

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Маланичева Наталья Николаевна

Должность: директор филиала

Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38

Уникальный программный ключ:

94732c3d953a82d495dcc3155d5c577883fdd18

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ФИЛИАЛ В НИЖНЕМ НОВГОРОДЕ

Председатель профкома сотрудников

Кашев б.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В.Хомов

2017



КОДЕКС КУЛЬТУРНОЙ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Нижний Новгород – 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Используемые понятия и сокращения:

ФГБОУ ВО СамГУПС (также СамГУПС или Университет)- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»;

Филиал – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения», в Нижнем Новгороде ,также филиал СамГУПС в Нижнем Новгороде;

Работники- должностные лица, преподаватели и сотрудники филиала СамГУПС в Нижнем Новгороде

1.1. Кодекс культурной и деловой этики работников филиала (далее – Кодекс) является документом, регламентирующим нравственную, морально- этическую сторону отношений филиала со всеми заинтересованными лицами, нравственные, морально-этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этих норм на повседневную деятельность Филиала и его работников.

Кодекс разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»,
- Положением о филиале,
- Правилами внутреннего распорядка филиала .

1.2. Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры работников, повышения уровня мотивации профессорско-преподавательского состава, сотрудников для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности САмГУПС, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и повышения престижа вуза в российском и мировом образовательном сообществе.

Кодекс культурной и деловой этики призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления, успешному и эффективному взаимодействию Филиала и его работников с заинтересованными лицами.

1.3. Кодекс разработан с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, нравственные, морально-этические нормы деловых взаимоотношений.

1.4. Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники Филиала в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой и нравственной этики, принятых в Филиале всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- повышение и сохранение доверия к Филиалу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

1.5. Положения Кодекса распространяется на всех работников Филиала вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Кодекс утверждается директором Филиала.

II. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

1) Компетентность и профессионализм

Работники Филиала должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. В работниках ценятся такие качества, как:

- ориентированность на достижение стратегических целей Филиала;
- профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и ответственность;
- взаимная поддержка между работниками, оказание содействия молодым специалистам и уважение его ветеранов.

2) Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности работников Филиала, его деловой репутации. Не допускается конфликт между личными интересами и интересами Университета (Филиала). Обман, ложные заявления, умалчивание о действительных фактах, касающихся профессиональной деятельности и служебного положения работника, не совместимы со статусом работника Филиала.

3) Ответственность

Ответственность - гарантия качества деятельности Филиала. Работник несет ответственность по взятым обязательствам, установленными требованиями антикоррупционного, гражданского и трудового законодательства, требованиями договорных отношений, обычаями делового оборота, этическими и морально-нравственными нормами и правилами.

4) Открытость

Филиал стремится к максимальной открытости, достоверности и надежности информации об услугах и его достижениях, результатах деятельности.

5) Уважение человеческой личности

Работники Филиала имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

III. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

3.1. Этика взаимоотношений руководящего состава и работников Филиала

3.1.1. Руководители и работники Филиала принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно, действовать исключительно в интересах Университета и Филиала, избегая конфликта интересов.

3.1.2. Должностные лица Филиала для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством и внутренними правовыми документами ответственность за реализацию задач, поставленных перед Филиалом и его работниками.

3.1.3. Руководители и работники Филиала при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Университета и Филиала, исключая возможность получения личной выгоды.

3.1.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам и правилам настоящего Кодекса, соблюдать требования антикоррупционного и трудового законодательства, трудового и коллективного договоров, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние документы Университета и Филиала, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение;

3.1.5. Руководители Филиала поощряют работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития;

3.1.6. Политика Филиала в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

3.1.7. Работники Филиала должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию нравственной и деловой обстановки в коллективе.

3.1.8. В Филиале не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на основе законодательства РФ и/или внутренних актов Университета и Филиала, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

3.1.9. Работники Филиала должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Филиала, рационально и эффективно использовать его.

3.1.20. Работники Филиала должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, как в отношении себя, так и в отношении других работников.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Филиала влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Университета и Филиала, работником которых он является, способное

привести к причинению вреда имуществу, имиджу и (или) деловой репутации Университета и Филиала.

