

**Кодекс корпоративной этики федеральной сети
Центров общественного развития «Добро.Центр»**

2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ГЛАВНЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ДОБРО.ЦЕНТРА	4
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ДОБРО.ЦЕНТРА.....	5
4. СТИЛЬ ОБЩЕНИЯ ВНУТРИ ДОБРО.ЦЕНТРА	6
5. ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ	8
6. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКОВ ДОБРО.ЦЕНТРА.....	9
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ДОБРО.ЦЕНТРА С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, С ОРГАНИЗАЦИЯМИ-ПАРТНЕРАМИ, СМИ.....	9
8. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	10
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс корпоративной этики федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр» (далее – Кодекс, Добро.Центр) разработан и утвержден Правообладателем федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр» - Ассоциацией волонтерских центров и устанавливает ценности и этические ориентиры, которые разделяют и которым следуют в своей деятельности сотрудники Добро.Центра.

1.2. Миссия каждого Добро.Центра

Создать экосистему развития добровольчества (волонтерства) и благотворительности, чтобы в каждом населенном пункте России у каждого человека была возможность реализовать свою гражданскую инициативу, помогать другим и получать необходимую помощь самому.

Мы предоставляем ресурсы и инструменты, чтобы помогать и получать помощь было проще и быстрее.

Мы верим в партнерство и объединяем органы власти, бизнес, НКО и лидеров социальных изменений вокруг главной идеи – вместе мы сможем реализовать больше добрых дел и сделать счастливыми миллионы людей.

1.3. Кодекс призван:

1.3.1. декларировать основные принципы, которыми сотрудники Добро.Центра должны руководствоваться при осуществлении деятельности в сфере добровольчества (волонтерства), благотворительности и развития гражданских инициатив;

1.3.2. повышать уровень корпоративной культуры Добро.Центра;

1.3.3. улучшать и защищать репутацию федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр»;

1.3.4. гарантировать право каждого благополучателя на качественное оказание сервисов сотрудниками Добро.Центра.

1.4. Любой человек, постоянно или временно работающий в Добро.Центре на любой должности, должен ознакомиться с Кодексом и руководствоваться им в своей деятельности.

1.5. Настоящий Кодекс основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, а также исходит из исторического и современного опыта развития добровольчества.

2. ГЛАВНЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ДОБРО.ЦЕНТРА

2.1. Сотрудники Добро.Центра в своей деятельности опираются на следующие ценности: равенство, солидарность, гражданская ответственность, человеческое достоинство, индивидуальная и коллективная свобода, профессионализм, доверие.

2.2. Основные принципы деятельности Добро.Центра:

- **добровольность** – никто не может быть принужден к занятию добровольческой (волонтерской), благотворительной и иной социально-полезной деятельностью, которая осуществляется по собственной инициативе;

- **законность** - деятельность осуществляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **ответственность** – каждый сотрудник добросовестно выполняет свои обязанности, понимая свою ответственность перед благополучателями, которые возлагают на него надежды и ожидания;

- **кросскультурность** - уважение достоинства, личностных и культурных особенностей всех людей;

- **солидарность и самосовершенствование** – каждый сотрудник проявляет солидарность (приверженность) с общественно-полезными целями деятельности Добро.Центра, открыт для новых знаний и навыков, проявляет свои способности и возможности, стремится к самореализации;

- **нравственность** – сотрудники своим личным примером содействуют формированию и распространению в обществе духовно-нравственных и гуманистических ценностей, с уважением относятся к личностным особенностям людей;

- **открытость** – доступность информации о деятельности Добро.Центра и ее результатах, как в части содержания, так и в части ее финансового и ресурсного обеспечения;

- **творческий подход** – каждая социальная проблема требует особенного креативного решения;

- **командность** – работа в команде единомышленников помогает достигать уникальных результатов;

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ДОБРО.ЦЕНТРА

3.1. В своей работе сотрудники Добро.Центра стремятся:

3.1.1. быть внимательными, вежливыми, тактичными в общении и взаимодействии со своими коллегами и благополучателями;

3.1.2. не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.1.3. не допускать грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, оценочных суждений, затрагивающих личность;

