МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.02.2021 № 173-р

Экз. №_____

г. Ульяновск

Об утверждении Кодекса корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы

В целях необходимости соблюдения работниками Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и работниками государственных организаций социального обслуживания, государственных организаций социальной защиты населения и государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, норм деловой этики, повышения и развития единой корпоративной культуры, профилактики коррупционных рисков и предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы (далее – Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики).

2. Департаменту методологии и нормотворчества организовать работу по ознакомлению с Кодексом корпоративной культуры и профессиональной этики под роспись всех работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

3. Руководителям подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области учреждений социальной сферы ознакомить под роспись всех работников с Кодексом корпоративной культуры и профессиональной этики.

Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области **Н.С.Исаева**

000198

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

_____ от _____

КОДЕКС
корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы, (далее соответственно – Кодекс, Министерство), подведомственных Министерству, разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, - Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Корпоративная культура и профессиональная этика – важнейший инструмент реализации миссии Министерства и учреждений социальной сферы.

С помощью корпоративной культуры формируется в сознании сотрудников корпоративная идеология, система ценностей, вырабатывается единые стандарты поведения, соответствующие высоким принципам и нормам этики работника социальной сферы, приводит к пониманию того, что ни один гражданин (клиент) не должен уйти с обидой на отсутствие внимания к его проблеме, желания помочь ему и поддержать его всеми доступными

способами, формируется среди населения уважение и доверие к работникам Министерства (чиновникам) и учреждений социальной сферы.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Министерство или в учреждение социальной сферы, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Министерства или учреждения социальной сферы в отношениях с ним поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2. Высшие ценности корпоративной культуры и профессиональной этики

2.1. Клиенты, их запросы и проблемы:

всемерно помогать клиенту в решении его проблем, преодолении его жизненных трудностей, повышении его благосостояния, достижении его целей;

2.2. Сотрудники и их компетенции:

готовы меняться и помогать развиваться коллегам - активно реализовывать межведомственное взаимодействие для достижения результата;

2.3. Технологии и возможности:

постоянно развиваться, разрабатывать и использовать новые технологии.

3. Базовые корпоративные принципы

3.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

3.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника социальной сферы; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства и учреждений социальной сферы;

3.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

3.4. Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке гражданам (получателям услуг), а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3.5. Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей данных услуг;

3.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.7. Соблюдать нейтралитет, исключающий возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей, учитывать их культурные и национальные особенности;

3.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

3.10. Не допускать использования в присутствии сотрудников и получателей услуг грубости, оскорбительных выражений, угроз или реплик, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.11. Соблюдать конфиденциальность информации о получателе услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного (конфиденциального) характера;

3.12. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.13. Соблюдать установленные в органе государственной власти, органе местного самоуправления и учреждений социальной сферы правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Министерства или учреждений социальной сферы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Корпоративный кадровый менеджмент

Корпоративный принцип в работе с кадрами – обеспечение профессионального роста сотрудников, сохранение их жизни и здоровья, создание для них благоприятных производственных, экономических и социальных условий.

Основные направления корпоративной кадровой политики:

- привлечение персонала;
- развитие персонала;
- снижение текучести кадров;
- в рамках корпоративного кадрового менеджмента формируется рациональная структуру персонала (оптимальное количество уровней структуры, оптимальное соотношение между работниками и их функциями, грамотное делегирование полномочий, построение эффективных коммуникаций);
- формируется самосознание и высокая ответственность сотрудников для выполнения поставленных перед ними задач;
- обеспечивается максимально возможное развитие и использование потенциала сотрудников;

3.7. Соблюдать нейтралитет, исключающий возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей, учитывать их культурные и национальные особенности;

3.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

3.10. Соблюдать конфиденциальность информации о получателе услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного (конфиденциального) характера;

3.11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.12. Соблюдать установленные в органе государственной власти, органе местного самоуправления и учреждений социальной сферы правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Министерства или учреждений социальной сферы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Корпоративный кадровый менеджмент

Корпоративный принцип в работе с кадрами – обеспечение профессионального роста сотрудников, сохранение их жизни и здоровья, создание для них благоприятных производственных, экономических и социальных условий.

Основные направления корпоративной кадровой политики:

- привлечение персонала;
- развитие персонала;
- снижение текучести кадров;
- в рамках корпоративного кадрового менеджмента формируется рациональная структуру персонала (оптимальное количество уровней структуры, оптимальное соотношение между работниками и их функциями, грамотное делегирование полномочий, построение эффективных коммуникаций);
- формируется самосознание и высокая ответственность сотрудников для выполнения поставленных перед ними задач;
- обеспечивается максимально возможное развитие и использование потенциала сотрудников;

- стремление к сокращению прямых и косвенных издержек, связанных с обновлением кадрового состава, мотивация и удерживание квалифицированных сотрудников, стимуляция молодых инициативных специалистов;

- повышение престиж профессии, её привлекательность, разрабатывается пакет мер материального и морального поощрения сотрудников и мер стимулирующего характера.

