

УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
директор ФГАОУДО (ПК) «Уральский УТЦ ГА»
Ю. Н. Полепишин
«25» апреля 2014г.

**ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ
работников ФГАОУДО (ПК) «Уральский УТЦ ГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила служебной этики ФГАОУДО (ПК) «Уральский УТЦ ГА» (далее Правила) являются локальным правовым актом, определяющим нормы служебного поведения и делового общения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам ФГАОУДО (ПК) «Уральский УТЦ ГА» (далее Учреждение) при исполнении своих должностных обязанностей.

1.2. Целью настоящих Правил является создание в коллективе благоприятного морально – психологического климата, атмосферы взаимоуважения и сотрудничества.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения. Работники обязаны:

- исполнять должностные обязанности на высоком профессиональном уровне;
- содействовать созданию и укреплению хорошей репутации Учреждения, воздерживаться от поведения, порочащего имидж Учреждения;
- не допускать при исполнении должностных обязанностей использования недостоверной или заведомо ложной информации;
- запрещается при исполнении должностных и служебных обязанностей использовать ненормативную лексику в присутствии коллег по работе, в общении с юридическими и физическими лицами.

1.4. Работники Учреждения должны придерживаться следующим морально-этических норм поведения:

- честность, порядочность и объективность при выполнении должностных обязанностей;
- проявление доброжелательности, терпения, тактичности, внимательности, вежливости и лояльности во взаимоотношениях с коллегами по работе, юридическими и физическими лицами.

2. Внешний вид

2.1. Работникам Учреждения надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Учреждения. Внешний вид работников, в обязанности которых не входит соблюдение требований ношения форменной одежды, специальной одежды и специальной обуви, должен соответствовать следующим требованиям:

- Каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/ бороду;
- Одежда работников Учреждения должна быть, выглаженной и опрятной.
- Основным принцип при выборе украшений и аксессуаров – умеренность.
- Использование декоративной косметики в рабочее время должно быть ограничено неярким дневным макияжем. Маникюр не должен затруднять работу с документами и компьютерами, выполнять другие производственные обязанности.

2.2. Работники Учреждения должны придерживаться делового (классического) стиля одежды.

Мужчины должны одеваться в костюмы (брюки, пиджак, рубашки, сорочки, жилеты, галстуки) традиционных цветов (черный, темно-синий, серый, коричневый и т.д.). Допускаются свободные джемпера, свитера, однотонные или с неярким рисунком, без надписей. Рубашки и

сорочки спокойных расцветок, с умеренной отделкой. В особенно жаркую погоду допустимо ношение рубашки с короткими рукавами спокойной расцветки без пиджака.

Женщины носят классическую элегантную одежду: пиджаки, блузки, водолазки, кофты, юбки, жакеты, платья, брюки. Юбки и платья не слишком короткие (не короче 10 см выше колена). Не допускается появление на рабочем месте в одежде экстравагантного и вызывающего стиля (яркие цвета и рисунки, ткани с блеском, глубокое декольте, прозрачные ткани, оголение живота, плеч, спины, татуировки и пирсинг на открытых участках тела и т.п.) Одежда в целом должна носить деловой стиль.

Не допускается появление на рабочем месте в одежде и обуви, предназначенной для отдыха и занятий спортом: в туфлях и босоножках с излишним декором, в шлепанцах, сандалиях, кроссовках, кедах, толстовках, майках, топах, футболках, шортах, бриджах, лосинах, и т.п.

2.3. В зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую сменную обувь классических моделей. Недопустимо находится на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

3. Ведение телефонных переговоров

3.1. Игнорирование телефонных звонков работниками Учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо произнести название структурного подразделения в котором данный Работник трудится, и свое имя, фамилию. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

3.2. В случае, если Работник, у которого звонит телефон, занят или временно отсутствует, на телефонный звонок должен ответить кто-то то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

3.3. Личные междугородние и международные звонки с телефонов Учреждения запрещены.

3.4. Пользование Интернетом в личных целях без получения разрешения непосредственного руководителя запрещено.

4. Рабочее место

4.1. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в Учреждения. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений Учреждения несет непосредственный руководитель подразделения.

4.2. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные игры и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с использованием должностных и служебных обязанностей.

4.3. Работники Учреждения обязаны использовать офисную технику бережно и аккуратно, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

4.4. Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию;
- художественную литературу, газеты, журналы, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

5. Курение и употребление алкоголя

5.1. Курение и употребление алкоголя на территории Учреждения запрещено.

6. Противодействие коррупции

6.1. Работники обязаны знать и соблюдать Политику Учреждения в области противодействия коррупции.

6.2. При возникновении или угрозе возникновения событий, которые могут быть квалифицированы как коррупционные действия, работники обязаны руководствоваться «Памяткой по вопросам недопущения коррупционных действий».

7. Ответственность

7.1. За нарушение настоящих Правил работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за разъяснение и доведение настоящих Правил до работников.