3.1.4. проявлять внимание к чужому мнению и потребностям;

3.1.5. давать возможность сотрудникам, волонтерам, благополучателям, партнерам на самоопределение в отношении участия и степени участия в реализуемых мероприятиях, проектах, программах, предоставляемых сервисах;

3.1.6. изучать российский и международный опыт, соответствующий направлению деятельности Добро.Центра, и вносить предложения по его внедрению;

3.1.7. добросовестно относиться к своим обязанностям;

3.1.8. проявлять разумную заботу о том, чтобы действия не вредили другим, соблюдать законодательство Российской Федерации;

3.1.9. неукоснительно соблюдать и исполнять нормативно-правовые акты, регулирующие сферу деятельности Добро.Центра, локальные нормативные акты, в том числе о защите конфиденциальной информации и персональных данных;

3.1.10. бережно относиться к своему рабочему месту и имуществу Добро.Центра;

3.1.11. чтить корпоративные традиции, уважать и применять в повседневной жизни корпоративную символику;

3.1.12. избегать в публикациях в социальных сетях, блогах и форумах резких заявлений любой эмоциональной «окраски» по вопросам: политики, национальности, сексуальной ориентации, религии, а также воздерживаться от публикаций агрессивного, оскорбительного характера.

3.2. При осуществлении деятельности сотрудникам Добро.Центра запрещено:

3.2.1. приносить, хранить, употреблять и распространять наркотические вещества и любые спиртные напитки (включая пиво), находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.2.2. употреблять ненормативную лексику;

3.2.3. проявлять словесную, физическую, поведенческую агрессию к другим сотрудникам, волонтерам, благополучателям и иным лицам;

4. СТИЛЬ ОБЩЕНИЯ ВНУТРИ ДОБРО.ЦЕНТРА

4.1. Сотрудники обязаны:

4.1.1. относиться к коллегам с уважением, вежливостью, доверием, соблюдая деликатность и справедливость, в частности:

- общаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений;

- сотрудник, замещающий коллегу, не должен совершать действия, которые прямо или косвенно могли бы нанести ущерб репутации Добро.Центра и интересам замещаемого сотрудника;

- в случае возникновения конфликта с руководителем сотрудник не должен транслировать негативное отношение на иных сотрудников, а равно не использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своих позиций;

- разрешать рабочие проблемы неформально (без фиксации конфликтов в письменной форме), если это способствует наиболее эффективной работе.

4.1.2. при выполнении должностных обязанностей стремиться к поиску оптимального решения, нести ответственность за результат своей работы, всегда стремиться к максимальному удовлетворению запросов благополучателей;

4.1.3. ценить свое время, а также время коллег, благополучателей, партнеров и волонтеров;

4.1.4. своевременно признавать свои ошибки, сообщать о них руководителю и коллегам в целях минимизации возможных негативных последствий;

4.1.5. создавать атмосферу понимания и доверия, а также поддержки продуктивной рабочей среды, направлять свою энергию и позитивное мышление на эффективное достижение общих целей;

4.1.6. чтить корпоративные традиции и правила поведения сотрудников Добро.Центра.

4.2. Руководитель Добро.Центра в дополнение к вышеуказанному обязан:

4.2.1. уважительно относиться к сотрудникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству сотрудников, принятия необоснованных или незаконных решений;

4.2.2. на личном примере показывать приверженность ценностям и принципам деятельности Добро.Центра;

4.2.3. обеспечивать ознакомление с настоящим Кодексом всех сотрудников, а также вновь принимаемых сотрудников;

4.2.4. не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, благополучателей, партнеров, волонтеров, иных лиц, делать это конфиденциально и не распространять информацию об этом;

4.2.5. уметь признавать свои ошибки и не преследовать подчиненных за конструктивную критику в свой адрес;

4.2.6. не давать сотрудникам поручений, нарушающих требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Добро.Центра и настоящего Кодекса;

4.2.7. проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке достижений сотрудников.

4.3. Отношения между руководителем и подчиненным должны строиться на основе взаимного уважения, доверия и субординации; разумного баланса между работой и личной жизнью работников.

5. ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

5.1. При переписке по электронной почте и/или в мессенджерах с сотрудниками, благополучателями, партнерами, волонтерами, иными лицами необходимо руководствоваться следующим:

5.1.1. использовать только рабочую (корпоративную) электронную почту;

5.1.2. при направлении письма по электронной почте рекомендуется указывать его тему, чтобы анонсировать ее для получателя и облегчить поиск письма в последующем. При отправке ответа рекомендуется не изменять тему, чтобы сохранить порядок в электронных ящиках своих коллег;

5.1.3. при отправке письма в поле «Кому» ставятся те сотрудники, от кого требуется ответ на письмо. В поле «Копия» ставятся те сотрудники, кто должен быть в курсе общения, но может не отвечать на письмо (как правило, в этом поле часто указывается руководитель);

5.1.4. приветствие с именем («Иван, здравствуйте!») – простая норма вежливости. Поздоровайтесь с адресатом в первом письме дня;

5.1.5. старайтесь формировать суть содержания письма в первом предложении / абзаце. Если вопросов к обсуждению много, рекомендуется пронумеровать их для удобства;

5.1.6. обязательно читайте все вложения и комментарии (при условии, что письмо из проверенного источника);

5.1.7. если хотите получить ответ на письмо, можете воспользоваться вопросами-уточнениями (Есть ли вопросы? Сколько времени необходимо, чтобы выполнить задачу?);

5.1.8. следите за пунктуацией и орфографией;

5.1.9. рекомендуемое время для ответа на письмо – не более 30 минут. Если вопрос сложный и требуется больше времени на ответ, необходимо предупредить собеседника о примерном времени ответа на его запрос;

5.1.10. рекомендуется избегать деловой переписки в нерабочее время, если ее можно отложить до начала следующего рабочего дня.

5.2. Требования к содержанию письма / сообщения:

5.2.1. тон письма – нейтральный, сдержанный, без эмоций и экспрессивных выражений;

5.2.2. точность и ясность текста, отсутствие двусмысленности, без логических и иных ошибок, четкость и продуманность формулировок;

5.2.3. краткость;

5.2.4. использование только общеупотребимых сокращений.

5.2.5. рекомендуемая литература:

Максим Ильяхов «Пиши, сокращай: Как создавать сильный текст»;

Максим Ильяхов «Ясно, понятно. Как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов»;

Максим Ильяхов «Новые правила деловой переписки»;

Максим Ильяхов «Текст по полочкам: Краткое пособие по деловой переписке»;

Максим Ильяхов «Простые правила сильного текста. Комплект карточек»;

Максим Ильяхов «Шаблоны текста для работы и бизнеса. Коммерческие предложения, письма сотрудникам и клиентам, пресс-релизы, продающие тексты, объявления о вакансиях, ценности и даже миссия компании — для любых отраслей (комплект карточек)».

6. «ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКОВ ДОБРО.ЦЕНТРА

6.1. Сотрудники Добро.Центра должны иметь ухоженный и опрятный внешний вид, удобную и чистую одежду и обувь.

6.2. Не допускается ношение неопрятной, вызывающей одежды (глубокое декольте, открытая спина, плечи, живот, короткие юбки, облегающие вещи), а также чрезмерное использование парфюма.

6.3. В помещении Добро.Центра допускается ношение брендированной (корпоративной) одежды, а также повседневной одежды в деловом или базовом стиле (Smart casual), спокойных цветов; для встреч и переговоров следует отдавать предпочтение деловому стилю; для спортивных и иных активных мероприятий допускается спортивная одежда.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ДОБРО.ЦЕНТРА С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ-ПАРТНЕРАМИ, СМИ

7.1. Взаимоотношения с организациями-партнерами, представителями органов государственной и муниципальной власти, СМИ ориентированы на длительное и эффективное сотрудничество и строятся на принципах честности, добросовестности, открытости, профессионализма, взаимного доверия и уважения, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации.

7.2. Сотрудники Добро.Центра должны строго следить за гарантированным исполнением своих договорных обязательств, формируя и поддерживая репутацию надежного партнера.

