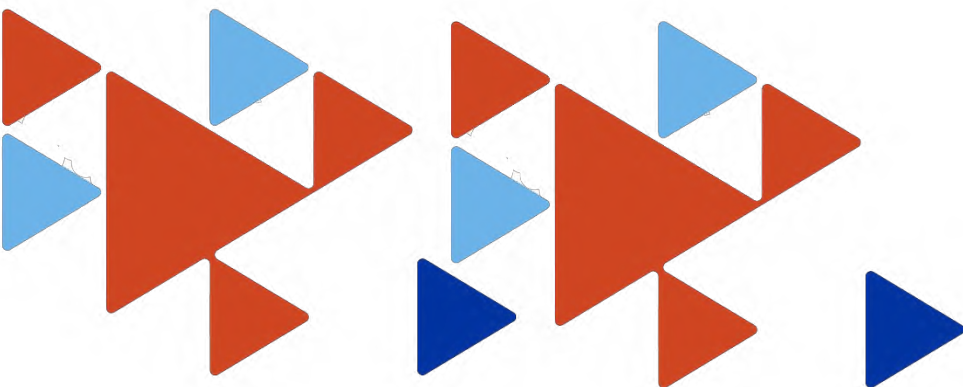


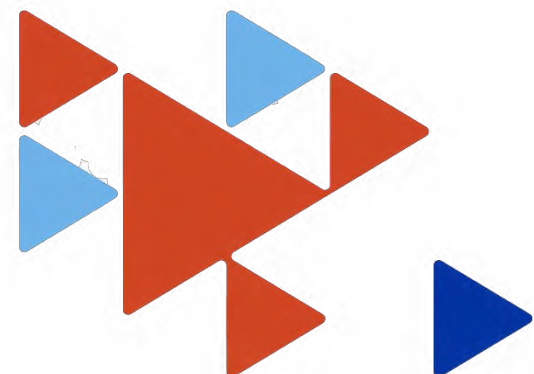
Кодекс этики и служебного поведения работников

Кадрового центра «Работа России»
города Набережные Челны



Кодекс этики и служебного поведения работников Кадрового центра «Работа России» города Набережные Челны

Данный Кодекс создан с целью повышения профессиональной культуры в Кадровом центре «Работа России» города Набережные Челны» (далее по тексту – Кадровый центр), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с клиентами, совершенствования управленческой структуры, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.



I. Общие положения

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Кадрового центра (далее по тексту - работники) независимо от замещаемых ими должностей.

Работники должны принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Кадрового центра или если работник воспринимается третьими лицами как представитель учреждения.

Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Кадрового центра.



Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.



Работник, поступающий на работу в Кадровый центр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:



регулируют отношения между всеми работниками Кадрового центра;



защищают их человеческую ценность и достоинство;



поддерживают качество профессиональной деятельности работников организации и честь их профессии;



создают культуру организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости;



оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из основных критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные обязанности, общие принципы и правила служебного поведения

Деятельность Кадрового центра, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1 законность
- 2 профессионализм
- 3 проактивность
- 4 эффективность
- 5 клиентоцентричность
- 6 доброжелательность
- 7 добросовестность
- 8 конфиденциальность
- 9 справедливость
- 10 информационная открытость

Работники Кадрового центра должны соблюдать общие правила служебного поведения:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и клиента определяют основной смысл и содержание деятельности Кадрового центра;
- должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Кадрового центра;
- деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Кадрового центра, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции.



При исполнении своих должностных обязанностей работник **должен:**

- * осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и другими нормативными правовыми актами компетенции Кадрового центра;
- * добросовестно соблюдать условия заключённого трудового договора, выполняя свои должностные обязанности, совершенствуя свои профессиональные знания и умения, проявляя ответственность и инициативу, стремясь к поиску решений, повышающих производительность труда и снижающих «потери»;
- * быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- * воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Кадрового центра;
- * соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- * проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами Кадрового центра и должностными лицами;

При исполнении своих должностных обязанностей работник **должен:**

- * руководствоваться скриптами и «Стандартом речевого общения» для быстрого обеспечения контакта с клиентами и правильного выстраивания диалога;
- * решать комплекс задач, возникающих в процессе получения услуг, в соответствии с жизненными ситуациями граждан и бизнес-ситуациями работодателей. К каждому клиенту использовать индивидуальный подход;
- * уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Кадрового центра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- * противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- * проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

