

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Дом молодежи Василеостровского района
Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗ

26.09.2014г.

№ 30-1

Об утверждении
кодекса чести учреждения

Для осуществления правильной работы, определения норм профессиональной этики СПб
ГБУ «ДМ ВО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс профессиональной этики сотрудника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга» в редакции приложения №1.
2. Кодекс профессиональной этики, указанный в приложении №1 начинает действовать с момента утверждения.
3. Ознакомить сотрудников СПб ГБУ «ДМ ВО» с кодексом профессиональной этики.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С приказом ознакомлены:



В.С. Блинные

УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. директора
СПб ГБУ "Дом молодёжи
Василеостровского района
Санкт-Петербурга"



В.С. Блинников

от 26.09 2014. № 307

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
сотрудника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Дом
молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга"

Санкт-Петербург

2014

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга" (далее – сотрудник) разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе и Конституцией РФ, Конвенцией о защите прав человека и основных свобод, Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права.

1.2. При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами:

- гуманности;
- законности;
- демократичности;
- справедливости;
- профессионализма;
- взаимного уважения.

1.3. Кодекс чести - это сумма правил поведения порядочного человека (сотрудника). Сотрудник ведет себя в соответствии с данным Кодексом, потому что он порядочен, воспитан, цивилизован. Никто не ожидает, что Кодексу чести будут неуклонно следовать. Кодекс чести не может быть навязан потому, что это - образ жизни. Кодекс чести не является карательным документом.

1.4. Следует помнить, что:

- Честь - достойное уважения и гордости нравственное качество человека, его соответствующие принципы.
- Порядочность - это не способность к низким, аморальным, антиобщественным поступкам.
- Мораль (нравственность) - это совокупность правил, основанная на тысячелетнем жизненном опыте человечества, ставшая стандартной нормой поведения отдельных людей или групп.

2. Цель кодекса

2.1. Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношении сотрудник - сотрудник; сотрудник – посетитель Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга" (далее – посетитель).

3. Личность сотрудника.

3.1. Сотрудник должен быть положительным примером для коллег и посетителей.

3.2. Сотрудник не должен заниматься неправомерной деятельностью. Сотрудник дорожит своей репутацией.

3.3. Сотрудник должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

3.4. Сотрудник не должен терять чувства меры и самообладания.

3.5. Сотрудник должен уважать честь и достоинство других сотрудников, не допускать грубости, насилия и бестактного отношения с ними.

3.6. Сотрудник должен придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

3.7. Внешний вид сотрудника должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля и задач исполняемым им.

3.8. Сотрудник должен внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены.

3.9. В современном мире с его жестокой конкуренцией добиться успеха в карьере без хороших речевых навыков стало невозможным. Сотруднику необходимо постоянно овладевать культурой речи в процессе работы, соблюдая следующие правила:

- в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении "Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга" (далее – учреждение) принято обращаться друг к другу на «Вы»;

- при общении сотрудники не допускают фамильярности по отношению друг к другу, а также избегают жаргонных выражений;

- сотрудники никогда не употребляют нецензурных слов и выражений это оскорбительно для окружающих.

3.10. Сотрудники в помещениях учреждения при исполнении служебных обязанностей пользуется сотовым телефоном и другими средствами личной коммуникации в личных целях, только если это не мешает окружающим.

4. Взаимоотношения сотрудник - посетитель

4.1. Сотрудник проявляет уважение к личности каждого посетителя, доброжелательное внимание ко всем должно учитывать их возрастные и индивидуальные особенности.

4.2. Сотрудник чутко реагирует на инициативу в общении, учитывая их потребность в поддержке, оказывает всемерное уважение к личности посетителя.

4.3. Требовательность сотрудника по отношению к посетителям должна быть позитивной и обоснованной.

4.4. Сотрудник обязан уважать права и считаться с интересами посетителей, не подвергать опасности их жизнь и здоровье.

4.5. Сотруднику следует стремиться к повышению мотивации посетителей, к укреплению веры в их силы и способности.

4.6. Сотрудник формирует у посетителей положительное отношение к другим сотрудникам и посетителям.

4.7. Если у входных дверей образовалась очередь, сотрудники должны пропускать посетителей, мужчины - женщин.

5. Взаимоотношения сотрудник – сотрудники

5.1. Сотрудник стремится к взаимодействию с другими сотрудниками учреждения, оказывает взаимопомощь, уважает интересы других и администрации.

5.2. Сотрудников учреждения объединяют взаимоуважение, поддержка, открытость и доверие.

5.3. Сотрудник имеет право объективно и обоснованно формировать позитивные отношения между всеми сотрудниками учреждения. Выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.

5.4. Администрация учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Сотрудник имеет право на поощрение от администрации учреждения. Личные заслуги сотрудника не должны оставаться в стороне.

5.6. Сотрудник имеет право получать от администрации учреждения информацию, имеющую значение для работы. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу сотрудника и качество его труда.

5.8. Все сотрудники обязаны уважительно относиться к соблюдению режимных моментов (тишина, при осуществлении деятельности, режим и т.д.)

6. Заключительные положения

6.1. При приеме на работу в учреждение руководитель учреждения должен оговорить должностные обязанности сотрудника и ознакомит с кодексом чести, сотрудник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции и на основе кодекса чести сотрудника учреждения.

6.2. Нарушение положений кодекса профессиональной этики сотрудником рассматривается коллективом и администрацией учреждения.