

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
МБУ «Центральная городская детская библиотека
им. А.П. Гайдара»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс этики) работников МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее – ЦГДБ им. А.П. Гайдара) разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, российского законодательства, в том числе Закона о библиотечном деле, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федерального Закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Кодекса этики российского библиотекаря», принятым Конференцией Российской библиотечной ассоциации 26.05.2011 года, Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанным Министерством труда и социальной защиты РФ (2013 г.).

1.2 Кодекс этики представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику ЦГДБ им. А.П. Гайдара независимо от занимаемой им должности.

1.3. Каждый работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, а читатели вправе ожидать от библиотечного работника поведения в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.4. Соблюдение работниками ЦГДБ им. А.П. Гайдара Кодекса этики является делом чести, совести и одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников ЦГДБ им. А.П. Гайдара для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работников ЦГДБ им. А.П. Гайдара, повышению доверия детей и подростков, их родителей к услугам библиотеки.

1.6. Перечень принципов и правил, содержащихся в Кодексе этики, не является исчерпывающим. Кодекс этики может дополняться с учетом текущих изменений внутри ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

1.7. Кодекс этики утверждается директором ЦГДБ им. А.П. Гайдара, но правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса этики обладает каждый работник.

2 Основные обязанности, принципы и нормы служебного поведения работников в коллективе

2.1. Библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, культурно- просветительскую, досуговую функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом.

2.2. Работники ЦГДБ им. А.П. Гайдара, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством обязаны:

2.2.1. добросовестно и на высоком уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией в целях обеспечения высокого качества, эффективной работы по предоставлению населению библиотечных услуг;

2.2.2. не совершать поступков и не допускать конфликтных ситуаций, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботиться о ее общественном признании и деловой репутации коллег;

2.2.3. руководствоваться профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических или социальных групп;

2.2.4. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;

2.2.5. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.2.6. стремиться к развитию партнерских отношений с органами власти, средствами массовой информации, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию ЦГДБ им. А.П. Гайдара и повышению её социальной значимости;

2.2.7. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЦГДБ им. А.П. Гайдара, Правила пользования библиотекой, требования по охране и безопасности труда;

2.2.8. при закупке товаров, работ и услуг для ЦГДБ им. А.П. Гайдара строго следовать требованиям законодательства, не оказывать предпочтения отдельным организациям или гражданам, исходя из экономической или иной целесообразности, в том числе по личным мотивам.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики – свод норм подобного поведения для работников муниципальных бюджетных учреждений.

Материальная выгода – приобретение, которое может быть получено сотрудником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность сотрудника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью сотрудника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение сотрудником должностных обязанностей.

Коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей.

Неэтичное поведение - недопустимо грубые высказывания, замечания оскорбительного характера в адрес работников, пользователей, деловых партнеров; использование ненормативной лексики, адресованной конкретному лицу; обидное сравнение, грубость, превышение полномочий, навязчивое поведение; нетактичные жесты в адрес коллег или руководства и т. д.

Оскорбление — это унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме (не только в устной форме, но и в письменном виде)

Ненормативная лексика - использование речевых оборотов, слов, выражений, имеющих ярко выраженный негативный, агрессивный, непристойный,

безнравственный оттенок (сленг, жаргон, просторечия, вульгаризмы, неприличные и грубые слова, общеизвестные нецензурные слова).

4. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями

4.1. Работники ЦГДБ им. А.П. Гайдара в работе с читателями-пользователями обязаны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод юного гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника ЦГДБ им. А.П. Гайдара; уважительно и доброжелательно относиться ко всем пользователям, реальным и потенциальным, проявлять корректность, внимательность в обращении с ними; обеспечивать высокий уровень культуры общения, прилагая максимум усилий к тому, чтобы пользователи библиотеки чувствовали себя комфортно при удовлетворении их запросов и требований; обеспечивать права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий; пропагандировать книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствовать формированию и развитию культуры чтения;

обеспечивать безопасность оказываемых библиотечно-библиографических услуг пользователю, осуществлять защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; защищать и поддерживать человеческое достоинство пользователей ЦГДБ им. А.П. Гайдара, учитывать их возрастные особенности, уважать индивидуальность, предпочтения и интересы на основе построения толерантных отношений с ними; быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с пользователями;

если пользователь выражает неудовольствие, разочарование, найти соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, не допускать конфликта сторон, всегда помнить, что главное в работе — пользователь и приоритет его интересов (**кроме** случаев, когда интересы пользователя противоречат законодательству и требованиям внутренних нормативных документов);

принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных пользователей библиотеки и информации о запросах и интересах чтения, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности; в отношениях с пользователями, нарушающими Правила пользования библиотекой, проявлять сдержанность и доброжелательность, спокойно

разъяснять установленный Правилами порядок и предлагать его соблюдать;

не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами, не пользоваться гаджетами, наушниками.

5. Этические правила служебного поведения

работников ЦГДБ им. А.П. Гайдара

5.1. В служебном поведении работнику ЦГДБ им. А.П. Гайдара 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.

5.2. Работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам библиотеки, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.3. В служебном поведении работника ЦГДБ им. А.П. Гайдара 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; грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия,

препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение; распространение в коллективе слухов и другой непроверенной информации в отношении коллег;

публичные отрицательные высказывания, суждения и оценки деятельности ЦГДБ им. А.П. Гайдара и ее руководства; участие в деятельности политических партий, общественных объединениях, как представителей ЦГДБ им. А.П. Гайдара и в рабочее время.