При исполнении своих должностных обязанностей работник **не должен**:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;
- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Кадровом центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Этические правила служебного поведения работников

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

В служебном поведении работник **должен воздерживаться** от:



любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;



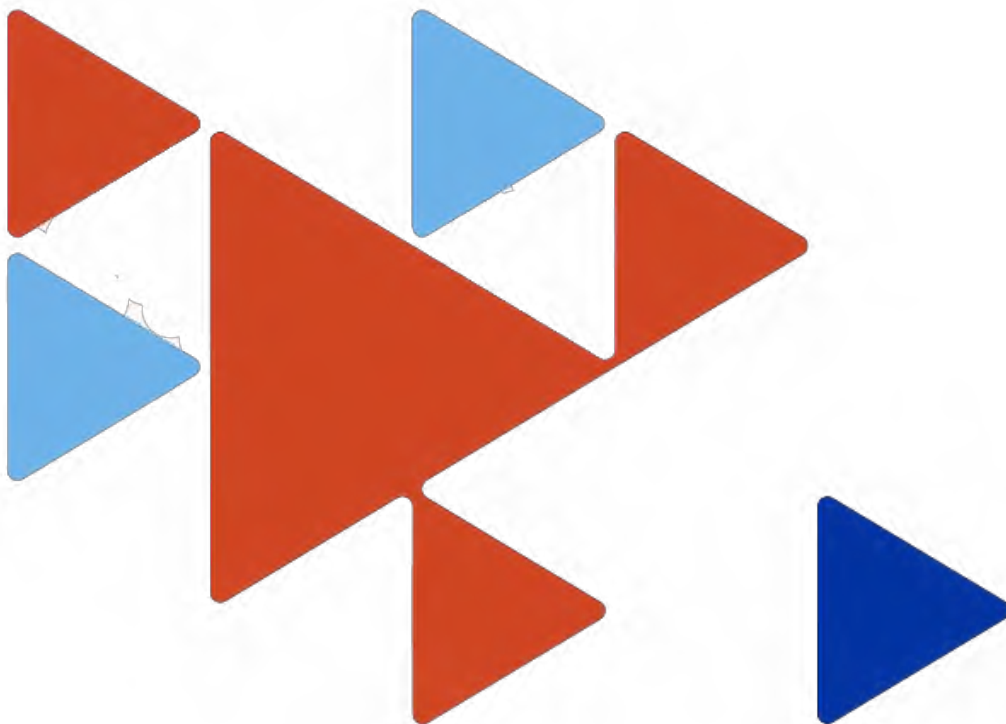
грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;



угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

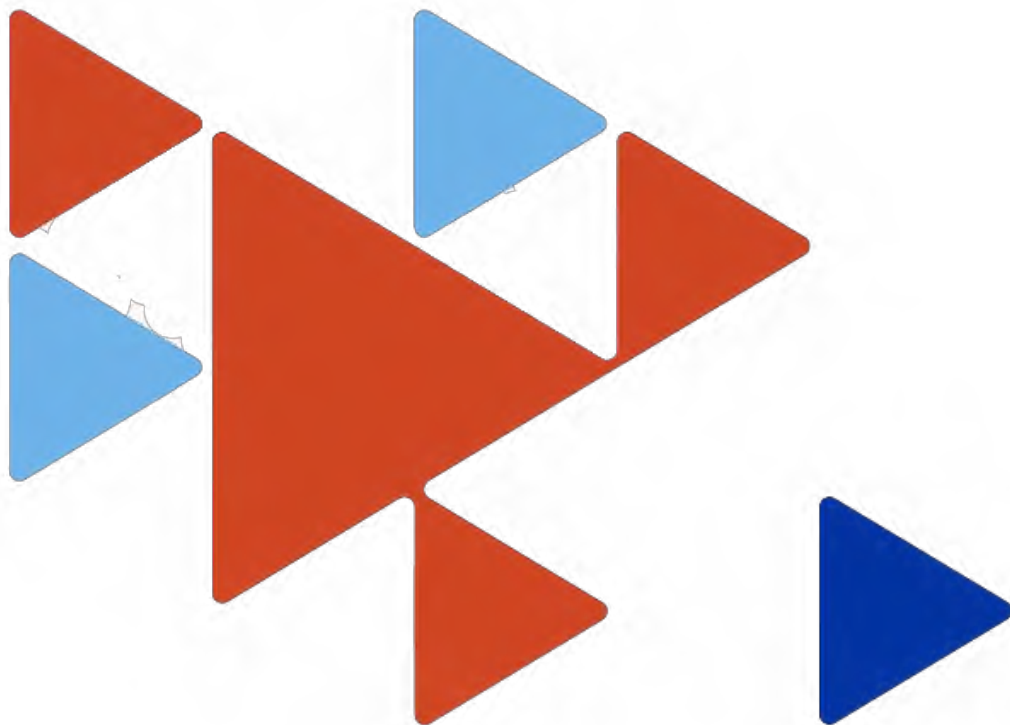
Работники должны проявлять вежливость, доброжелательность, корректность, внимательность и терпимость в обращении со своими коллегами и клиентами Кадрового центра.

