

**Перечень минимальных требований
к корпоративному образу сотрудников
ГБУ ССЗН «Ровеньский центр социальной помощи
семье и детям «Семья»**

1. Нормы корпоративного поведения сотрудников

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники Центра обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета, в частности:

- 1) не допускать некорректное поведение в отношении коллег и получателей социальных услуг;
- 2) вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, проявлять толерантность в общении с гражданами независимо от их служебного или социального поведения;
- 3) контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения;
- 4) придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умение ценить свое и чужое время;
- 5) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении возложенных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету Центра;
- 6) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом, хвалить их за хорошо выполненную работу;
- 7) обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- 8) пресекать интриги, слухи, сплетни, не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.
- 9) В своей деятельности работники Центра обязаны исключить:
 - демонстрацию коллегам своего плохого настроения;
 - употребление ненормативной лексики (слов-инвективов), повышенного тона и оскорбительных жестов на рабочем месте на территории Центра и при выполнении должностных обязанностей за ее пределами;

– курение на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением специально отведенных мест.

10) В процессе делового общения с представителями иных организаций работники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

– с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения, в процессе общения быть сдержанным и тактичным, не обсуждать одного делового партнера с другим;

– всегда уважительно отзываться о коллегах и Центре, последовательно отстаивать его интересы, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

– исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании, извиняться перед ним за задержку;

– выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;

– корректно и конструктивно формулировать критические замечания в адрес деловых партнеров, не задевая их достоинство;

– не допускать использования в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха.

2. Внешний вид сотрудника

Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, основой которого являются следующие принципы:

– официальность, сдержанность, традиционность;

– чувство меры, вкус, целесообразность;

– чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Одежда не должна отвлекать внимание от профессиональных качеств сотрудника.

В дни отъезда в служебную командировку и (или) возвращения из командировки при нахождении работника на рабочем месте допускаются отклонения от указанных принципов в стиле одежды (одежда и обувь спортивного стиля, в том числе джинсовая).

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 2
листах.

