Утверждаю
Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ И.Ю. Сазонов
«27» марта 2017 г.

КОДЕКС
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

# КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

СМК-К-4.2.3.

Версия 1.0

Дата введения: «27» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«27» марта 2017 г.

Екатеринбург, 2017

## 1. **Общие положения**

1.1. Кодекс корпоративной этики – это комплекс коллективно сформулированных ценностей, принципов, обязательств, представлений, традиций, профессиональных и этических норм и правил, относящихся к деятельности, поведению, поступкам, взаимодействию членов коллектива Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Кодекс призван помочь Филиалу поддерживать соответствующие общепринятым нормам стандарты поведения, здоровый психологический климат, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме сотрудников и обучающихся, репутацию, имидж и престиж Филиала в обществе.

1.3. Кодекс корпоративной этики не является нормативным документом административного регулирования, он выступает основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива, а также содержит рекомендации по профессиональному и межличностному взаимодействию сотрудников с коллегами, администрацией, обучающимися, деловыми и социальными партнерами, представителями сторонних организаций, средствами массовой информации.

1.4. Кодекс корпоративной этики Филиала принимается Ученым советом Филиала, размещается на сайте Филиала, доводится до сведения сотрудников отделом кадров при приеме на работу. Положения данного Кодекса рекомендованы для соблюдения всеми подразделениями Филиала.

1.5. Кодекс вступает в силу после утверждения директором Филиала.

1.6. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Кодекс рассматриваются Учёным советом Филиала.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий Кодекс разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»;

– положением о Филиале

– правилами внутреннего распорядка Филиала;

– миссией и политикой в области качества Филиала.

## 3. Корпоративные ценности Филиала

3.1. Профессионализм, обеспечивающий высокое качество образовательной и научной деятельности, создание образовательного продукта и научных разработок, отвечающих современным требованиям.

3.2. Добросовестный труд, подразумевающий инициативность, высокую самоотдачу и трудовую дисциплину.

3.3. Креативность и инновационность, обеспечивающие успех внедрения в Филиале наиболее передовых образовательных технологий.

3.4. Корпоративный патриотизм, преданность Филиалу, отстаивание его интересов и высокой репутации.

3.5. Ответственность за результаты труда, выражающаяся в обеспечении профессиональной востребованности и конкурентоспособности выпускников Филиала.

3.6. Чувство достоинства преподавателей и сотрудников Филиала, соотносимое с должным социальным статусом, уважительным отношением к преподавательскому труду.

3.7. Коллективизм и товарищеская взаимопомощь в решении задач развития Филиала.

3.8. Приверженность принципам духовности и общественной морали, нетерпимость к случаям нарушения преподавательской этики, коррупции и иным аморальным проявлениям.

3.9. Обязанность поддерживать высокий имидж работника Филиала за пределами корпоративного пространства, стремление повысить его рейтинг и популярность.

3.10. Приверженность целям развития созидательной инициативы обучающихся, формирования системы продвижения инициативной и талантливой молодежи.

3.11. Интеграция ресурсов и возможностей, направленных на становление профессионально развитой личности.

## Основные принципы корпоративной этики филиала

### 4. Этика корпоративного поведения работника Филиала

4.1. Работник Филиала, как представитель образовательного сообщества, ответственен за то, чтобы его деятельность отвечала интересам власти, работодателей, широких слоев населения. Его деятельность должна быть подчинена выполнению общенациональных задач в интеллектуальной, экономико-технологической, социальной и культурной областях.

4.1.1. Как работник организации, сотрудник Филиала своевременно знакомится с необходимыми для его профессиональной деятельности нормативными и организационными ресурсами внешнего и внутреннего происхождения и выполняет изложенные в них требования. Претендент на должность, принимаемый на работу в Филиал, знакомится с действующими локальными нормативными актами Филиала и настоящим Кодексом в первую очередь.

4.1.2. Работник Филиала осознает свою роль и ответственность в обеспечении высокого качества профессиональной подготовки обучающихся, инновационной и научно-исследовательской деятельности, содействует реализации стратегических целей Программы развития института, Миссии, Политики в области качества в рамках своих полномочий и ответственности.

