтами, короткие юбки, глубокие разрезы, вырезы, декольте, одежда, оголяющая живот, джинсовая одежда.

При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

6. Культура речи работника Учреждения

6.1. Работникам Учреждения следует придерживаться в общении:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту общения;
- грамотной письменной и устной речи, основанной на общепринятых правилах русского языка;
- содержательности речи, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.2. Работникам необходимо соблюдать и отстаивать чистоту русского языка.

6.3. В речи работников исключается использование нецензурной брани, сквернословия и выражений, поддерживающих негативное, презрительное отношение к людям.

7. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения

В целях противодействия коррупции работникам Учреждения рекомендуется:

7.1. Проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

7.2. Противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7.4. Не допускать получения вознаграждения, в связи с исполнением должностных обязанностей (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя или третьих лиц.

7.5. Принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно об этом.

8. Подарки и товарно-денежные отношения

8.1. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, скидки и т.д.), полученная в связи с работой в Учреждении.

8.2. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

8.3. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Кодекса этики считаются подарками работнику.

8.4. Учреждение ограничивает возможность приема подарков.

8.5. Работникам Учреждения не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействий), связанных с работой в Учреждении;
- стоимостью свыше 3 000 рублей;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствии очевидного, общепринятого повода для подарка.

8.6. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом этики, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанных на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Учреждении, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, ежедневники и прочее.

8.7. Работникам Учреждения запрещается вступать в товарно-денежные отношения с получателями социальных услуг. Исключение составляют работники, выполняющие трудовые функции, которые входят в их должностные обязанности.

9. Ответственность за нарушение Кодекса этики

9.1. Учреждение и все работники должны соблюдать положения настоящего Кодекса этики.

9.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящего Кодекса этики.

9.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Кодекса этики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Кодекс этики вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового).

10.2. В настоящий Кодекс этики при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Кодекс этики и служебного поведения работников обязателен для исполнения всеми Работниками Учреждения. Нарушение, а также несоблюдение настоящего Кодекса служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Кодексом этики, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Подготовил:

Юрисконсульт



А.С. Еропова