

УТВЕРЖДЕНО
директор БФЭТ АГУШКР
Кулунтаев А.А.
от «07» 08 2012 г.



КОДЕКС
деловой этики работников
Бишкекского финансово-экономического техникума
им. А. Токтоналиева Академии государственного управления
при Президенте Кыргызской Республики

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики работников Бишкекского финансово-экономического техникума им. А. Токтоналиева Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики разработан в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Корпоративная культура – отражает внутреннее и внешнее поведение работников Техникума, включающее в себя материальные и духовные компоненты для устойчивого развития Бишкекского финансово-экономического техникума им. А. Токтоналиева Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – Техникум).

1.2. Главная задача каждого работника Техникума – профессиональное, качественное и быстрое исполнение своих служебных обязанностей.

1.3. Деловая этика – это сведения об основных этических и моральных требованиях к стилю работы и облику работника Техникума при ведении переговоров и ведения документации.

1.4. неотъемлемой составляющей Кодекса деловой этики работников Техникума (далее – Кодекс) являются культура общения и деловой этикет, представляющие собой определенные нормы, регламентирующие стиль работы, манеру общения, внешний вид, последовательность и манеру ведения переговоров и т. д.

1.5. Нормы Кодекса являются обязательными к соблюдению всеми работниками Техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

2.1. Следование этическим нормам участниками корпоративных отношений способствует успешной деятельности Техникума по достижению его уставных целей и задач. Все работники Техникума должны следовать самым высоким стандартам персонального поведения, соответствующим ответственности и традициям, сложившимся

в Техникуме. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами, гражданами Кыргызской Республики и сторонними организациями.

2.2. Все граждане Кыргызской Республики и работники Техникума имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какой-либо работник притесняет или относится с пристрастием к гражданам Кыргызской Республики или другому работнику, то в отношении него Техникумом будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

2.3. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник Техникума, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных, трудовых обязанностей – *уважение к личности*.

Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для руководства Техникума в отношении работников, так и для работников в отношении руководства Техникума и всех других работников Техникума.

2.4. Работники Техникума в своей профессиональной деятельности руководствуются следующими основополагающими *принципами* деловой этики:

- общественные нормы морали и нравственности как незыблемая основа поступков, взаимодействия и делового общения;

- репутация, имидж и авторитет Техникума должны быть выше сиюминутных, индивидуальных интересов и потребностей;

- высокий профессионализм, законность, честность, компетентность, творческое отношение к порученному делу, новаторство, объективность в суждениях и принятых решениях, полная самоотдача, самокритика как средство поиска эффективных форм и методов организации профессиональной деятельности, персональная и взаимная ответственность;

- необходимость поступать по отношению к другим так, как хотели бы, чтобы поступали по отношению к вам;

- нормы и правила этикета, культура делового поведения, психологические основы поведения, техника общения в официальной обстановке и в неформальных условиях поведения;

- всегда оценивать свои возможности, действовать сообразно своим средствам;

- уважать право частной и иных форм собственности беречь собственность и имущество Техникума как свое.

2.5. Основу деловой этики составляет профессиональная этика, предписывающая определенный профессионально - цивилизованный тип взаимоотношений деловых людей.

Профессиональная этика работника Техникума предполагает:

- отсутствие личной предвзятости, недоброжелательности;

- отказ от использования непроверенной информации;

- необходимость сохранения информации, относящейся к конфиденциальным сведениям в Техникуме;

- верность своему слову; успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе;

- быть целеустремленным и при этом помнить, что никакая цель не может затмить моральные ценности;

- заботиться о поддержании собственной деловой репутации, избегать участия в распространении напрямую либо через третьих лиц заведомо ложной и непроверенной информации;

- в ситуации конфликта интересов добиваться разрешения споров путем переговоров.

III. ИМУЩЕСТВО ТЕХНИКУМА

3.1. Одной из обязанностей работников Техникума является *обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу Техникума и использование этого имущества по назначению.*

К имуществу Техникума относятся:

- все материальное имущество Техникума.
- вся учетно-отчетная документация и любая другая документация, которой владеет Техникум;
- личные дела работников и прочая кадровая документация;
- регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Техникум;
- все виды программного обеспечения, являющиеся собственностью Техникум;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Техникума в процессе исполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Использование электронных средств обработки информации. Техникум предоставляет своим работникам различные электронные средства обработки информации (персональные компьютеры, внутреннюю и внешнюю электронную почту, доступ в Интернет и т.д.).

Все указанные средства служат для повышения производительности труда работников при исполнении ими служебных обязанностей в Техникуме. Каждый работник обязан обеспечить надлежащее использование электронных средств обработки информации и предотвратить их не обоснованную утрату.

Электронные средства обработки информации являются собственностью Техникума.