7.3. Сотрудники не вступают ни в какие переговоры, содержанием которых могут быть предложения коррупционного характера, а также не лоббируют интересы никаких политических партий.

7.4. При возникновении разногласий и споров основным инструментом их решения являются переговоры и поиск компромиссов.

7.5. Коммуникационная политика Добро.Центра предусматривает размещение информации о деятельности в открытых источниках, в том числе в общем доступе на официальном сайте и в социальных сетях.

7.6. Любое обращение и/или инициирование обращения к представителям СМИ (российским и иностранным) в устной, письменной, электронной либо иной форме по вопросам сотрудничества или обмена опытом и информацией, должно быть согласовано с руководителем Добро.Центра.

7.7. Если представитель СМИ любого уровня предлагает сотрудничество в той или иной форме по вопросам, касающимся деятельности Добро.Центра, сотрудник обязан не вступать в самостоятельное взаимодействие и немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

7.8. Круг лиц, представляющих Добро.Центр в публичных взаимоотношениях, определяет руководитель Добро.Центра. Перед тем, как действовать от лица Добро.Центра, сотруднику необходимо удостовериться, что он уполномочен на совершение этих действий руководителем.

7.9. Уполномоченные лица при общении с представителями СМИ или при осуществлении иных публичных коммуникаций ответственны за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Добро.Центра о защите конфиденциальной информации, о защите персональных данных, а также должны обеспечивать достоверность и целостность передаваемой информации.

8. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику Добро.Центра в связи с исполнением им должностных обязанностей, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения

должностных обязанностей. С коллегами сотрудник может делиться лишь той информацией, в получении которой у коллег есть обоснованная необходимость.

8.2. При заключении Добро.Центром договоров с волонтерами, организациями-партнерами, иными лицами они принимают на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную информацию как в период действия таких договоров, так и после их прекращения.

8.3. Объем информации, предоставляемый волонтерам, организациям-партнерам, иным лицам, определяется характером взаимоотношений с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Добро.Центра.

8.4. Сотрудники Добро.Центра гарантируют соблюдение законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

8.5. Каждый сотрудник обязан предпринимать все соответствующие и необходимые меры предосторожности против непреднамеренного разглашения конфиденциальной информации с учетом природы такой информации. Это требование распространяется также на конфиденциальную информацию третьих лиц.

8.6. Ценнейший актив Правообладателя федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», который следует защищать – интеллектуальная собственность. Логотип, стандарты ведения деятельности и прочие объекты интеллектуальной собственности должны использоваться надлежащим образом, в соответствии с договорными обязательствами, локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все сотрудники Добро.Центра обязаны руководствоваться положениями настоящего Кодекса в ежедневной работе, не допуская ненадлежащего поведения и нарушения его положений.

9.2. В случае возникновения ситуации, которая не приведена в настоящем Кодексе, сотрудникам Добро.Центра следует применять здравый смысл и ответственное отношение к репутации федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр» при принятии решений, а также руководствоваться принципами приоритета безопасности и уважения к сотрудникам, благополучателям, волонтерам, организациям-партнерам и иным лицам.

9.3. Бескомпромиссное следование принципам и нормам настоящего Кодекса способствует поддержанию и укреплению репутации федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр», повышению эффективности деятельности каждого Добро.Центра и развитию прочных партнерских отношений.

Приложение №1
к Кодексу корпоративной этики
федеральной сети Центров общественного развития
«Добро.Центр»

(наименование организации)

**Приказ
об утверждении и введении в действие
Кодекса корпоративной этики Добро.Центра
(форма)**

№ _____

Дата

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс корпоративной этики Добро.Центра (далее – Кодекс).

2. Назначить

2.1.	Ответственным за координацию работ по контролю за исполнением сотрудниками положений Кодекса	_____ (указать должность, Ф.И.О. сотрудника)
2.2.	Ответственным за ознакомление сотрудников с положениями Кодекса	_____ (указать должность, Ф.И.О. сотрудника)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(подпись)

ФИО, должность

С приказом ознакомлены

« _ » _____ 20__ г.:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____