

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

 Н.В. Ушакова
«__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних Заларинского
района»

 А.О. Томашев
«__» _____ 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних Заларинского района»

2020 г.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и согласованы с председателем Совета трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) между работником и директором Учреждения;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении и иные)

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

2.4. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу специалист по кадрам Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с коллективным договором;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работ;

- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, а специалист по охране труда ознакомить с Правилами санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ГК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность, соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.12. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора учреждения.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.22. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

- сокращения численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда

- соблюдать кодекс этики и поведения работников Учреждения (Приложение 1)

4.Права работников

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

5.Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный коллективным договором;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Продолжительность ежедневной рабочей смены при 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов.

- начало работы – 08.30;
- перерывы для отдыха и питания:
- с 10.00 до 10.15,
- с 12.00 до 13.00,
- с 15.00 до 15.15;
- окончание работы – 17.30.
- ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов.

6.2. Для социальных педагогов отделения СВК «Молодежный», медицинского персонала приемного отделения, операторов теплового пункта и сторожей хозяйственного отделения устанавливается сменный режим работы. График дежурств утверждается директором Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива. График дежурств доводится до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Режим работы: с 9.00 до 9.00 следующего дня.

Работа в течении двух смен запрещена.

Прием пищи осуществляется на рабочем месте, без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

6.3. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник докладывает об этом заведующему отделением, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство. Запрещается работа в течение 2-х смен подряд.

6.4. Учет рабочего времени каждого работника – суммированный учет рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период - один месяц.

6.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения с оставлением записи в журнале ухода и прихода сотрудников, который находится у делопроизводителя.

6.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не

может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного заведующего отделением или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству заведующего отделением или заместителя директора курирующего данное направление, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста отдела кадров, а также вывешиваются в отделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

На территории и административных помещениях областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района" курение запрещено, курение осуществлять в специально отведенных местах.

За нарушения налагается штраф в размере 500 рублей.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

При приеме на работу лица наемного труда должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

После окончания рабочей смены отключать электроприборы, свет, закрывать окна.

9. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде принимаются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности директора учреждения; награждение грамотой директора учреждения;
- объявление благодарности министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- награждение почетной грамотой министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

9.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. Защита персональных данных.

10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные статьями 86, 88 ТК РФ.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ
работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних Заларинского района»

Глава 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее соответственно - работники учреждения, учреждение).

1.3. Гражданину, вступающему в трудовые отношения с учреждением, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей деятельности, а каждому работнику учреждения принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей деятельности, содействие укреплению доверия граждан к учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к гражданам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

Глава 2. Основные принципы и правила поведения работников учреждения

2.1. Основные принципы поведения работников учреждения являются основой их поведения в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.2. Работники учреждения обязаны:

1) по отношению к получателю социальных услуг:

- не использовать отношения с клиентами в собственных интересах и целях;
- избегать связей и отношений, которые идут во вред клиентам;
- завершить работу и профессиональные отношения с клиентом, когда такая работа и отношения не являются необходимыми;
- не позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают права клиента, даже если это делается по его просьбе;
- обеспечивать активную субъективную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему социальной помощи;
- уважать тайны клиентов и не распространять информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности;

2) по отношению к коллегам:

- обращаться с уважением, вежливостью, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость;
- не вести себя вызывающе по отношению к окружающим, не проявлять негативные эмоции, не использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

не брать на себя профессиональную ответственность за клиента другого коллеги без соответствующих согласований с этим коллегой и своим непосредственным руководителем.

2.3. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны работать над совершенствованием и повышением эффективности деятельности учреждения.

2.5. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

Глава 3. Этические правила поведения работников учреждения

3.1. В поведении работникам учреждения 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.

3.2. В поведении работникам учреждения следует воздерживаться от:

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

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Глава 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.