

КОДЕКС
этики и служебного поведения
работников Государственного бюджетного учреждения культуры
«Самарский академический театр драмы им. М. Горького»

1. Общие положения.

1.1 Назначение, область применения и цель.

1.1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарский академический театр драмы им. М. Горького» (далее соответственно – Кодекс, Театр) устанавливает принципы этики и служебного поведения, которые должны реализовываться в повседневной деятельности Театра.

1.1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, связанных с реализацией сотрудниками Театра основных направлений государственной политики в сфере культуры и искусства при исполнении своих служебных обязанностей.

1.1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников театра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности. Выполнение положений, установленных Кодексом, направлено на повышение качества предоставления услуг населению, укрепление авторитета Театра в общественном сознании, рост доверия граждан к учреждениям культуры. Кодекс способствует регулированию профессионально-этических вопросов и проблем взаимоотношений сотрудников, возникающих в процессе совместной трудовой деятельности: выработке у работников самоконтроля, потребности соблюдения нравственных, моральных, этических и профессиональных норм поведения.

1.1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны к применению всеми работниками Театра.

2. Этические нормы и служебное поведение сотрудников Театра.

2.1. Основные положения.

2.1.1. Работники Театра должны придерживаться общечеловеческих и общепринятых в Российской Федерации морально-этических норм и следовать им в своей деятельности.

2.1.2. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Театра.

2.1.3. Соблюдение морально-этических норм в Театре является обязательным для всех работников Театра. Каждый работник Театра обязуется соблюдать эти нормы.

2.2. Взаимоотношения работников Театра со зрителями, деловыми партнёрами, представителями органов государственной и исполнительной власти.

2.2.1. Поведение каждого работника Театра формирует общее представление зрителей, деловых партнёров и представителей органов государственной и исполнительной власти о Театре и его работниках. В процессе делового общения со зрителями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и исполнительной власти работникам Театра рекомендуется проявлять доброжелательность, вежливость, точность, обязательность и пунктуальность. Недопустимы фамильярность и сквернословие.

2.2.2. Для всех работников Театра, в обязанности которых входит непосредственное общение со зрителями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и исполнительной власти, обязательно грамотное построение устной и письменной речи.

2.2.3. Работники Театра должны внимательно рассматривать и своевременно реагировать на замечания, жалобы и претензии в адрес Театра.

2.2.4. Любые спорные вопросы, возникающие в процессе взаимоотношений со зрителями, деловыми партнёрами Театра, работники Театра должны разрешать максимально бесконфликтно и уважительно, строго в пределах своей компетенции, с опорой на законы, внутренние нормативные акты и/или решения уполномоченных представителей органов государственной и исполнительной власти, суда и др.

2.3. Взаимоотношения со средствами массовой информации.

2.3.1. Театр выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет информацию о деятельности Театра.

2.3.2. Официальная информация и официальная позиция Театра по любым вопросам транслируется за пределы Театра только заведующим пресс-службой Театра, заместителем директора по реализации творческих проектов или директором Театра.

Артисты, в случае необходимости взаимодействия со СМИ, также прибегают к посредничеству заведующего пресс-службой Театра либо ставят в известность заведующего пресс-службой Театра о факте взаимодействия со СМИ.

2.3.3. При общении со СМИ, а также при осуществлении любых публикаций в социальных сетях и/или иных информационных источниках в сети Интернет, работники Театра должны соблюдать корректность, придерживаться грамотности в речи (устной и письменной), избегать нецензурных выражений, негативных оценок деятельности Театра и отдельных его работников, не допускать некорректных высказываний в адрес конкурирующих учреждений, проявлять допустимую лояльность к представителям СМИ, избегать конфликтов. Все возникающие вопросы работники должны предоставлять право решать специально уполномоченным сотрудникам и руководству Театра.

2.3.4. Работники по собственной инициативе не должны вступать в конфликты и споры (в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет») со зрителями по поводу спектаклей, актёрских работ, деятельности Театра в целом, за исключением организованных дискуссий в рамках творческих встреч, обсуждений и других околотеатральных мероприятий и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к Театру и его работникам.

2.4. Взаимоотношения с коллегами.

2.4.1. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать и во многом определяют результат работы Театра. Создавая и поддерживая

комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам своё плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- помогать коллегам, 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;
- не высказывать и не производить действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

2.4.2. Залогом успешной работы Театра является согласованная и объединённая деятельность всех работников. Не допускаются невнимательное отношение друг к другу, отсутствие взаимной поддержки, провоцирование конфликтных ситуаций в коллективе Театра. Продвижение личных интересов путём интриг расценивается Театром как нетоварищеское поведение по отношению к коллегам.

2.5. Взаимоотношения с подчинёнными.

2.5.1. Театр создаёт для своих работников условия, необходимые для успешного выполнения возложенных на них обязанностей и организует работу подчинённых с учётом их знаний, специальности и квалификации.