Средства электронной обработки информации, в первую очередь, предназначены для обработки служебной информации, хотя допускается их использование в личных целях, которое не противоречит данному Кодексу, законодательству Кыргызской Республики и внутренним актам Техникума. Работники Техникума не вправе пользоваться электронными средствами обработки информации Техникума для личной выгоды или для любой противозаконной деятельности.

Запрещено отправлять с помощью электронных средств обработки информации, без использования специальных средств защиты (шифрования), сообщения, содержащие информацию, составляющую тайну. В случае нарушения любого из требований Кодекса в отношении электронных средств обработки информации к работнику будут применены меры дисциплинарного взыскания и иные меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Пользование служебными телефонными линиями. Служебные телефоны предоставляются Техникумом для рабочих целей.

Для оперативной связи, руководством Техникума утверждается перечень лиц, имеющих право использовать служебный телефон с выходом на сотовую, междугороднюю связь.

3.5. Пользование служебным автотранспортом. В целях производственной необходимости (доставка корреспонденции, приобретение товарно-материальных ценностей, перевозка работников Техникума, проведение переговоров и т.д.) работникам Техникума может предоставляться служебный автотранспорт.

Служебный автотранспорт не используется в личных целях.

3.6. Бережное обращение с имуществом Техникума. Любые акты нанесения порчи или ущерба имуществу Техникума, включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества Техникума без специального разрешения, могут по усмотрению руководства являться основанием для дисциплинарного взыскания.

Все работники Техникума обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

Каждый работник отвечает за то, чтобы все рабочие столы, шкафы с файлами и вся территория вокруг рабочих мест всегда содержались в чистоте и порядке и чтобы все рабочие материалы хранились в надлежащем состоянии.

IV. КОРПОРАТИВНЫЙ ЭТИКЕТ

4.1. Корпоративный этикет – это совокупность норм поведения, правила профессионального этикета, распространяемые на работников Техникума.

4.2. Внешние взаимоотношения. Лицо Техникума – это его работники. Каждый работник Техникума, находясь как за пределами Кыргызской Республики, так и в ее пределах, должен всегда помнить, что он является представителем Техникума.

4.3. Внутрикorporативные отношения. В своей повседневной деятельности работа Техникума невозможна без отлаженной работы всех его подразделений, его внутренних механизмов. Зачастую решение многих вопросов зависит от быстрых и оперативных действий коллег. Такие отношения закреплены внутренними процедурами и нормативными актами в целях обеспечения необходимой информацией, безотлагательного решения важных вопросов. Но они должны также строиться на взаимном уважении друг друга, на принципах равенства, солидарности и партнерства.

4.4. Взаимоотношения Техникума с гражданами Кыргызской Республики, студентами и сторонними организациями. От того, какие отношения существуют внутри Техникума, на каком уровне развиты профессиональная этика и культура, зависят отношения с гражданами Кыргызской Республики, студентами и сторонними организациями.

Уверенность, хорошо поставленная речь, законченность фраз, убедительность аргументов работника убеждают граждан, что перед ним профессионал.

Надо учитывать тот факт, что когда граждане Кыргызской Республики обращаются в Техникум, он верит в то, что в Техникуме разбираются в деле больше, чем он, и поэтому он желает получить полную и объективную информацию по интересующим вопросам.

СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА ОБЩЕНИЯ

4.5. Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения, хотя могут в некоторых случаях иметь некоторые отличия.

4.6. Этика приветствий. В Техникуме используется, как правило, международный этикет приветствий: в разной форме желать друг другу доброго утра, дня или вечера, здоровья, трудовых успехов, добра и благополучия.

Приветствие в любой ситуации должно показывать расположенность и доброжелательность.

4.7. Этика поведения в служебных помещениях. Специфика внутреннего размещения работников Техникума предусматривает работу в течение всего рабочего дня в служебных помещениях, с определенным количеством людей. Необходимо следить за своей речью, манерой общения с коллегами. Не следует забывать, что работники Техникума работают вместе бок о бок и должны уважать труд своих коллег.

4.8. Этика проведения телефонных переговоров. Отвечая на внешний звонок, необходимо представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, дать четкую и полную информацию.

Основа успешного проведения делового телефонного разговора – компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы, стремление оперативно и эффективно решить проблему. Важно, чтобы деловой телефонный разговор велся в спокойном, вежливом тоне и вызывал положительные эмоции.

При разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

При участии в совещании, необходимо выключать свои сотовые телефоны либо устанавливать их на тихий режим.

4.9. Рабочее место работника. Как известно, на работе человек проводит большую часть своей жизни. И от того, насколько комфортно работник ощущает себя на рабочем месте, зависит его работоспособность.

Нужно воспринимать **офис** как свой дом независимо от его размеров, продумать обстановку и убранство, следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте.

4.10. Этика ведения документооборота и корреспонденции. Оформление деловой корреспонденции осуществляется в строгом соответствии с общепринятыми правилами такого оформления. Документооборот корреспонденции подчинен установленному порядку, неизменному для всех работников Техникума. Для документооборота внутри и вне Техникума используются стандартные формы бланков и образцов оформления документов.