Работники должны поддерживать здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений, рабочую обстановку, обмениваться опытом и накопленными знаниями, обеспечивая командную работу.



IV. Внешний вид работника Кадрового центра

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей регламентирован брендбуком «Работа России» и должен способствовать уважительному отношению клиентов к Кадровому центру, а также, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность. Униформа — часть фирменного стиля бренда «Работа России», помогает клиентам идентифицировать сотрудников, создает у персонала ощущение причастности общему делу.



Основные требования внешнего вида сотрудников Кадрового центра:

- Белый верх, черный или темно-синий низ униформы,
- Блузка/рубашка с длинным рукавом, юбка/брюки прямого кроя, колготки телесного цвета, если туфли – то закрытые, для мужчин допустимы только классические ботинки;
- Наличие платка для женщин, галстука у мужчин;
- Макияж сотрудников не должен быть слишком ярким, используемые духи не должны иметь резкий запах;
- Волосы должны быть аккуратно подстрижены и расчесаны или убраны в хвост;
- Руки должны быть чистыми, ногти аккуратно подстрижены (разумной длины);
- Рекомендуются надевать не более двух украшений, серьги, кольца и браслеты не должны быть крупного размера.

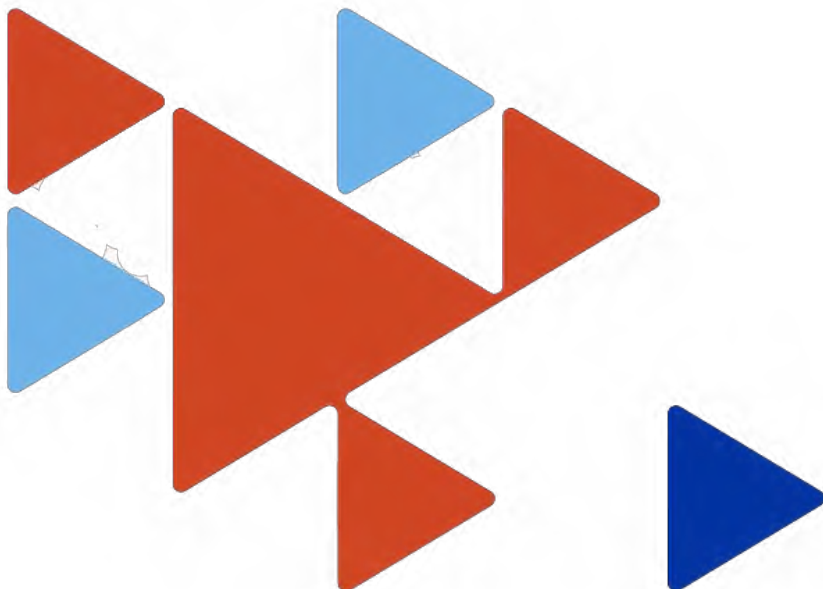


V. Отношения между руководством и работниками Кадрового центра

Руководство Кадрового центра строит отношения с работниками на основе взаимопонимания и доверия, и выполняет все свои обязательства.

Руководство Кадрового центра гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда в Кадровом центре запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Руководство Кадрового центра обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, совершенствуя методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала.



Руководство Кадрового центра соблюдает конфиденциальность персональных данных работников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Кадрового центра и требуется в соответствии с законодательством на территории деятельности Кадрового центра.

Руководство Кадрового центра соблюдает законодательство о профсоюзах, поддерживает объединения работников в профсоюзные движения и не препятствует их деятельности.



VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет дисциплинарную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.
2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Кадровом центре, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
3. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
4. Работник несет ответственность за порученные ему руководством Кадрового центра функции и доверенные ресурсы.
5. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

