

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора

МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ»

А.С.Бабушкина



Положение о корпоративной этике

1. Общие положения

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) МБУК ДК «40 лет ВЛКСМ» (далее – ДК) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами учреждения.

Положение является сводом принципов саморегулирования деятельности ДК, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Положение распространяется на всех работников учреждения.

Целью настоящего Положения является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются работники ДК в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в ДК, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

- повышение и сохранение доверия к ДК со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника социально-культурного пространства;
- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом за выполнение своих должностных обязанностей.

Работники ДК (далее – сотрудники ДК) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

1.1. Основные ценности учреждения

Основными деловыми и этическими ценностями ДК являются:

- высокое качество и социальная ориентированность при осуществлении основных видов деятельности ДК;
- сохранение и последовательное наращивание технического, творческого, кадрового и иного потенциала ДК;
- достижение и поддержание высокого качества проводимых мероприятий ДК за счет повышения уровня профессионализма творческих работников;

1.2. Принципы деловой этики учреждения

ДК руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** - доброжелательное отношение к сотрудникам, деловым партнерам и гостям;
- **честность** – ДК не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника ДК;
- **профессионализм** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- **ответственность** – исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, гостями, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

При осуществлении своей деятельности учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;

- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток, деятельности направленной на подрыв авторитета руководителя и аналогичной порочной деловой практики;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- обеспечивает безопасность труда.

2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников

2.1. Общие положения

Репутация честного, открытого Дома культуры, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации ДК – одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к ДК со стороны гостей, деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника ДК и определяют, что ДК ожидает от своих сотрудников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех сотрудников и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник ДК несет ответственность за выполнение этих требований.

2.2. Этические принципы сотрудников Дома культуры

- следование высоким моральным требованиям, таким, как честность, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения ДК своих целевых задач;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- полное и ответственное исполнение должностных обязанностей;
- персональная ответственность за качество и результаты своей деятельности;
- активное противодействие недобросовестным поступкам сотрудников учреждения, придание гласности фактам нарушения настоящего Положения;
- установление и развитие профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержка положительной репутации ДК, в том числе и в нерабочее время;
- поддержка и развитие корпоративной культуры и корпоративных ценностей ДК;
- уважительное отношение к корпоративной символике ДК;

- предотвращение распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию ДК, деловых партнеров и работников;
- коллективное поддержание здорового морально-психологического климата;
- корректное (толерантное) отношение к ошибкам коллег и самокритичная оценка своей профессиональной компетенции, постоянная работа над своим развитием;
- творческий подход к работе, деловой оптимизм и жизнелюбие.

2.3. Этические принципы руководства Дома культуры

Руководство учреждения стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство учреждения стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволяют:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

Принципы и нормы поведения руководства учреждения:

- соблюдение законодательства, внутренних документов учреждения, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников ДК полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников ДК и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения сотрудников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- недопущение по отношению к работникам ДК каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

2.4. Отношения между руководством и работниками Дома культуры

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками ДК необходимо для ежедневной эффективной работы и для его будущего развития.

Руководителям ДК рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально, критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Сотрудникам учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне ДК сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам ДК;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами ДК.

2.5. Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы ДК. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- пресекать интриги, слухи, сплетни.

Общение между сотрудниками ДК, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

Не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники ДК обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу ДК.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству ДК;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении ДК они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности ДК;

- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправление религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

3. Формирование и поддержание позитивного имиджа ДК

Формирование позитивного имиджа ДК является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа ДК являются:

- распространение позитивной информации о деятельности ДК;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности ДК;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри ДК;
- социальная политика ДК и обеспечение мотивации сотрудников.

3.1. Корпоративная культура

Корпоративная культура – это существующая в ДК система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат ДК, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к ДК. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед ДК, сотрудники творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности ДК. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж ДК среди сотрудников и деловых партнеров Общества.

3.2. Общение по телефону

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о ДК в целом.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название ДК, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название учреждения, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

При общении по мобильному телефону:

- во время деловых встреч и переговоров сотрудник ДК должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае, если сотрудник ДК ожидает важный звонок во время деловой встречи, то заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить тихо и кратко.

4. Заключительные положения

ДК планирует совершенствовать Положение с учетом появления новых тенденций и предложений от сотрудников и заинтересованных групп. Руководство периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

При приеме на работу новых сотрудников их ознакомление с Положением осуществляется в обязательном порядке.