

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 3](#_Toc423100615)

[2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ 3](#_Toc423100616)

[3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ 4](#_Toc423100617)

[4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И СОТРУДНИКАМИ 4](#_Toc423100618)

[5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ И ПОСЕТИТЕЛЯМИ 5](#_Toc423100619)

[6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ВНЕШНИМИ СТРУКТУРАМИ 6](#_Toc423100620)

[7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ 6](#_Toc423100621)

[8. ПРИНЦИПЫ РЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРНЫХ ВОПРОСОВ 7](#_Toc423100622)

[9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА 7](#_Toc423100623)

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1.1.Целью Кодекса корпоративной этики сотрудника муниципального казённого учреждения культуры Сузунского района «Культурно-досуговое объединение» (в дальнейшем Кодекс) является установление свода правил и норм поведения сотрудников. При помощи Кодекса задаются определенные модели поведения и единые стандарты отношений в совместной деятельности.

1.2.Настоящий Кодекс разработан на основе законодательства Российской Федерации, Устава МКУК «КДО», Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка МКУК «КДО», общепризнанных нравственных и этических норм и принципов.

1.3.Кодекс разработан в целях помощи Учреждению поддерживать соответствующие стандарты поведения, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме сотрудников, обеспечивая справедливость и беспристрастность в принятии решений, улучшая репутацию МКУК «КДО».

1.4.Кодекс отвечает основным требованиям, принятым в настоящее время в сфере культуры; учитывает типичные этические проблемы российского работника культуры в современной общественной ситуации; способствует предупреждению конфликтов и конструктивному разрешению этических проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

1.5.Положения Кодекса распространяются на всех сотрудников Учреждения вне зависимости от должности, вида профессиональной деятельности. Каждый сотрудник принимает на себя обязательства по соблюдению положений Кодекса.

1.6.Задачами данного Кодекса являются:

-разъяснение сотрудникам их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации задач Учреждения;

-определение этических норм во взаимоотношениях с внешними по отношению к МКУК «КДО» структурами.

1.7.Кодекс призван способствовать формированию здорового психологического климата в коллективе, повышению эффективности деятельности сотрудников, росту престижа Учреждения.

**2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

2.1.Сплоченность, доброжелательность, чувство товарищества, взаимопонимание и взаимопомощь, доверие друг другу и сердечность отношений — вот важные условия совместимости в коллективе и сохранения в нем высоконравственной атмосферы.

2.2.Сотрудники обязаны приходить на работу без опозданий. Приходить принято опрятными, одетыми аккуратно и уместно, предпочтителен деловой стиль.

2.3.Запрещается приходить в спортивных костюмах и спортивной обуви, пляжной одежде и обуви (шорты, майки, шлепанцы). Исключены глубокие декольте, оголенные плечи, спина и живот, прозрачная одежда.

2.4.В присутствии посетителей принято обращаться друг к другу на «Вы». При общении сотрудники не допускают по отношению друг к другу фамильярности, громкой речи, ненормативной лексики. Недопустимо публичное выяснение отношений.

2.5.Во время массовых мероприятий, во время официальных мероприятий (собраний, совещаний, заседаний) звуковой сигнал мобильного телефона сотрудника должен быть выключен. При звонках или ответах на звонок мобильного телефона необходимо соблюдать правила приличия и нормы этики: по возможности звонки производить в отсутствии пользователей, вне зоны видимости и слышимости посетителей Учреждения.

2.6.На различных массовых мероприятиях необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок.

2.7.В часы работы Учреждения в вестибюле, коридорах и залах рекомендуется ограничить общение на личные темы, недопустима громкая речь, громкий смех и вызывающее поведение, как в присутствии посетителей, так и в их отсутствии, во время исполнения своих служебных обязанностей.

2.8.Не допускаются высказывания и действия, которые могут нанести ущерб Учреждению, как в присутствии посетителей, так и в межличностном общении.

**3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ**

3.1.Основной принцип, которым руководствуются все сотрудники — взаимное уважение, основанное на деловой этике, корректность в отношениях между членами коллектива.

3.2.Взаимоотношения между сотрудниками строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

3.3.Поощряются различные формы общения сотрудников разных структурных подразделений — совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выполнение творческих проектов, проведение совместных мероприятий для посетителей Учреждения.

3.4.При разрешении проблем, возникающих в процессе деятельности, сотрудники МКУК «КДО» руководствуются принципом справедливости, правилами Кодекса и другими документами, защищающими гражданские права.

**4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И СОТРУДНИКАМИ**

4.1.Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками МКУК «КДО» основаны на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств. И сотрудник, и работодатель обязаны соблюдать в своей деятельности все условия трудового договора.

