

Приложение №4
Утверждено приказом
МУК «ЦБС г. Саратова»
От 06.03.2024 № 13-ДД

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации МУК «ЦБС г.Саратова»
учтено.

Протокол № 96 от 01.03.2024г.  

**Кодекс этики и служебного поведения
работников муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Саратова»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саратова» (далее - Учреждение) является внутренним нормативным документом и представляет собой свод общих этических принципов и основных правил служебного поведения, принятых в Учреждении.

1.2. Кодекс разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, российского законодательства, в том числе Закона о библиотечном деле, Трудового кодекса Российской Федерации, с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями и дополнениями на 2024 год, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, утвержденных 8 ноября 2013 г., Информации Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г «Меры по предупреждению коррупции в организациях», Кодекса этики Российского библиотекаря, Устава Учреждения, локальных нормативных актов и основан на об-

щепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Кодекс един для всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности. Все работники добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению норм и правил служебного поведения, установленных в Кодексе.

1.4. Кодекс действует в совокупности с другими локальными документами, утвержденными директором Учреждения, дополняя их в части применения норм, принципов и правил служебного поведения.

1.5. Перечень принципов и правил, содержащихся в Кодексе, не является исчерпывающим. Кодекс может дополняться с учетом текущих изменений внутри Учреждения.

1.6. Кодекс утверждается директором Учреждения.

2. Ценности и нормы, на которых основана деятельность Учреждения

2.1. Основополагающими ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения, являются:

- работники - главная ценность Учреждения. Именно их деятельность является залогом успеха Учреждения;
- уважение личной свободы, прав и достоинств человека, отношение к каждому с доверием и предоставление каждому равных возможностей;
- профессионализм работников и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- дисциплина и ответственность каждого;
- умение работать на результат;
- взаимная поддержка, умение работать в коллективе;
- поддержка молодых специалистов;
- уважительное отношение к ветеранам;

- ориентированность на пользователя, доверие со стороны пользователей;
- приоритет интересов пользователя;
- недопущение конфликтов с пользователями;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- нормальные условия труда на рабочих местах;
- забота о здоровье работников;
- осуществление деятельности в строгом соответствии с законодательными актами и внутренними нормативными документами.

3. Нормы корпоративной этики и служебного поведения руководителей Учреждения в отношении работников

3.1. Руководители Учреждения для достижения стратегических целей развития Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и норм и несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за реализацию поставленных задач.

3.2. При приеме новых работников руководители Учреждения руководствуются действующим законодательством и требованиями нормативных документов; при продвижении кадров отдают предпочтение кандидатам, имеющим более высокие профессиональные знания, способности, не допуская дискриминации по половым, возрастным, национальным и иным признакам.

3.3. Руководители Учреждения поощряют работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создают равные условия для повышения квалификации.

3.4. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда, а также на предложениях социального пакета в соответствии с внутренними документами Учреждения.

3.5. Политика в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников.

3.6. Руководители Учреждения своим отношением к работе и поведением должны способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этикета и служебного поведения, воспитывать у работников высокую общую и профессиональную культуру.

3.7. Отношения между руководителями и подчиненными должны строиться на конструктивных профессиональных основах.

3.8. Статус должности, занимаемой руководителем, должен подкрепляться его личным авторитетом. Авторитет руководителя создается его профессиональной компетентностью, требовательностью и принципиальностью в сочетании с доброжелательным, внимательным и уважительным отношением к работникам.

3.9. Работники могут обращаться к руководителю с предложениями по улучшению деятельности Учреждения. Руководитель поощряет любую обратную связь, значимую для совершенствования работы Учреждения.

3.9.1. Руководитель должен контролировать свое поведение, эмоции, не позволяя личным симпатиям и антипатиям влиять на служебные решения.

3.9.2. Руководитель в процессе обсуждения того или иного вопроса должен быть сдержанным и тактичным; не прерывать выступающего, дать ему возможность высказать свою точку зрения; лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

3.9.3. Руководитель должен принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости.

4. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников в коллективе

4.1. При выполнении должностных обязанностей работник Учреждения должен стремиться к эффективному и качественному результату своего труда; рациональному использованию рабочего времени.