2.5.2. Роль и степень ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, приказами Театра и распоряжениями вышестоящих руководителей.

2.5.3. Если работник не выполнил распоряжение руководителя, то последний обязан принять к нему соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий.

2.6. Между руководителями и подчинёнными, в целях ежедневной эффективной работы Театра, должны строиться профессиональные отношения, основанные на взаимном уважении, конструктивном диалоге и недопустимости оскорблений.

2.7. Взаимоотношения с руководителем.

2.7.1. Работник Театра должен честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы, соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться правил этики и поведения в соответствии с настоящим Кодексом. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать рабочее время для продуктивной работы, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их обязанности.

2.8. Отношение к исполнительской дисциплине.

2.8.1. Высокая исполнительская дисциплина является залогом успешной работы Театра.

При постановке задачи подчинённому руководитель обязан:

- правильно определить уровень квалификации подчинённого, необходимый

для выполнения задачи;

- определить срок выполнения задачи;
- обеспечить текущий контроль за выполнением задачи;
- по результатам контроля определить степень отклонения от выполнения задачи

и скорректировать действия подчинённого.

2.8.2. Каждый работник обязан быть ответственным исполнителем. При выполнении поручения работник должен своевременно докладывать руководителю о необходимости привлечения дополнительных ресурсов для выполнения поставленной задачи, о возможных срывах сроков выполнения, и об их причинах и мерах по устранению.

2.8.3. При выполнении поставленной задачи подчинённый ориентируется на установленный руководителем срок и на приоритетность в сравнении с другими заданиями, полученными от руководителя.

2.9. Отношение к трудовой дисциплине.

2.9.1. Работник Театра обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

2.9.2. Работник Театра обязан выполнять правила и требования трудовой дисциплины, принятые в Театре.

2.9.3. Работник Театра обязан выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка Театра.

2.10. Отношение к хранению конфиденциальной информации.

2.10.1. Работники Театра обязаны бережно относиться к имуществу Театра, использовать его эффективно и по назначению. Имущество Театра включает в себя материальное и нематериальное имущество в виде конфиденциальной информации.

2.10.2. Работник Театра 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.

2.10.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в том числе – затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство зрителей или делового партнера Театра, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность.

2.10.4. Работник Театра не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними. Работники обязуются не разглашать (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ), не использовать не по назначению персональные данные деловых партнеров и потребителей услуг Театра (номера личных телефонов, адреса электронной почты и т.п.), полученные Театром с согласия потребителя услуг при оформлении покупки билета, при подписке на информационную рассылку Театра или в ходе деловых контактов.

2.11. Ответственность за верность предоставляемой информации.

2.11.1. Информация, предоставляемая руководителю или коллегам, с которыми работник взаимодействует при выполнении заданий и поручений, должна быть предельно

точной и верной. Искажение предоставляемой информации в своих интересах с целью оправдать несвоевременность исполнения поручения, объяснить его некачественное выполнение и показать неисполнимость поставленной задачи является грубейшим нарушением настоящего Кодекса.

2.12. Проведение совещаний.

2.12.1. Театральные совещания являются одной из важнейших составляющих деятельности Театра. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью. Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- не опаздывать на собрание или совещание;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
- не использовать собрания для решения личных проблем.

2.13. Алкоголь, наркотики.

2.13.1. Сотрудникам Театра запрещается пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, так как это может поставить под угрозу безопасность труда и оказать отрицательное воздействие на деятельность Театра.

2.13.2. Если сотрудник столкнулся с нарушением этих правил, он обязан незамедлительно сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю, либо другому лицу, уполномоченному принимать меры в таких случаях.

3. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом.

3.1. По факту нарушения Кодекса к сотруднику Театра на основании соответствующего решения могут быть применены следующие меры ответственности:

- предупреждение о недопустимости нарушений Кодекса;
- общественное порицание;
- дисциплинарное взыскание.

3.2. Порядок работы по пресечению нарушений норм профессиональной этики.

3.2.1. Руководство Театра обязано контролировать соблюдение норм и правил, установленных настоящим Кодексом.

3.2.2. Ответственность за несоблюдение норм и правил Кодекса ложится на сотрудника, допустившего нарушение и на его непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель сотрудника, допустившего нарушение, обязан пресечь нарушение и сообщить в форме служебной записки о факте нарушения директору Театра. В служебной записке руководитель предлагает меру взыскания, которая соответствует степени тяжести нарушения. Непосредственный руководитель обязан получить от сотрудника, допустившего нарушение, объяснительную записку по факту нарушения, определить меру наказания и согласовать её с директором Театра.

4. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.

4.1. Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему в Театре утверждаются приказом директора Театра.

4.2. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Театр размещает его на своём официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.3. Настоящий Кодекс распространяет свое действие на всех работников Театра.