

Утверждено приказом
от 07 марта 2018 г. № 4-П



Директор ГАУПСО «Редакция газеты
«Родники ирбитские»
_____ Н.М.Кузеванова

Кодекс корпоративной этики и служебного поведения сотрудников ГАУПСО «Редакция газеты «Родники ирбитские»

1. Общие положения

1.1. Корпоративный этический Кодекс сотрудника ГАУПСО «Редакция газеты «Родники ирбитские» (далее — Кодекс) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником ГАУПСО «Редакция газеты «Родники ирбитские» независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник ГАУПСО «Редакция газеты «Родники ирбитские» (далее - Учреждение) принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.

1.2. Основная цель Кодекса - определение и закрепление стандартов деятельности Учреждения и поведения её сотрудников, направленных на повышение прибыльности, успешности и эффективности Предприятия, а также на повышение уровня внутрикорпоративной жизни сотрудников и установление правил и этических норм служебного поведения.

1.3. Персонал и руководители всех подразделений Учреждения не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам ГАУПСО «Редакция газеты «Родники ирбитские».

1.4. Поступая на работу в Учреждение, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1.5. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник Учреждения.

1.6. Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Комитет по корпоративной этике.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

Сотрудники учреждения – лица, состоящие с предприятием в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения сотрудником учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении сотрудников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность сотрудников учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики сотрудников предприятия

Деятельность учреждения, сотрудников учреждения основывается

на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: сотрудники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: сотрудники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности сотрудников учреждения;

3.3 профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма сотрудников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Сотрудники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: сотрудники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

3.5 добросовестность: сотрудники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым

партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения сотрудников учреждения

Сотрудники учреждения обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.2 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

4.3 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.4 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.5 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.6 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.7 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.8 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей сотрудника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.9 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.10 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

4.11 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.12 сотрудники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.13 внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении сотрудника учреждения 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;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников.

Сотрудник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сотруднику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные сотрудником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются сотрудником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Конфиденциальная информация

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду работы, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей. Конфиденциальная информация, доступная одному подразделению, ни при каких обстоятельствах не может быть передана в другое, за исключением случаев, когда это диктуется технологией совершения соответствующих операций либо, когда это происходит с санкции руководителя данного подразделения.

При поступлении на работу в Учреждение сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы на в Учреждении после ухода из него.

Сотрудник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Правила делового поведения в учреждении

7.1 Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Учреждении:

Инновационный подход. Живое воображение и здоровое любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

Инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

Рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени.

Повышение уровня профессионализма. Ответственность за свои поступки и верность своему слову. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки.

Открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Учреждения всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более

компетентному в данной области. Сотрудник Учреждения контактен и открыт в коллективе но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом.

Деловая Форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с социальными и деловыми стандартами.

Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Учреждения. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Учреждения вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

Взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

7.2 Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Учреждения:

Срывать производственный процесс и некорректно вести себя. В учреждении запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв выпусков газеты и обязательств перед организациями и физическими лицами.

В Учреждении запрещено некорректно вести себя по отношению к клиентам, партнерам, органам власти. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Учреждению, нанести удар по репутации Учреждения или репутации ее клиентов и партнеров.

Деловое общение с конкурентами. В Учреждении запрещается деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством.

Принимать подарки и вознаграждения. В Учреждении запрещается принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без

согласования с руководством Учреждения. Сотрудникам запрещается принимать денежные вознаграждения в любой форме от клиентов, партнеров.

Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителю Учреждения запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителя, в присутствии их подчиненных, представителей других организаций.

Обсуждать заработную плату и компенсации. В Учреждении не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.

Играть в компьютерные игры. С целью рационального использования рабочего времени в Учреждения запрещается играть в компьютерные игры.

Использовать междугородную или международную связь в личных целях.

Курение, злоупотребление алкоголем, наркотиками. В учреждении запрещается сотрудникам и другим лицам:

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории учреждения;

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения при выполнении рабочих заданий.

Курение на территории Учреждения разрешено только в строго отведённых местах.

Проявление нелояльности к Учреждения. Пренебрежение интересами Учреждения, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своём Учреждении, любые формы обмана - расцениваются как проявление нелояльности.

7.3 Этические нормы отношений между руководителем и подчинённым.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчинёнными необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для её будущего развития.

Руководителю учреждения рекомендуется показывать подчинённым пример хорошего владения нормами и правилами делового этикета:

- руководитель не должен покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. Его отношение в рабочее время должно быть равным, одинаковым ко всем. Критерием могут быть только результаты работы.

- руководитель не должен критиковать подчинённых в присутствии других сотрудников, это следует делать конфиденциально.

8. Заключительные положения

Учреждение приветствует выполнение сотрудниками положений настоящего Кодекса.

Содержащиеся в Кодексе правила и нормы корпоративной этики сотрудников Учреждения носят характер общих принципов. Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника Учреждения вместе с процедурой подписания Трудового Договора. Настоящий Кодекс будет развиваться с учётом текущих изменений внутри Учреждения и вне его.

Кодекс может быть дополнен и/или изменён решением Директора предприятия.

Корпоративный Кодекс един для всех сотрудников ГАУПСО «Редакция газеты «Родники ирбитские». Все сотрудники учреждения добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в данном Кодексе. Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителя и Комитет по корпоративной этике.

Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, следует адресовать руководителю предприятия, в котором работает сотрудник, или членам Комитета по корпоративной этике Учреждения.

Каждому сотруднику Учреждения предлагается изучить Кодекс и подписать лист ознакомления.

Все документы, регламентирующие деятельность подразделений и отдельных сотрудников Учреждения, разрабатываются с учётом настоящего Кодекса.