4.2. Работник должен знать историю Учреждения, представлять перспективы ее развития, ориентироваться в текущих проблемах профессиональной деятельности.

4.3. Работники должны бережно относиться к имуществу Учреждения и материальным ценностям независимо от того, являются они материально ответственными лицами или нет.

4.4. В служебном поведении работник проявляет вежливость, корректность, доброжелательность, терпимость, тактичность по отношению к коллегам; воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера в их адрес; отношения между всеми работниками являются равноправными.

4.5. Работники здороваются при встрече с коллегами в помещениях Учреждения; не прерывают служебный разговор коллег, если хотят обратиться к одному из них.

4.6. Работники своим служебным поведением призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.7. Не допускается распространение в коллективе слухов и другой непроверенной информации в отношении коллег.

4.8. Работнику рекомендуется воздерживаться от публичных отрицательных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения и ее руководства.

4.9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений должны создать условия для добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при раз-

мещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения.

4.9. Культура речи является важным показателем профессионализма работника. Речь должна быть грамотной, построенной на литературных нормах, исключать просторечия, вульгаризмы, жаргонные слова, резкие выражения оскорбительного характера.

4.10. Все контакты со сторонними организациями, СМИ работник осуществляет в рамках своей компетенции и только по согласованию с руководством Учреждения.

4.11. В целях противодействия коррупции Работнику Учреждения рекомендуется:

- уведомлять работодателя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

4.12. Внешний вид Работника при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать уважительному отношению пользователей к Учреждению, а при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Нормы этики и служебного поведения работников по отношению к пользователям

5.1. Отношения работников с пользователями строятся на основе доброжелательности, уважения, корректности, стремлении предоставить пользователю качественную, исчерпывающую информацию в удобном для него формате.

5.2. Работнику рекомендуется создавать атмосферу дружелюбия, быть позитивно настроенным по отношению ко всем пользователям, максимально предупредительным, эмоционально сдержанным.

5.3. Работнику следует проявлять терпение, если пользователь выражает неудовольствие, разочарование; найти соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, не допускать конфликта сторон. Всегда помнить: главное в работе - пользователь и приоритет его интересов (кроме случаев, когда интересы пользователя противоречат законодательству и требованиям внутренних нормативных документов).

5.4. Работник не беседует с коллегами и не говорит по телефону на личные темы в присутствии пользователей.

5.5. Работник во время работы в зале обслуживания не пользуется наушниками.

5.6. Учреждение в лице работников несет ответственность перед пользователями:

- за предоставление библиотечных услуг высокого качества и высокий уровень культуры общения;
- за стремление следовать изменяющимся и растущим потребностям пользователей в получении информации;
- за содействие интеллектуальному и духовному развитию пользователей;
- за предоставление пользователям своевременной и достоверной информации о ресурсах Библиотеки, ее услугах и возможностях;
- за сохранение конфиденциальности сведений о пользователях.

6. Предотвращение конфликтных ситуаций

6.1. Недопущение возникновения конфликтной ситуации с пользователями, а также между работником и Учреждением, между работниками является важным условием обеспечения стабильной деятельности Учреждения.

6.2. В целях предотвращения конфликта с пользователями Учреждение должно соблюдать принцип приоритета пользователя.

6.3. В случае возникновения противоречия между личными интересами работника и Учреждением рекомендуется обсудить эту проблему с руководителем и попытаться найти компромисс в рамках корпоративных норм и ценностей.

6.4. В Учреждении приветствуется разрешение конфликта путем двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров.

6.5. Никто из работников не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1 Нарушение правил и норм служебной этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

7.2. При проведении аттестации, формировании кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий учитывается соблюдение Работниками норм Кодекса.

8. Изменение и дополнение настоящего кодекса

8.1. Изменение и дополнение положений настоящего Кодекса производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также локальными нормативными актами и общепризнанными этическими нормами и утверждается приказом директора Учреждения.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте Учреждения и должен находиться на информационном стенде каждого структурного подразделения в виде отдельного издания.