

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Санкт-Петербургского**  
**горного университета**  
**от 01.06.2016 № 805 адм**

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский горный университет»**

**Санкт-Петербург 2016**

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета**  
**в письменной форме (протокол от 25.04.2016 № 83)**  
**рассмотрено**

**1. НАЗНАЧЕНИЕ КОДЕКСА**

Основой успешной деятельности Университета являются корпоративные ценности и стандарты, которые призваны обеспечить доверие и уважение всем, от кого зависит успех Университета и его процветание. Корпоративные ценности вызывают в работниках Университета чувство гордости и стремление к достижению наилучших результатов в работе.

Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) разработан в целях развития в сознании работников понятия о корпоративной культуре, миссии Университета, системы ценностей, единых стандартов поведения, соответствующих высоким принципам и нормам этики Университета.

**Задачами настоящего Кодекса является:**

– закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники Университета 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 этики, принятых в Университете всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

Кодекс применяется вместе с локальными нормативными актами и отражает деятельность работников Университета в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения. Кодекс распространяется на всех работников Университета вне зависимости от занимаемой должности.

Для достижения указанных задач Университет уделяет особое внимание корпоративной культуре, важным инструментом которой является настоящий Кодекс, поскольку поставленные задачи требуют, чтобы все работники Университета:

- знали миссию Университета, принципы её достижения и следовали им;

- придерживались норм корпоративной культуры Университета, понимали значимость корпоративной репутации;

- понимали важность соответствия своих действий миссии Университета, а также принятым принципам корпоративного управления и деловой этики.

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и

устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

## **2. МИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

Подготовка высококвалифицированных специалистов мирового уровня для отраслей минерально-сырьевого комплекса России и зарубежных стран на основе интеграции учебного процесса с наукой и производством, концентрация усилий на сохранение и воспроизводство научной элиты, переподготовка и повышение квалификации кадров, выполнение научно-исследовательских работ, способных обеспечить инновационный прорыв в экономике страны.

## **3. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Университета, являются:

### **3.1 Уважение человеческой личности**

Работники Университета имеют право на честное и справедливое отношение. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

### **3.2. Компетентность и профессионализм**

В первую очередь, результат работы Университета должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Руководители, работники Университета должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения.

Университет не только ставит задачи, но и создает условия для своих

работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

Университет ценит в своих работниках:

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

### **3.3. Честность и непредвзятость**

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Университета, его деловой репутации. Не допускается конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работников Университета.

### **3.4. Бережное отношение к имуществу**

Каждый работник должен бережно относиться к имуществу Университета, в том числе находящемуся в Университете имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

Работники должны обеспечивать сохранность имущества и иных материальных ценностей Университета, переданных для выполнения им должностных обязанностей.

Каждый работник несет ответственность за порядок и чистоту в помещениях Университета, а также с уважением относится к работникам административно-хозяйственного управления, которые поддерживают необходимый порядок в помещениях Университета.

### **3.5. Политика «чистых столов»**

В целях поддержания имиджа Университета, а также из соображений конфиденциальности, Университет придерживается политики «чистых столов» на рабочих местах. Данная политика направлена на поддержание порядка на рабочих местах, а также пользование необходимой доступной информацией Работника в его отсутствие по предварительному согласованию с его непосредственным Руководителем. Состояние рабочего места Работника должно отвечать принципу функциональности.

В течение трудового дня на рабочем месте Работника должны находиться только предметы производственной необходимости (канцтовары и др.) и документы, которые используются в данный момент для решения конкретной задачи.

Документы, не используемые в данный момент для решения конкретной задачи, должны находиться в рабочих папках, в соответствующих рубриках.

Ежедневно по окончании рабочего дня необходимо проводить уборку рабочего места. Руководители подразделений осуществляют контроль над выполнением данных правил.

## **4. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

Работники Университета при исполнении должностных обязанностей и профессиональных функций должны руководствоваться интересами Университета, а не личными отношениями или персональной выгодой, избегать конфликта интересов.

Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и иных внутренних нормативных документов Университета, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

При приеме на работу новых работников Университет руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, и иными нормативными актами, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам.

Университет поощряет 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 работников.

Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности Университета.

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

Университет несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от руководителя до любого работника, принимающего решения.

Работники Университета должны:

- своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Университета, рационально и эффективно использовать его;
- вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других;
- предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности;
- соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Университета;
- не допускать в отношении коллег и сотрудников действий дискриминационного характера;
- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Университета без прямого поручения руководства Университета или прямо предоставленных полномочий;
- уважительно отзываться об Университете и работающих в нем работниках.

Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих должностных обязанностей и трудовых функций не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, с которыми они взаимодействуют;
- 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.

Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда

требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Российской Федерации, а также использовать информацию в личных целях.

Руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

Любая ситуация, ведущая к нарушению прав работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и внутренними документами Университета.

## **5. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

### **5.1. Отношения с коллегами**

Отношения между всеми работниками Университета являются равноправными. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Университета, создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку.

Работники Университета должны соблюдать 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.

## **5.2. Отношения между руководителями и работниками**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Университета и для ее будущего развития.

Руководители должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- показывать высокий уровень своего профессионализма, а также преданность и лояльность к Университету;
- 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.

Работники должны 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 Университета.

## **6. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ**

Работники во время исполнения своих должностных обязанностей и профессиональных функций обязаны придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Университета, в соответствии с Положением о форменной одежде.

## **7. 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 с представителями иных организаций способствует созданию благоприятного впечатления об Университете 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. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Конфиденциальной информацией Университета признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Университета в том числе:

– сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

– служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

– сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений);

– сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе руководители структурных подразделений, хранятся в тайне.

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

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 работниками других структурных подразделений за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Университета без

соответствующего поручения руководства Университета. При увольнении работник обязан оставить в Университете все принадлежащие Университету документы, файлы, отчеты и записи, содержащие информацию об Университете или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Университета.

Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актов Университета.

## **10. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ**

Настоящий Кодекс, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично каждого работника под роспись. Кодекс является единым и обязательным для всех работников Университета.

Составила:

Начальник управления  
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Начальник юридического управления

А.И. Волк

Председатель профкома

В.Т. Борзенков