5. Корпоративные стандарты сотрудники и руководители

Профессиональные знания и навыки	
для сотрудника	для руководителя
владеть полным набором профессиональных навыков и знаний	владеть полным набором профессиональных навыков и знаний; оценивать и повышать профессионализм своих работников
Ориентация на клиента	
знать клиента, слушать клиента, строить свою работу, отталкиваясь от потребностей клиента	помогать своим подчиненным увидеть работу глазами клиента
Мотивация на успех	
ставить амбициозные цели, намечать измеримые показатели успеха поднимать планку, как только взята предыдущая, идти на разумный риск	нацеливать своих подчиненных на серьезные цели, мотивировать их на достижение результата
Надежность	
предлагать или обещать только то, что можешь сделать; делать то, что обещал, достигать результат, прогнозируемый по качеству и срокам	внедрять стандарт надежности в работу подчиненного
Творчество	
видеть новые возможности, предлагать новые подходы, находить нестандартные решения	культивировать в коллективе творческий подход к работе
Организованность	
ставить четкие цели, точно планировать, формализовывать и стандартизировать процессы, четко взаимодействовать с коллегами и клиентами	осуществлять грамотную работу по управлению, включая постановку задач и контроль
Командная работа	
работать на общую цель, доверять и помогать коллегам,	строить команду, добиваться единого командного видения, организовывать

координировать свою работу с коллегами, конструктивно разрешать конфликты	взаимодействие
Развитие	
постоянно обучаться, осваивать новое, быть наставником для молодых коллег	создавать атмосферу, способствующую развитию подчинённых, делегировать подчиненным новые функции

6. Клятва работников Министерства и подведомственных ему учреждений социальной сферы во имя исполнения своей благородной миссии

Лица, впервые поступившие на работу в учреждение социальной сферы в должности, подпадающие под понятие «социальный работник», после прохождения испытательного срока приносят в торжественной обстановке клятву следующего содержания:

«Принимая высокое звание социального работника системы социального обслуживания населения Ульяновской области, перед лицом своих коллег торжественно клянусь.

Честно и преданно служить благородному делу помощи людям!

В своей деятельности руководствоваться только интересами граждан, человеческое достоинство и жизнь которых являются высшей ценностью!

С равным усердием и терпением оказывать социальную помощь каждому, кто в ней нуждается, независимо от возраста, пола, вероисповедания, и гражданства!

Гордиться тем, что я являюсь частью системы социальной защиты населения Ульяновской области, беречь и приумножать её благородные традиции, успехи и достижения, принимать и разделять корпоративные ценности!».

7. Характеристики корпоративной организационной культуры и профессиональной этики

Деятельность четко и детально организована, имеются четкие инструкции и правила поведения всех категорий работников.

Организована профессиональная (продуманная) оценка деятельности работников.

Исполнительность и инициатива работников поощряются.

В подразделениях налажена разумная система профессионального карьерного роста сотрудников.

Принимаются своевременные и эффективные решения.

Участие работников в принятии решений.

Система заработной платы не вызывает нареканий работников.

В организации налажена система коммуникаций.

Культивируются разнообразные формы и методы коммуникаций (деловые контакты, собрания, информационные бюллетени и др.).

Нет перебоев в получении внутрисистемной информации.

Поддерживается уважительные деловые взаимоотношения друг с другом.

Проявляется внимание к индивидуальным различиям работников.

Конфликтные ситуации разрешаются с учетом реальной обстановки.

Дисциплинарные меры применяются как исключение.

Организация нацелена на нововведения.

Работники испытывают гордость за свою организацию.

8. Корпоративные правила служебного поведения и профессиональной этики

Организация однозначно не приемлет:

- сотрудника, захлопнувшего дверь перед носом клиента, либо коллеги, обратившегося к нему в конце рабочего дня или перед обедом;
- сотрудника, громко разговаривающего по телефону в кабинете, где работают его коллеги;
- руководителя, не умеющего выслушать своих подчиненных, употребляющего в речи грубые слова и бестактные выражения;
- критику сотрудника в присутствии его подчиненных, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных взглядов и предпочтений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- проявления высокомерия, панибратства, а также невнимания, неуважения, пренебрежения к коллегам и клиентам;
- обман, невыполнение данных обещаний, сокрытие информации, ставящее подчиненных в положение неопределенности (например, в ситуации реорганизации, сокращения штатов);
- присвоение себе чужих успехов, перекладывание на чужие плечи своих ошибок.