5.4. При возникновении конфликтной ситуации работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара должен:

- дать ответ в корректной форме на возражения коллеги;
- установить контроль над своими эмоциями;
- подавить инстинктивное желание доказать свою правоту и любой ценой унижить собеседника;
- сохранять спокойствие, демонстрировать позитивный настрой и подход.

5.5. Работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу должен:

стремиться к эффективному и качественному результату своего труда, рациональному использованию рабочего времени; знать историю ЦГДБ им. А.П. Гайдара, представлять перспективы ее развития, ориентироваться в текущих проблемах профессиональной деятельности; бережно относиться к имуществу ЦГДБ им. А.П. Гайдара и

материальным ценностям независимо от того, являются они материально ответственными лицами или нет; участвовать в формировании корпоративной культуры и следовать ей в

целях эффективной совместной работы и взаимопомощи, проявлять доброжелательность, уважение и честность; стремиться к профессиональному развитию и повышению

квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга; прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии

и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;

результаты сторонней интеллектуальной деятельности использовать добросовестно, не допуская плагиата; заботиться о своем внешнем виде как неотъемлемой части

формирования позитивного имиджа профессии. Внешний вид работника ЦГДБ им. А.П. Гайдара при исполнении им должностных обязанностей должен быть опрятен, соответствовать общепринятому деловому стилю; способствовать позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе; способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

здороваться при встрече с коллегами в помещениях ЦГДБ им. А.П. Гайдара, не прерывать служебный разговор коллег, если хотят обратиться к одному из них; осуществлять все контакты со сторонними организациями, партнерами, СМИ в рамках своей компетенции и только по согласованию с руководством ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

6. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными

6.1. Руководство Библиотеки поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления.

6.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:
- открытости руководства по отношению к сотрудникам;

- предоставления руководителем равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

6.3. Руководитель ЦГДБ им. А.П. Гайдара терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

6.4. Руководство Библиотеки не может дискриминировать, игнорировать или преследовать подчиненных за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

6.5. Руководство Библиотеки не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах подчиненных.

6.7. Взаимоотношения подчиненных с руководителем ЦГДБ им. А.П. Гайдара строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

6.8. Работники ЦГДБ им. А.П. Гайдара уважительно относятся к руководителю, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

6.9. В случае выявления преступной деятельности подчиненных и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель ЦГДБ им. А.П. Гайдара должен принять решение единолично по отношению к нарушителям.

6.10. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Библиотеки.

6.10.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.10.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать

меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

6.10.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.10.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

6.10.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, не может представлять ЦГДБ им. А.П. Гайдара в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

7. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

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

вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность, справедливость, объективность, не допускать коррупционно опасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение;

не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, и, по возможности, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

в связи с исполнением должностных обязанностей запрещается получать вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

8. Обращение со служебной информацией

8.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

9. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики

9.1. Работник ЦГДБ им. А.П. Гайдара должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса этики несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в библиотеке.

9.2. Нарушение работником ЦГДБ им. А.П. Гайдара положений Кодекса этики подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения — моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер административной ответственности.

9.3. Соблюдение работниками ЦГДБ им. А.П. Гайдара положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при назначении на вышестоящую должность, при поощрении и награждении.

9.4. Директор, руководители структурных подразделений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

9.5. Работники ЦГДБ им. А.П. Гайдара несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за действия, нарушающие принципы этики и правила служебного поведения, за результаты своей деятельности;

за обеспечение безопасности и конфиденциальности информации перед пользователями библиотеки и перед обществом; за вызывающее поведение по отношению к окружающим, за проявление негативных эмоций, использование слов и выражений, не допускаемых деловым этикетом; за получение личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг.

10. Процедура применения дисциплинарного взыскания

10.1. Факт нарушения работником ЦГДБ им. А.П. Гайдара положений настоящего Кодекса подлежит служебному расследованию.

10.2. По результатам служебного расследования работник, допустивший нарушение этических правил, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями статей 192 — 194 ТК РФ. При наличии непогашенного дисциплинарного взыскания работнику не начисляется премия согласно Положению о премировании ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

10.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику, допустившему нарушение этических правил, установленных локальным нормативным актом работодателя, осуществляется согласно нормам ст.

193 ТК РФ и предусматривает следующие действия:

- документальная фиксация совершения проступка;
- информирование работодателя (его уполномоченного органа) о факте проступка;
- затребование работодателем у работника письменных объяснений. Если по истечении двух рабочих дней работник не представил указанное объяснение, работодатель составляет соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- вынесение решения о применении дисциплинарного взыскания по результатам анализа причин и обстоятельств совершения проступка, а также с учетом его тяжести;
- документальное оформление дисциплинарного взыскания с соблюдением срока привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. На основании представленного объяснения работника или акта о непредставлении объяснений работодатель издает приказ о применении дисциплинарного взыскания и объявляет его работнику

под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, работодатель составляет соответствующий акт.

11. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса этики и служебного поведения

11.1. Настоящий Кодекс этики вступает в действие со дня его утверждения директором ЦГДБ им. А.П. Гайдара.

Положения Кодекса распространяются на работников ЦГДБ им. А.П. Гайдара с момента ознакомления с настоящим Кодексом

