

Приложение № 1
к приказу № 13 от «25» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК НБ
им. А.-З. Валиди РБ

_____ Ю.З. Ураксин

«25» января 2021 года



КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее - Кодекс) включает в себя обязательные для соблюдения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее – Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения, а также определяет этические правила для работников Учреждения в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения граждан к нему.

Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г., «Кодекса этики российского библиотекаря», принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации 26 мая 2011 года, а также устанавливающих в отношении работников Учреждения ограничений, запретов и обязанностей иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

І. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности, для достойного выполнения своих профессиональных компетенций.

1.2. Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, стремления работников к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень оказания библиотечных услуг, соответствующий статусу учреждения культуры. Служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех работников Учреждения (в том числе совместителей и временных работников), а также являются составной частью их должностных обязанностей.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого сотрудника и составляет один из критериев оценки качества их служебного поведения.

1.5. Перечень принципов и правил, содержащихся в Кодексе, не является исчерпывающим. Кодекс может дополняться с учетом текущих изменений внутри Учреждения.

II. Основные обязанности, принципы и нормы служебного поведения работников

2.1. Библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, культурно-просветительскую, досуговую функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом. Библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других государств.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством обязаны:

- 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;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- добросовестно и на высоком уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией в целях обеспечения высокого качества и эффективной работы по предоставлению населению библиотечных услуг;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- не использовать закрытую информацию вне своих служебных обязанностей или в ситуации конфликта;
- соблюдать чистоту в рабочих помещениях, читальных залах и местах общего пользования;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

III. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями библиотеки

3.1. При взаимодействии с пользователями работник Учреждения обязан:

- проявлять уважение, доброжелательность, обеспечивать высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивать равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических и религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- быть особенно внимательными к потребностям таких посетителей, как пожилые люди, инвалиды и дети;

- 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;

- не рекомендовать недостоверные, заведомо ложные материалы, сознавать опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;

- обеспечивать права пользователя на доступ к культурным ценностям и по мере возможности организовать участие пользователя в культурной жизни общества;

- содействовать интеллектуальному и духовному развитию пользователей, особенно детей и юношества;

- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности персональных данных, запросов и интересов чтения пользователей, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности;

- не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами;

- не допускается при появлении пользователя заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы;

- на обращение пользователя сотрудник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости – проводить пользователя в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение;

- учитывать индивидуально-психологические особенности пользователей, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории;

- не допускается при общении с пользователем осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику;

- если пользователь выражает недовольство, 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 или требованиям внутренних нормативных документов);

- претензии пользователя выслушивать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации Учреждения, стараться погасить конфликт на месте;

- в случае, если возникающая проблема не может быть решена работником самостоятельно, он направляет пользователя к вышестоящему лицу (заведующему отделом, заместителю директора). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность Учреждения.

- в отношении нарушителей Правил пользования библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

IV. Этические правила служебного поведения работников библиотеки

4.1. В служебном поведении работнику 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.

4.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении, либо его подразделении, благоприятного для эффективной работы морально-

психологического климата, а также своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

- грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- распространение в коллективе слухов и другой непроверенной информации в отношении коллег;

- публичные отрицательные высказывания, суждения и оценки деятельности Учреждения и ее руководства.

4.6. В отношениях с коллегами работник Учреждения обязан:

- проявлять доброжелательность, уважение и честность;

- способствовать профессиональному становлению молодых кадров;

- стремиться заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества;

- соблюдать принцип конфиденциальности личной информации;

- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использовать добросовестно, не допуская плагиата.

4.7. Для эффективной работы Учреждения при исполнении трудовых обязанностей работникам рекомендуется:

- стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения профессионального долга.

- соблюдать беспристрастность, корректность и внимательность в обращении с посетителями, коллегами, должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

V. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник, 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. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

VI. Противодействие коррупции

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

VII. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к ситуации, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом.

VIII. Ответственность

8.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершения проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

8.2. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Явное и систематическое нарушение норм настоящего Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждении культуры несовместимо.

8.4. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, имеет обязательную силу для всех работников Учреждения.