

Приложение № 1 к приказу

ГУП «Севастопольгаз»

от 07.08.2020 № 157

Кодекс
деловой этики работников
Государственного унитарного предприятия города Севастополя
по газораспределению и газоснабжению «Севастопольгаз»

г. Севастополь

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики работников Государственного унитарного предприятия города Севастополя по газораспределению и газоснабжению «Севастопольгаз» (далее - Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защите Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс деловой этики работников Предприятия (далее – Кодекс) является нормативным документом, определяющим совокупность правил и норм поведения, а также идеалов, морали и принципов нравственности работников Предприятия при осуществлении ими профессиональной деятельности и исполнении трудовой функции.

1.3. Настоящий Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства личности, а также определяет высокую моральную ответственность работников Предприятия перед обществом за процесс и результат своей деятельности.

1.4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Предприятия. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности, имеющих трудовые отношения с Предприятием, как с работодателем, а также на руководителя Предприятия.

1.5. Цель профессиональной деятельности работников Предприятия - качественное выполнение работ и оказание услуг, определённых уставной деятельностью Предприятия, путем добросовестного и неукоснительного исполнения трудовых обязанностей.

1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Предприятия поведения в отношениях с ним, соответствующего положениям Кодекса.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации;

- не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Предприятия;
- при исполнении трудовых обязанностей оказывать равное внимание и уважение всем людям без каких-либо различий, не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- уделять дополнительное внимание гражданам, имеющим особые потребности (инвалиды, люди преклонного возраста, беременные женщины, родители с маленькими детьми);
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию. Негативное отношение, действия и высказывания дискриминационного характера недопустимы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации либо репутации Предприятия;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.

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

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

2.3. Работник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть

для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

2.4. Работник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (подчинённым), призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

- принимать меры к тому, чтобы работники (подчинённые) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. Работник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие работников (подчинённых), нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Рекомендуемые этические правила служебного поведения работников

3.1. 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 тайны, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявлений неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

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

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю,

который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и функциональность.

4. Рекомендуемые правила поведения с работниками (коллегами)

4.1. Отношения в коллективе влияют на настроение и желание работать, во многом определяют результаты работы. В связи с чем, работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и доверия, соблюдая при этом следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно и внимательно относиться друг к другу;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени – отчеству;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать своё плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за своё некорректное поведение;
- сердечно и искренне хвалить за хорошо выполненную работу;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

4.2. Работник не разглашает и иным образом не распространяет служебную информацию о Предприятии, не подлежащую раскрытию, а также не использует служебную информацию в личных целях.

4.3. Руководство строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы и будущего развития Предприятия. В связи с чем, рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчинённых в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- при общении соблюдать служебную субординацию;
- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя; если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчинённому;
- входящий в помещение (в том числе руководство) первым здоровается с присутствующими.

4.4. Руководство принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности работников. Создаёт все необходимые условия для профессионального роста и повышения социального благополучия работников.

5. Отношения с обществом

5.1. Осознавая общественную значимость своей деятельности, Предприятие выстраивает и поддерживает с органами законодательной, исполнительной судебной власти, органами государственного и муниципального управления, средствами массовой информации, саморегулируемыми организациями, общественными объединениями и политическими партиями уважительные, ответственные, конструктивные и прозрачные отношения, исключая конфликт интересов основанные на строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Руководство с пониманием относится к участию своих работников в общественной деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на Предприятие, а также на выполнение работником своих должностных обязанностей.

5.3. Работники Предприятия вправе осуществлять общественную, религиозную, а также политическую деятельность, если такая деятельность не осуществляется с использованием рабочего времени, имени и ресурсов Предприятия.

5.4. Предприятие осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

5.5. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководитель Предприятия либо уполномоченные им представители. Не имея таких полномочий, работники Предприятия должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Предприятия.

5.6. Каждый работник является лицом Предприятия, своим поведением он должен достойно представлять его в обществе.

5.7. Работники должны воздержаться от дискредитации Предприятия в общении с третьими лицами, в т.ч. в социальных сетях.

5.8. Работникам при общении с третьими лицами, также при общении посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица Предприятия, отделять мнения от фактов.

5.9. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителей, работников, если это не входит в их должностные обязанности.

5.10. Работники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию о Предприятии.

6. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

6.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, приравнивается к ненадлежащему исполнению таким работником возложенных на него трудовых обязанностей и влечёт наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, определенным трудовым законодательством и локальными нормативно - правовыми актами Предприятия.

6.2. Если нарушение положений настоящего Кодекса одновременно затрагивает правовые нормы, не связанные с трудовыми правоотношениями, работник Предприятия несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Соблюдение работником Предприятия положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Изменение и дополнение настоящего Кодекса

7.1. Каждый работник Предприятия имеет право вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Кодекса.

7.2. Предложения следует вносить посредством служебных записок на имя Генерального директора Предприятия.

7.3. Изменение и дополнение положений настоящего Кодекса производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, а также локальными актами и общепризнанными этическими нормами и утверждаются приказом Генерального директора Предприятия.