4.11. Этика общения между работниками. Личное общение работников Техникума в рабочее время должно осуществляться в соответствии с общепринятыми нормами делового этикета.

По отношению друг к другу работники Техникума обязаны проявлять уважительное, тактичное, доброжелательное отношение, независимо от занимаемого должностного положения в Техникуме.

V. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

5.1. Корпоративная культура – совокупность материальных и духовных ценностей, созданных и создаваемых работниками Техникума в процессе трудовой деятельности. Это своего рода кодекс поведения организации, профессиональная культура, свод определенных правил и ритуалов.

5.2. Форма одежды. Как указано выше, лицо Техникума – это его работники. И в представлении окружающих, *Техникум – это солидное учреждение, где работают солидные работники, которые решают серьезные вопросы.* Поэтому и высоки требования к внешнему виду наших работников. В выборе одежды, обуви и прически работники Техникума должны строго придерживаться делового стиля. Основные характеристики деловой одежды: солидная, привлекательная, внушающая доверие, элегантная.

Для работников Техникума рекомендуется деловой официальный стиль

5.3. Корпоративные праздники. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

К традиционным корпоративным праздникам относятся – **День Учителя, Новый год.** Праздничные мероприятия проводятся внутри Техникума и вне Техникума. Внутри Техникума все работники собираются в актовом зале, где представители руководства Техникума выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся работников грамотами, подарками и т.д. В случае празднования вне Техникума, коллектив выезжает за город, на природу.

Как правило, в праздничных мероприятиях принимают участие только штатные работники Техникума. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются семьи работников.

5.4. Дни рождения работников. Подарки. Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива. Официально поздравляют руководителей высшего звена (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутренней почте).

Для остальных категорий работников чествования проходят внутри подразделений.

Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв).

VI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Работники Техникума несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов. Работники не должны участвовать в деятельности Техникума, затрагивающей материальные интересы их семей, партнеров или организаций, в которых они являются ответственным должностным лицом, директором, членом совета директоров или простым работником.

6.2. Злоупотребление служебным положением. Работник Техникума не имеет право злоупотреблять своим служебным положением для получения личной выгоды или личной выгоды своими родственниками, друзьями.

Работник Техникума использует свое рабочее время только в целях добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Подарки от внешних источников. Работники Техникума не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющие ценность, от лиц или организаций.

Работникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением работника.

К исключениям относятся:

- угощение (обеда или легкие закуски и напитки), имеющие разумную стоимость, в рамках деловой встречи.

- малоценные предметы рекламного характера: например, открытки, ручки, карандаши, записные книжки, брелки, календари и т.д.

6.4. Рекомендации. Работники могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Техникум, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

6.5. Деятельность работников внутри Техникума. В случае возникновения конфликтной ситуации между работниками Техникума, урегулирование конфликта осуществляется непосредственными руководителем/ями этих работников, либо в отсутствие разрешения конфликта, отделом кадров.

В случае возникновения конфликтной ситуации между работником Техникума и его непосредственным руководителем, работник Техникума имеет право обратиться к директору Техникума, минуя непосредственного руководителя.

VII. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Для работников Техникума. Работники Техникума, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им

должностных обязанностей, за их разглашение несут ответственность согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.

Работники Техникума не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью Техникума.

7.2. Работнику Техникума, в том числе работнику, который увольняется из Техникума, запрещается пересылать третьим лицам по электронной почте конфиденциальные сведения и/или выносить из Техникума конфиденциальные сведения содержащиеся как на бумажных, так и на электронном носителях.

В течение рабочего дня и по его окончании работник должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы содержащие конфиденциальные сведения. Все подобные документы, по возможности должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность компьютер должен быть выключен или заблокирован.

Во время беседы с другими лицами за рабочим столом работника все конфиденциальные сведения, включая информацию на экране компьютера, должны быть визуально недоступны для собеседника.

7.3. Работник Техникума обязан сохранять втайне и не разглашать в течение действия индивидуального трудового договора, заключенного между Техникумом и работником, и после его окончания в течение 5 лет доверенные ему сведения, имеющиеся в Техникуме, ставшие ему известными во время работы в Техникуме и предназначенные для служебного пользования.

7.4. При увольнении из Техникума работник обязан оставить все принадлежащие Техникуму документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Техникуме или его деятельности, либо информацию, которая не предназначена для третьих лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию. Ни при каких обстоятельствах работник не вправе разглашать данную информацию.

7.5. Подписание обязательства о соблюдении Кодекса деловой этики. ? (анн. 7.6)

7.6. При приеме на работу в Техникум, а также при каждом подписании индивидуального трудового договора, работник должен прочитать и подписать обязательство о соблюдении Кодекса деловой этики.