4.2.При взаимодействии руководства и подчиненных по рабочим вопросам недопустимы попытки давления с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам Учреждения. Между сотрудниками одного должностного уровня допускается решение проблем в рабочем порядке, если это способствует наиболее эффективной работе.

4.3.При решении задач любого уровня поощряется инициатива работника, предложение идей по оптимизации деятельности.

4.4.Сотрудники Учреждения при обслуживании посетителей не допускают критику действий коллег и руководства.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ И ПОСЕТИТЕЛЯМИ**

5.1.Взаимоотношения сотрудников с посетителями Учреждения строятся на основе доброжелательности и стремления предоставить посетителям качественные услуги и высокую профессиональную компетентность в обслуживании.

5.2.Профессиональная компетентность сотрудника Учреждения, кругозор, умение доброжелательно разговаривать с посетителями и коллегами, внешний вид сотрудника формируют положительный образ Учреждения в целом.

5.3.Сотрудник Учреждения никогда не ставит внутреннюю работу (заполнение документов, получение и обработку каких-либо данных) превыше обслуживания посетителей.

5.4.Сотрудник Учреждения соблюдает правила сохранения конфиденциальности служебной информации о посетителе.

5.5.Сотрудник Учреждения никогда не разговаривает с коллегами о своих проблемах при обслуживании посетителей; частные беседы и разговоры по телефону проводит вне зоны видимости и слышимости для посетителя.

5.6.Сотрудник Учреждения с помощью языковых средств создаёт позитивную, конструктивную атмосферу.

5.7.Сотрудник Учреждения при сложных для понимания посетителя процессах организует консультацию коллеги из другого отдела, куда проходит вместе с посетителем.

5.8.Сотрудник Учреждения в случае возникновения конфликта объясняет посетителю, возможны или невозможны те или иные исключения из правил.

5.9.Сотрудник Учреждения не допускает негативную оценку действий руководства Учреждения при рассмотрении конфликтной ситуации (например, формулировка «так приказано сверху»),

5.10. В случае отказа посетителя оставить верхнюю одежду и вещи в гардеробе, сотрудник Учреждения должен в корректной форме объяснить, что таковы правила Учреждения.

5.11. Сотрудник гардероба также в корректной форме должен предложить вновь пришедшим оставить вещи и одежду для хранения в гардеробе.

5.12. Если в силу объективных причин устранение конфликта интересов невозможно, интересы посетителя Учреждения имеют приоритетное значение, если это не противоречит законодательству и требованиям внутренних нормативных документов.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ВНЕШНИМИ СТРУКТУРАМИ**

6.1.Деятельность МКУК «КДО» связана с сотрудничеством с образовательными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами. При взаимодействии с внешними структурами Учреждение выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.

6.2.МКУК «КДО» выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности.

6.3.Сотрудники Учреждения, выступающие от имени Учреждения, соблюдают нормы и правила делового поведения.

6.4.При взаимодействии со средствами массовой информации, сотрудники:

-действуют в интересах Учреждения, укрепляют его имидж, не предпринимают действий, наносящих урон интересам Учреждения;

-не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе исполнения своих служебных обязанностей;

- не допускают распространения недостоверной информации.

6.5.Взаимоотношения с внешними структурами и СМИ осуществляют директор Учреждения, а также, по его поручению, уполномоченные им сотрудники.

6.6.Сотрудники Учреждения не допускают разглашения информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей, не используют за пределами Учреждения информацию, являющуюся её интеллектуальной собственностью.

**7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

7.1.Учреждение сохраняет конфиденциальность информации о своих сотрудниках и посетителях, включая информацию персонального характера.

7.2.Учреждение обеспечивает конфиденциальность информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.3.Сотрудники Учреждения не вправе использовать закрытую информацию вне своих служебных обязанностей или в ситуации конфликта.

7.4.Сотрудники несут персональную ответственность за содержание размещаемой ими информации об Учреждении в публично доступных сетях Интернета.

7.5.Запрещается давать информацию об адресах, номерах телефонов и пр. как сотрудников, так и посетителей Учреждения.

**8. ПРИНЦИПЫ РЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

8.1.Эффективное функционирование Учреждения предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда сфера ответственности сотрудника допускает конфликт интересов. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму и ставятся под строгий контроль.

8.2.Разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Учреждения был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

8.3.В МКУК «КДО» приветствуется разрешение конфликтов при помощи двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров. Поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

8.4.О возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного её разрешения.

8.5.При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и процедурной честности.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА**

9.1.Сотрудник Учреждения обязан проявлять дух сотрудничества при расследованиях нарушении корпоративной этики.

9.2.Нарушение норм и правил настоящего Кодекса осуждается общественным мнением коллектива МКУК «КДО». В случае особо серьезных нарушений могут применяться административные меры взыскания вплоть до увольнения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

*Кодекс согласован с действующими внутренними нормативными документами Учреждения.*