4.1.3. Работник Филиала показывает пример профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей, своевременно формирует планы и отчеты о результатах своей деятельности, соблюдает требования трудовой дисциплины, задает высокий уровень культуры и нравственности в своем поведении, постоянно повышает уровень профессионального мастерства, изучает передовой отечественный и зарубежный опыт, овладевает современными технологиями работы.

4.2. Работник Филиала может открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями в руководящие органы Филиала и его структурные подразделения по вопросам нормативно-правовой, функциональной, научно-исследовательской, инновационной, хозяйственной, финансово-экономической, учебной, воспитательной деятельности, а также организации внутренней жизни Филиала.

4.3. Работник Филиала уважает и почитает традиции, историю, а также символику Филиала, экономно и рационально использует материальные ресурсы Филиала, бережно относится к его имуществу, пресекает попытки его повреждения или кражи.

4.4. Работник Филиала может совмещать свою трудовую деятельность в Филиале с дополнительной научной, преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам Филиала, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в Филиале, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Филиала.

4.5. Работник не предпринимает действий, наносящих урон интересам Филиала, пресекает любые попытки опорочить его честь и авторитет, не использует служебную информацию о деятельности Филиала в ущерб интересам и деловой репутации, или в целях личной выгоды. Заявления от имени Филиала могут осуществляться работником с осознанием полной меры ответственности только по поручению директората.

4.6. Работник Филиала не проявляет сам и противодействует проявлению другими участниками профессиональной и образовательной деятельности религиозного фанатизма, шовинизма, экстремизма, а также любых форм расовой, этнической, религиозной нетерпимости и дискриминации по полу, возрасту, национальности, стажу работы, убеждениям, партийной принадлежности, образованию, социальному происхождению, имущественному положению. В случае неоднократного возникновения в его присутствии указанных выше проявлений, устранить которые не удается самостоятельно, работник Филиала должен поставить в известность представителей руководства Филиала.

4.7. Работник Филиала противодействует проявлению коррупции на всех уровнях взаимодействия. Получение работником вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспорт-

ных расходов и иные вознаграждения) от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей считается взяткой и преследуется по закону. О подарках, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, необходимо сообщить непосредственному руководителю.

4.8. Все работники Филиала имеют равные возможности в области карьерного роста, а также возможности самореализации. Схема карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в Филиале одинаковы для всех.

4.9. Работник Филиала, осуществляющий руководство структурным подразделением, либо курирующий в рамках своей должности какое–либо направление деятельности (заведующий кафедрой, декан, начальник отдела, зам. директора), выстраивает свою работу на основе уважения, доброжелательности, учета потенциала подопечных сотрудников.

4.9.1. Работник Филиала, являющийся руководителем, своевременно повышает уровень своей управленческой компетентности, содействует повышению компетентности своих подчиненных, максимально полно обеспечивает реализацию институтских стратегических целей и задач на своем уровне ответственности, формирует дух командного и корпоративного единства внутри подразделения.

4.9.2. Работник Филиала, являющийся руководителем, обеспечивает планомерную и последовательную деятельность вверенного ему подразделения, организационные условия необходимые для выполнения работниками должностных обязанностей, а также адекватную и объективную оценку результатов их работы.

4.10. Работник Филиала отличается высоким уровнем профессиональной культуры и инициативы качества образовательного процесса, принимает активное участие в работе общественных и профессиональных объединений, деятельность которых направлена на решение задач оптимизации деятельности и повышение качества образования.

4.11. Работник Филиала участвует в социально-культурных мероприятиях, отражающих корпоративные ценности, ведет здоровый образ жизни, помнит о своей принадлежности к коллективу Филиала за его пределами и поддерживает свой позитивный имидж и имидж Филиала во внешней среде.

4.12. Участие и победы работника Филиала в профессиональных конкурсах, научных конкурсах, конкурсах на получение грантов, организуемых внеш-

ними организациями, рассматривается как деятельность по повышению позитивного имиджа и укреплению корпоративной культуры Филиала.

