

Утверждаю:
Директор ГАУ НО «Ледовый дворец
в с.Сеченово Нижегородской области»
А.Н.Алексаев
« 18 » апреля 2022 год

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ
ГАУ НО «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ В С.СЕЧЕНОВО НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Корпоративный кодекс определяют правила поведения и нормы трудовой дисциплины ГАУ НО «Ледовый дворец в с.Сеченово Нижегородской области.
2. Работник, принятый на работу в учреждения, обязуется выполнять все требования руководства, связанные с производственным процессом, а руководство создавать необходимые условия для эффективного труда Работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу в учреждение производится на основании личного заявления на имя Директора .
2. При приеме на работу Работник в первый рабочий день обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, инструктаж на рабочем месте.
3. При приеме на работу Работник обязан предъявить в 2-х дневный срок в отдел кадров следующие документы: паспорт; трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании; свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства; справку о доходах с последнего места работы, свидетельство о рождении детей (до 14 лет), иной документ , для должностей, которые подразумевают наличие данных документов, согласно законодательства
4. Обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения и пр.) Работник обязан немедленно уведомить в письменной форме отдел кадров
5. Прием на работу оформляется приказом Директора, который объявляется Работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда.
6. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.
7. Для принятого на работу Работника устанавливается трехмесячный испытательный срок в целях проверки его соответствия занимаемой должности и поручаемой работе. По результатам прохождения испытательного срока принимается решение об окончании испытательного срока, которое оформляется приказом Директора.
8. Прекращение трудовых отношений учреждения и Работника может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Расчет заработной платы и компенсаций, а также выдача трудовой книжки производится после оформления работником «Обходного листа» установленного образца, который выдает кладовщиком.
10. Работник имеет право прекратить трудовые отношения с учреждением, предупредив об этом руководство письменно за две недели.
11. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом Директора.

12. При увольнении все материально-технические средства, находящиеся в пользовании у Работника и принадлежащие учреждению, подлежат возврату в подразделение, где работал сотрудник.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Дисциплинарные обязанности

1. Круг должностных обязанностей, которые выполняет каждый Работник согласно специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями.

2. Работники обязаны строго выполнять все указания своих руководителей, а также все приказы и инструкции, которые доводятся до их сведения.

3. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, рабочий график, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5. Работники должны соблюдать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, местах для приема пищи, туалетах, на рабочих местах, и т.д.

6. Работники обязаны рационально использовать оборудование, расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы организации. Не использовать их в личных целях. Вынос оборудования из помещения производится на основании разрешения установленного образца. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Работником.

7. Работники не должны злоупотреблять в рабочее время переговорами по телефону для решения проблем, не относящихся к производственной деятельности, а также использовать Интернет только для решения производственных задач. Междугородние телефонные звонки личного характера оплачиваются сотрудником.

8. Работники обязаны уважительно относиться к посетителям и их пожеланиям.

9. Работники обязаны уважительно относиться к коллегам и руководству учреждения.

10. Работники обязаны воздерживаться от ненормативной лексики. Адекватно употреблять выражения с повышенной экспрессивностью. Следить за тональностью речи.

Этика труда

1. Работники обязаны на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены.

2. Работники должны стремиться к тому, чтобы их внешний вид, поведение и речь способствовали поддержанию благоприятного имиджа учреждения в глазах клиентов и заинтересованных лиц. Все, что происходит на производстве, по желанию сотрудника может открыто обсуждаться с руководством на собраниях трудового коллектива, но не должно становиться предметом пересудов за стенами учреждения, которые могут нанести ущерб репутации учреждения.

3. Курение на территории учреждения разрешается только в специально отведенных местах.

4. Работникам запрещается распитие спиртных напитков на рабочем месте. За нарушение данного правила руководство в праве применять дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения.

Прочие обязанности

5. Работники обязаны принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения руководителя подразделения или руководства.

6. Ключи от отдельных помещений учреждения выдаются только сотрудникам, имеющим разрешение на их получение, о чем делается соответствующая запись в журнале учета у дежурного администратора.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Руководство учреждения обязано создать здоровые и безопасные для жизнедеятельности условия труда.
2. Своевременно доводить до работников перспективные и текущие планы деятельности, а также приказы и инструкции.
3. Для выполнения непосредственных производственных задач обеспечивать Работников необходимыми ресурсами.
4. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, стабильную выплату заработной платы, с учетом личного трудового вклада каждого Работника, социальные гарантии и защищенность.
5. Руководство учреждения оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные взыскания и применять меры материального воздействия (штрафы).
6. При осуществлении своих обязанностей руководство учреждения должно стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, повышению престижа работы в компании.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО УЧЕТ

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжениями руководителя структурного подразделения и фиксируется в трудовом договоре. По согласованию с руководством Работнику может быть изменен режим труда.
2. За сверхурочную работу (в том числе в выходные дни), возникшую в связи с производственной необходимостью, Работнику предоставляются отгулы или денежная компенсация.
3. Отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте, в том числе опоздания, без разрешения непосредственного руководителя, может служить основанием для уменьшения суммы выплат за текущий месяц, год и/или применения других мер, вплоть до увольнения.
4. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу и в последствии предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности. Больничные справки произвольного образца и иные подобные документы не являются документами, подтверждающими объективность причин отсутствия на работе.
5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.
6. Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней, согласно ПВТР и корпоративному кодексу учреждения.

VI. ОТПУСК

1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не прописано в трудовом договоре. Время предоставления отпуска, его полное или частичное использование согласовывается с руководителем подразделения и Директором учреждения.
3. Работник имеет право на очередной оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, но не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в организации, за фактически отработанное время. График

отпусков составляется исходя из производственных возможностей подразделения и учреждения, и утверждается Директором.

4. Расчет и выплата отпускных производится в соответствии с принятыми правилами начисления отпускных для сотрудников учреждения.

VII. ПРАЗДНИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Организация и проведение любых праздничных мероприятий в пределах учреждения может проводиться только с разрешения руководства и во внерабочее время, согласно корпоративному кодексу учреждения.

2. Употребление алкогольных напитков (включая пиво) без разрешения Директора в пределах служебной и прилегающей территории в рабочее и нерабочее время категорически запрещается. Руководство оставляет за собой право применять санкции вплоть до увольнения всех участвующих Работников.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины руководство оставляет за собой право применять следующие дисциплинарные взыскания: устное замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

2. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются Директором по представлениям руководителей подразделений.

3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.


4. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях: опоздания, отсутствия на работе более 3-х часов без уважительной причины и других нарушений режима рабочего времени; курения в неположенных местах; просмотра порно и игровых интернет-сайтов; использование технических средств и материальных ресурсов компании в личных целях; грубое обращение с посетителями, с коллегами; ненадлежащее исполнение должностных обязанностей,

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения: объявление благодарности, вручение грамоты, выдача денежной премии, награждение ценным подарком.

2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

Разработал специалист по персоналу  Н.А.Ширшова