|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**Заведующий отделом культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Прокопова  | **От трудового коллектива:**Председатель первичной профсоюзной организации отдела культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Яшина  |

***КОДЕКС***

***ПРОФЕСССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ***

***для работников отдела культуры***

***администрации муниципального района***

***«Город Людиново и Людиновский район»***

 ***г.Людиново***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кодекс профессиональной этики для работников отдела культуры (далее – Кодекс) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об отделе культуры, коллективным договором отдела культуры. Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности отдела культуры, включающим профессиональную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники отдела культуры в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях, способствующих эффективному развитию отдела культуры;

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, иными органами;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в отделе культуры, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников деятельности;

 - содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

- осознание сотрудниками персональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники отдела культуры (далее – сотрудники отдела культуры) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

Каждый сотрудник отдела культуры, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе профессиональной этики сотрудников отдела культуры. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в отдел культуры сотрудников возложено на руководителя структурного подразделения учреждения и/или ответственного работника по ведению кадровой работы отдела культуры (далее - документоведа).

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на документоведа отдела культуры, периодический контроль - на заместителя заведующего отделом культуры.

Отдел культуры руководствуется следующими принципами профессиональной этики:

- уважение - доброжелательное отношение к сотрудникам;

- честность – недопустим конфликт между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника отдела культуры;

- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения между сотрудниками отдела культуры строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции – дело чести каждого сотрудника отдела культуры. Все решения в отделе культуры принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию;

- ответственность – исполнение своих обязательств перед иными организациями, сотрудниками, органами государственной и муниципальной власти, другими заинтересованными сторонами;

- компетентность (профессионализм) обеспечивает качественное решение вопросов;

- справедливость – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения отдела культуры с сотрудниками, государственными и муниципальными органами, общественностью.

При осуществлении своей деятельности отдел культуры:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации, Калужской области;

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;

 - противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;

 - совершенствует систему мотивации и оценки труда;

- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;

 - обеспечивает безопасность труда.

 Кодекс един для всех сотрудников отдела культуры. Все сотрудники отдела культуры добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в данном Кодексе.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

Структура отдела культуры разрабатывается и утверждается заведующим отделом культуры. Заведующий отделом культуры принимает (по согласованию с учредителем) решения по открытию и сокращению рабочих мест. Руководство отдела культуры поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает для любого сотрудника, что его непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство отдела культуры поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами, любыми предложениями и проблемами.

**2.1. Нормы корпоративного поведения сотрудников отдела культуры**

 Сотрудники отдела культуры в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник отдела культуры ставит свои личные интересы выше интересов отдела культуры;

- отдел культуры уверен, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы отдела культуры выше своих личных, в то же время отдел культуры уважает гражданские и личные права своих сотрудников;

- при исполнении своих обязанностей, сотрудники отдела культуры не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, хозяйственные или финансовые процессы отдела культуры, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов отдела культуры (конфликт интересов).

В своей деятельности сотрудники отдела культуры исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам отдела культуры в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- участие в незаконных акциях, порочащих отдел культуры как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую,политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб отделу культуры;

- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию отдела культуры, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к отделу культуры;

- критику отдела культуры в присутствии посторонних, так как это компрометирует отдел культуры.

Сотрудникам отдела культуры запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории отдела культуры и при исполнении должностных обязанностей вне территории отдела культуры;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;

 - участие в азартных играх на территории отдела культуры и при исполнении должностных обязанностей вне территории отдела культуры.

 **2.2. Отношения между руководством и работниками отдела культуры**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками отдела культуры необходимо для ежедневной эффективной работы отдела культуры и для его будущего развития.

Руководителям отдела культуры рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Сотрудникам отдела культуры рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя

(если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече);

 - входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне отдела культуры сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам отдела культуры;

- соблюдать правила сохранения служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами отдела культуры.

**2.3. Отношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы отдела культуры. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники отдела культуры соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

- всегда извиняться за свое некорректное поведение;

- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

- пресекать интриги, слухи, сплетни;

- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между сотрудниками отдела культуры, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники отдела культуры обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу отдела культуры.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;

- максимально содействовать руководству отдела культуры, профессиональному союзу и другим общественно-полезным объединениям;

- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;

- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Учреждения они работают;

- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности отдела культуры;

- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;

- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;

- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;

- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;

- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

**3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ**

Формирование позитивного имиджа отдела культуры является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа отдела культуры являются:

- распространение позитивной информации о деятельности отдела культуры;

- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности отдела культуры;

- соблюдение принципов информационной открытости в работе;

- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри отдела культуры;

- социальная политика отдела культуры и обеспечение мотивации сотрудников.

**3.1. Общение по телефону**

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами способствует созданию благоприятного впечатления об отделе культуры в целом.

Поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков.

Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;

- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;

- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название учреждения, должность,свое имя и фамилию и/или имя, отчество и фамилию);

- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;

- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название учреждения, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;

- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;

- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;

- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;

- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;

- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;

- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;

- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

**3.2. Рабочее место**

Порядок, чистота, аккуратность помещения и рабочего места создают благоприятное впечатление об отделе культуры. Сотрудники должны стремиться создать наибольший комфорт для заявителей, себя и коллег. Отдел культуры приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу отдела культуры. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамки и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет непосредственный руководитель структурного подразделения, работающего в данном помещении.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.). Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Документы, составляющие коммерческую тайну отдела культуры, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для отдела культуры, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах.Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;

- одежду, посуду, косметику.

**3.3. Правила делового поведения в отделе культуры**

В учреждении приветствуется:

 - инновационный подход. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности;

-инициативность и ответственность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность. 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;

-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;

-позитивность в своих мыслях и словах. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение отдела культуры и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение;

- открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник отдела культуры 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 отдела культуры контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом;

- выявление скрытых сомнений и проблем. В отделе культуры приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику;

- бережный и экономный подход к материальным ресурсам отдела культуры. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям отдела культуры вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет;

- культура поведения вне работы. Отдел культуры приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы - в семье и общественных местах;

- 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, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

**4. ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ**

 Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности отдела культуры. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;

- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;

- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;

- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;

- заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

**5. ДОПОЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА**

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри отдела культуры и вне его.

Кодекс может быть дополнен и изменен решением заведующего, а также по предложениям от сотрудников.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА**

Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника отдела культуры.

Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей структурных подразделений.

**7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения заведующим отделом культуры. Кодекс размещается на сайте отдела культуры.