

Утверждаю



Директор
И.Л. Никишев
2014 года

**Кодекс профессиональной этики работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина»
муниципального образования городского округа «Ухта»**

1. Общие положения

Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» муниципального образования городского округа (далее Учреждение) разработан в целях формирования организационной культуры в Учреждении. Для того чтобы иметь безупречную репутацию Учреждению необходимо не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой этики.

В Кодексе профессиональной этики муниципальное бюджетное учреждение «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» МОГО «Ухта» (далее – Кодекс) сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все штатные сотрудники Учреждения.

1.1. Кодекс профессиональной этики Учреждения устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с посетителями, родителями, занимающимися, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положение настоящего Кодекса разработано с учетом аспектов философии, направления деятельности и ценностей Учреждения.

Миссия Учреждения: Создание для жителей города и региона условий для полноценного культурного отдыха, занятий массовым спортом и физической культурой, предоставление возможностей для реализации собственных творческих и спортивных амбиций, создание внутреннего психологического комфорта, воспитание корпоративной гордости и ответственности.

Работа Учреждения целиком направлена на поиск инновационных решений, создание условий для посетителей, при которых процесс достижения своей основной цели Учреждения – оздоровление и проведение культурного досуга – становится максимально комфортным.

Репутация Учреждения основана на доверии, ответственности за результат и

качественном оказании, а также на развитии новых услуг.

Система ценностей в Учреждении основывается на честности, надёжности и внутренней дисциплине – основных условиях работы, что позволяет добиваться результатов на самом высоком уровне.

1.3. Профессионализм и высокое качество оказываемых услуг.

Сотрудники Учреждения стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением квалификации в разных формах.

1.4. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах Учреждения.

1.5. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников Учреждения.

1.6. Должностные лица и другие работники Учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами Учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

2. Взаимоотношения сотрудников в Учреждении

2.1. Сотрудники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершённые на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

2.2. Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество;
- честности.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу или посетителям являются недопустимыми.

2.3. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными:

Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчинённым для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчинённых;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчинённых.

2.4. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности Учреждения.

2.5. Взаимоотношения с родителями занимающихся и иными посетителями Учреждения:

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники Учреждения должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей и посетителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;

- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

3.1. Информирование всех работников о направлении деятельности учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым сотрудником необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации основных направлений деятельности и целей Учреждения.

3.2. Повышение престижа профессий работников Учреждения.

3.3. Совершенствование системы поощрений через:

- премирование;
- объявление благодарности;
- размещение информации о сотрудниках на электронном ресурсе Учреждения http://vk.com/ledovii_dvorec_uhta;
- чествование сотрудников на коллективных собраниях.

3.4. Сохранение и развитие традиций сотрудничества между службами и отделами, другими Учреждениями через:

- наставничество;
- проведение корпоративных праздников.

3.5. Популяризация физической культуры и спорта среди работников учреждения:

- совместные спортивные, оздоровительные, культурно-досуговые мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками;
- участие в городских соревнованиях для детей и сотрудников;

3.6. Использование ресурсов Учреждения (спортивные площадки и его оборудование).

4. Формирование и развитие стиля Учреждения

4.1. Стиль Учреждения формируется с учетом направления деятельности, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами нормами деловой этики.

4.2. Внешним элементом стиля Учреждения является символика «Ледовый дворец спорта», используемая для визуального восприятия окружающими:

- эмблема (логотип);
- корпоративное сочетание цветов.

4.3. Деловой стиль в одежде, предполагает:

-Аккуратность. Сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду.

-Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю Учреждения осуществляющего функции социального характера.

4.5. Помимо этого важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.

Требования к речи сотрудника Учреждения:

Сотрудники должны чётко определять цели своего сообщения. Сообщения должны быть понятными и доступными для восприятия разными группами работников, посетителей: находить конкретные иллюстрации общих понятий, развивать общую идею, используя яркие примеры. По возможности сообщения выстраивать кратко и сжато, без излишней информации, привлекать внимание лишь к тем проблемам, которые касаются конкретного лица или группы.

В разговоре с сотрудниками, посетителями необходимо следовать правилам активного слушания, демонстрировать понимание и готовность совместным действиям.

При общении с коллегами и посетителями необходимо использовать словарный состав, исключая оскорбляющие слух (нецензурные, жаргонные) слова.

Для сотрудников Учреждения важно помнить, что культура речи является одним из важнейших компонентов качественного обслуживания клиентов.

4.6. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения:

- на рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами;
- на всей территории строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

5. Конфликт интересов

5.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Учреждения:

- использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;

- других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям.

5.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

6. Отношение к ресурсам и оборудованию Учреждения

6.1. Работникам следует принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, предоставляемых им Учреждением для исполнения трудовых обязанностей, а также бережно обращаться с имуществом Учреждения.

6.2. Личные междугородные и международные звонки с телефонов Учреждения допускаются только в исключительных случаях с обязательным получением разрешения в установленном порядке.

6.3. Использование работником технических средств Учреждения (компьютер, факс, ксерокс и т.п.) в личных целях допускается только с разрешения непосредственного руководителя работника.

6.4. Недопустимо использовать личное имущество других работников без их разрешения.

6.5. Запрещено уносить с территории Учреждения имущество (предметы или материалы), принадлежащие Учреждению, без получения соответствующего разрешения.

6.6. Недопустимо приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи другим работникам или посетителям Учреждения.

6.7. Запрещено использовать служебный автотранспорт в личных целях и личный автотранспорт в производственных целях без получения разрешения в установленном порядке.

7. Коллективные мероприятия

7.1. К коллективным мероприятиям относятся:

- День физкультурника;
- Юбилей Учреждения;
- Новый год;
- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День Победы;

— другие мероприятия, проводимые по приказу (распоряжению) директора Учреждения или с его разрешения.

7.2. Дата, форма и место проведения мероприятий определяются заранее и заблаговременно доводятся до сведения всех работников.

7.3. Посещение персоналом Учреждения коллективных мероприятий не обязательно.

8. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики

8.1. Сотрудники Учреждения, ознакомившиеся с настоящим Кодексом, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нём нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

9. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

9.1. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для отмены мер стимулирующего характера (премии, благодарственные письма, грамоты и т.п.), рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

9.2. Качество реализации Кодекса деловой этики обсуждается в рамках общего собрания коллектива.

10. Заключительные положения

10.1. Текст настоящего Кодекса должен находиться во всех отделах и службах Учреждения в виде отдельного издания.

10.2. Текущий контроль, за выполнением работниками норм, изложенных в настоящем Кодексе, возлагается на ответственное лицо, назначаемое приказом директора МБУ «Ледовый дворец спорта имени С. Капустина» МОГО «Ухта».