Корпоративные правила делового этикета сформулированы в следующих лозунгах:

Думай о своей работе как о призыве к выполнению значимой и благородной миссии.

Время - твой важный ресурс. На работе – работать!

Порядок на твоём рабочем столе – порядок в голове. Рабочий стол - зеркало твоего внутреннего мира.

Твой внешний облик - это твой код, свидетельствующий о твоей культуре, воспитанности, уважении к окружающим.

Твоя структурированная деловая речь по существу, без «воды – дар делового человека».

Умение вести телефонный разговор характеризует тебя с лучшей стороны как воспитанного человека.

Поддерживая ровные, доброжелательные, уважительные отношения, ты поддерживаешь здоровье коллектива.

9.Формирование корпоративного духа

Создаётся сплочённый и мотивированный коллектив, где каждый работник уверен – его видят, оценивают, стимулируют, создают условия для творческого и профессионального роста, от него зависит успех и репутация отрасли.

Фирменный стиль Министерства, цвет и логотип – это часть нашей корпоративной культуры

Корпоративным считается голубой цвет, цвет флага Ульяновской области. Символ Министерства – его логотип. Разработан и утвержден единый стиль Логотипа. Министерство устанавливает строго регламентированный порядок использования фирменного знака и наименования учреждения, его логотипа. Этот Логотип используется при оформлении официальной документации, подготовке сувениров, рекламы и т.д.

В соответствии с нормами делового этикета в Министерстве приняты правила «dress-code»:

- специалисты, работающие с населением, носят корпоративный аксессуар – голубая косынка с логотипом Министерства;
- сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды.

Традиционные мероприятия:

- корпоративные командообразующие тренинги;
- праздники в честь Нового Года, Международного Женского Дня 8 марта, Дня защитника Отечества 23 февраля, профессиональный праздник День социального работника 8 июня;
- организация туристических поездок;
- проведение Спартакиад среди сотрудников отрасли.

Корпоративные меры социальной поддержки работников

Счастливый сотрудник - залог успешной работы. Забота о благополучии работников. Разработка и закрепление в Коллективном договоре корпоративные социальные программы, в рамках которых реализуются меры поддержки сотрудников:

«Мое здоровье» с целью укрепления физического, эмоционального и психического здоровья сотрудников (информационные кампании по здоровому образу жизни, экспресс-диагностика здоровья, абонементное посещение бассейна, выездное питание сотрудников, материальная помощь длительно болеющим сотрудникам);

«Дети сотрудников – наши дети» (совместные семейные мероприятия, семейно-ориентированные акции образовательного и развивающего характера, оказание мер поддержки на отдых, оздоровление, развитие детей, меры поддержки одиноким родителям);

«Благодарность нашим ветеранам» (оказание внимания и заботы ветеранам отрасли, привлечение их к участию в корпоративных мероприятиях, к наставничеству);

«Поддержка беременных женщин и молодых родителей» (оказание дополнительных корпоративных мер поддержки и льгот женщинам в период беременности и молодым родителям в первый год жизни ребенка);

«Охрана труда» (предотвращение травматизма и сохранение здоровья сотрудников, снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний).

10. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к работнику мер дисциплинарной ответственности. В отношении работников допустивших при осуществлении должностных обязанностей высказывания оскорбительного характера применяется дисциплинарное взыскание с лишением или снижением стимулирующих надбавок.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

проект

Лист согласования
к проекту распоряжения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Кодекса корпоративной культуры и профессиональной этики работников Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и учреждений социальной сферы

Проект внесён 26 ноября 2020 года
Отделом обеспечения деятельности департамента административного обеспечения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
		Исполняющий обязанности первого заместителя Министра		А.А.Тверскова
02.12.2020		Заместитель Министра		Д.В.Батраков
26.11.2020		И.О. Директора департамента административного обеспечения		Е.А.Петрова О.Д.Надейчева
		Исполняющий обязанности директора департамента социального благополучия		Н.В.Зорина
		Директор департамента методологии и организации социальной поддержки населения		А.А.Адонин
		Директор департамента охраны прав несовершеннолетних		Н.Н.Габбасова
		Исполняющий обязанности директора департамента семейной и демографической политики		Г.А.Батракова
		Директор департамента финансов		М.И.Бакуева

Исполнитель: Найда Наталья Борисовна, начальник отдела обеспечения деятельности департамента административного обеспечения Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат», 44-52-91