

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ «СРЦДПОВ»  
от 10.01.2020 № 24.

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников ГКУ «СРЦДПОВ»**

## **Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «СРЦДПОВ»**

### **1. Общие положения.**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «СРЦДПОВ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУ «СРЦДПОВ» (далее работники) независимо от занимаемой ими должности.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса. А каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях социального работника с лицом, получающим социальные услуги по реабилитации и их родителями, с социальным сообществом и государством.**

### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.**

#### **2.1. Введение.**

Кодекс сотрудника направлен на создание максимально комфортных условий работы, благоприятного психологического климата для общения между собой, с получающими услуги по социальной реабилитации и коллегами из других социальных заведений.

Гражданин, поступающий на работу в ГКУ «СРЦДПОВ» (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

#### **2.2. Принципы этики.**

При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

#### **2.3. Служебная дисциплина.**

2.3.1. Сотрудники, работая в коллективе, тесно связаны со своими коллегами и должны уметь правильно строить отношения. Они должны уметь быстро ориентироваться в сложившейся ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.

2.3.2. Служебная дисциплина означает соблюдение сотрудниками ГКУ «СРЦДПОВ» требований законов Российской Федерации, а также указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся полномочий.

2.3.3 Директор ГКУ «СРЦДПОВ» несет ответственность за состояние дисциплины сотрудников. Наряду с высокой требовательностью руководитель должен:

- создавать необходимые условия для труда и отдыха, а также для повышения квалификации персонала;
- воспитывать у сотрудников чувство ответственности за выполнение своих обязанностей;
- уважать честь и достоинство подчиненных;
- за успехи в работе рекомендуется применять разнообразные поощрения, в том числе объявление благодарности, награждение грамотой и др.

## **2.4. Личность сотрудника.**

### **Сотрудник не должен**

- заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью;
- терять чувства меры и самообладания;
- использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

### **Сотрудник должен**

- быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- соблюдать внешний вид при исполнении им должностных обязанностей;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допуская использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз;
- быть честным человеком, соблюдающим законодательство;
- бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

## **3.1. Взаимоотношения работника с лицами, получающими услуги по социальной реабилитации, социальной помощи.**

1. Работник выбирает подходящий стиль общения с получателями социальных услуг, основанный на взаимном уважении.

2. Работник в своей работе не должен унижать честь и достоинство получателя социальных услуг ни на каких основаниях, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим получателям социальных услуг.

4. Требовательность работника по отношению к получателю социальных услуг должна быть позитивной и обоснованной.

5. Работник выбирает методы работы с получателями социальных услуг, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

6. Работник обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему получателем социальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. Работник не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя получателей социальных услуг для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

8. Работник не имеет права требовать от получателя социальных услуг дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **3.2. Взаимоотношения работника с законными представителями получателей социальных услуг.**

1. Работник должен уважительно и доброжелательно общаться с законными представителями получателей социальных услуг.

2. Работник консультирует законных представителей получателя социальных услуг по вопросам предоставления социальных услуг и программам реабилитации.

3. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.

4. Отношения работника с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

### **3.3. Взаимоотношения работника с обществом и государством.**

1. Работника не только предоставляет услуги по социальной реабилитации, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2. Работник старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3. Работник понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

### **3.4. Служебное общение между сотрудниками.**

1. В общении сотрудникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

2. В общении с участниками реабилитационного процесса, гражданами и коллегами со стороны 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;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Сотрудники Учреждения должны стремиться к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации Учреждения.

5. Сотрудников Учреждения объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

6. Сотрудники имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.

7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудников Учреждения, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

8. Сотрудники имеют право на поощрение от администрации Учреждения. Личные заслуги сотрудников не должны оставаться в стороне.

9. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ГКУ «СРЦДПОВ». Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу сотрудников ГКУ «СРЦДПОВ» и качество его труда. Инициатива приветствуется.

10. За нарушения служебной дисциплины на сотрудников ГКУ «СРЦДПОВ» налагаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение с работы.

11. Поощрения и дисциплинарные взыскания могут применяться только в пределах действующего законодательства исходя из работы и соображений безопасности и с учетом мнения коллектива.

12. Систематическое нарушение служебной дисциплины и мер безопасности может стать основанием для увольнения, понижения в должности, наложения иного взыскания, о чем работника следует предупредить при приеме на работу и записать в контракте (трудовом договоре.)

#### **4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников**

1. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. С профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
4. В некоторых случаях, видя уважение со стороны законного представителя получателя социальных услуг и их желание выразить ему свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки.
5. Сотрудник может принимать лишь те подарки, которые:
  - преподносятся совершенно добровольно;
  - не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;
  - достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих получателей услуг или их родителей;
  - созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.
6. Сотрудник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими сотрудниками, чтобы они организовали законных представителей получателя социальных услуг для вручения таких подарков или подготовки угощения.
7. Директор Учреждения или сотрудник может принять от законных представителей получателя социальных услуг любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.
8. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **5. Заключительные положения.**

1. При приеме на работу в Учреждение директор Учреждения должен ознакомить сотрудника о действиях в пределах его профессиональной компетенции на основе данного кодекса и ознакомить с его содержанием под роспись.
2. Нарушение положений профессионального кодекса сотрудника рассматривается коллективом и администрацией Учреждения, а при необходимости – на заседании комиссии по трудовым спорам.