3.1.21. Работники, в первую очередь руководящие должностные лица Филиала, обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной личной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных каким –либо образом с Университетом и Филиалом, имуществом, научной, преподавательской и хозяйственной деятельностью Университета и Филиала, событиях, которые могут привести к конфликту интересов, нанести ущерб репутации Университета и Филиала.

Под личной заинтересованностью работника филиала, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником Филиала **в связи с исполнением трудовых обязанностей** доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

3.1.22. Работники филиала, вне зависимости от их статуса и должности, за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе:

- принимать вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- принимать подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
- использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, имущество Университета и Филиала, а также передавать его иным лицам;
- разглашать или использовать сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных не являющихся объектом деятельности Университета и филиала организаций;
- создавать в Филиале структуры политических партий, других общественных (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур.

3.1.23. Работники Филиала должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Филиала без прямого поручения руководства Филиала или прямо предоставленных полномочий;

3.1.24. Руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленические решения, соответствующие требованиям трудового, гражданского и антикоррупционного законодательства, требованиям настоящего кодекса, должны стремиться личным примером показывать приверженность интересам Университета и Филиала, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

3.2. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

3.2.1. Филиал взаимодействует с деловыми партнерами на принципах добросовестности, взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

3.2.2. Филиал соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

3.2.3. Филиал гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

3.3. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

3.3.1. Информационная политика Филиала предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Филиале. На корпоративном веб-сайте Филиала (www.nnov-miit.ru) в общедоступном режиме размещена информация о Филиале, его деятельности, корпоративном управлении, а также о кадровой политике, контактных данных и т.д.

3.3.2. Филиал следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

3.3.3. Сведения, касающиеся деятельности Филиала, имеют право предоставлять средствам массовой информации только руководящие должностные лица Филиала.

3.3.4. Работники Филиала могут представлять средствам массовой информации сведения, касающиеся деятельности Филиала, только по поручению или с разрешения руководства Филиала.

3.3.5. Каждый работник должен понимать, что любая высказанная им, как точка зрения, или распространенная информация о его преподавательской или трудовой деятельности непосредственно соотносится с самим и Университетом и Филиалом, их авторитетом и имиджем и может повлиять на репутацию и рейтинг Университета и Филиала в деловом и научном сообществе.

I

V. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В ФИЛИАЛЕ

4.1. Отношения с коллегами

4.1.1. Отношения между всеми работниками Филиала являются равноправными.

4.1.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Филиала. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают 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 свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению.

4.2. Отношения между руководством и работниками

4.2.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Филиала и для его будущего развития.

4.2.2. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

4.2.3. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителей Филиала.

4.2.4. При наличии трудовой деятельности вне Филиала работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством России.
- при наличии иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях, она не должна влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей в Филиале, ни каким образом не должна наносить ущерб имиджу, рейтингу и интересам Университета и Филиала.

4.3. Корпоративная культура

4.3.1. Этика ведения переговоров. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Филиале в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

Во время приема звонков работники структурных подразделений должны представляться следующим образом: «наименование структурного подразделения_филиал САМГУПС имя» (например: «отдел кадров_ филиал САМГУПС в Нижнем Новгороде_Ирина»).

Руководители структурных подразделений во время приема звонков должны представляться следующим образом: «должность_фамилия» (например: «зам.директора_Пшениснов»).

Секретарь руководителя во время приема звонков должен представляться следующим образом: «филиал СамГУПС в Нижнем Новгороде_приемная директора».

Секретарь железнодорожного техникума во время приема звонков должен представляться следующим образом: «филиал СамГУПС в Нижнем Новгороде_техникум».

При участии в совещаниях необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на бесшумный режим.

4.3.2. Дни рождения работников. Празднование дней рождений работников Филиала является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют руководство (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление по внутренней почте). Для остальных категорий работников чествования проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (слабо алкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв).

VI. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.

5.1. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Филиала.

5.2. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

5.3. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Филиала без соответствующего поручения руководства Филиала. При увольнении работник обязан оставить в Филиале все документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Филиале или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Соблюдение норм и правил настоящего кодекса является обязательным для всех работников Филиала.

6.2. При выявлении случаев нарушения работниками Филиала, утвержденных норм деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение директора Филиала. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.