4.13. Имидж работника Филиала свидетельствует о его понимании места и времени для соответствующего ситуации образа. В пределах Филиала работник придерживается всесезонного официально-делового стиля одежды, исключающего нецелевое использование мужчинами и женщинами спортивной одежды и обуви (спортивного костюма, кроссовок), одежды для отдыха (шорты, майки, сланцы), вечерней одежды, а также одежды, подчеркивающей религиозные предпочтения (хиджаб, паранджа, платок, шапка).

Обязательным является требование к деловому стилю одежды работников во время проведения торжественных и официальных производственных совещаний, заседаний общественных советов и объединений с участием сторонних представителей, Ученого и административного советов, научных конференций разного уровня.

4.14. Рабочее место работника Филиала поддерживается в порядке, работником обеспечивается сохранность и работоспособность используемого оборудования, служебной информации, защита нормативной и организационной документации от нецелевого использования третьими лицами. Устанавливать защитные пароли на офисную технику, там, где это не предусмотрено регламентами, не рекомендуется.

4.15. Работнику, находящемуся в состоянии сильного физического недомогания в связи с болезнью, присутствовать на работе не рекомендуется, а в случае наличия у работника алкогольного опьянения, присутствие на рабочем месте и в Филиале запрещается и сопровождается, в случае нарушения запрета, наложением административного взыскания.

## 5. Этика взаимодействия работников Филиала с коллегами

5.1. Взаимодействие работников Филиала с коллегами базируется на требованиях соответствующих организационных и нормативных документов, производственных целях и задачах совместной деятельности. Важнейшие принципы такого взаимодействия: взаимное уважение, доверие, поддержка, помощь, оперативность реагирования на необходимые запросы, нацеленность на конечный результат взаимодействия.

5.2. При взаимодействии с коллегами по сложным профессиональным аспектам, а также в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, сотруд-

ник ориентируется на поставленные перед ним задачи, отбирая наиболее оптимальные, неконфликтные пути их решения, а в случае возникновения такового по инициативе сотрудника, несет ответственность за производственные последствия решаемой задачи и улаживание конфликта.

5.3. В ходе общения сотруднику Филиала не рекомендуется переносить дружеские отношения на рабочую обстановку, необходимо обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству.

5.4. Работнику не следует демонстрировать коллегам свое плохое настроение, заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей, высказывать негативные оценочные суждения по поводу действий администрации и коллег в присутствии обучающихся или третьих лиц.

5.5. Во взаимодействии работника с коллегами в рамках организационной коммуникации не допускается грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, публичное обсуждение личной жизни работников, а в обстоятельствах, оговоренных отдельными нормативными документами Филиала, соблюдается необходимый уровень конфиденциальности и защиты служебной информации.

5.6. Телефонные переговоры работника Филиала с коллегами по производственным вопросам осуществляются оперативно, с представлением названия подразделения, имени отчества работника, уточнения возможности уделить время для разговора, сообщения цели разговора. Отвечающий на звонок сотрудник представляется по имени, отчеству, должности. В целях обеспечения экономии финансовых средств, постоянной доступности работников для производственной коммуникации, не рекомендуется вести один служебный разговор по телефону более 10 минут. Частные звонки и разговоры работника по служебным телефонам в неслужебных целях не превышают двух минут.

5.7. Деловая переписка работника с коллегами осуществляется оперативно, с соблюдением соответствующих жанровых характеристик деловых документов, ответ на деловые письма работник отправляет в течение одного рабочего дня. Согласование проектов распорядительных документов осуществляется оперативно, в целях скорейшего продвижения намечаемых производственных мероприятий и решений.

5.8. Участие работника в деловых и производственных совещаниях, организуемых подразделениями Филиала, оговаривается организаторами с его непосредственным руководителем заблаговременно, с ознакомлением места, време-

ни, содержания или примерной повестки совещания. Перед началом совещания мобильный телефон рекомендуется выключить.

5.9. Филиалом приветствуется стремление работника выявить способы совершенствования профессиональной деятельности в рамках неформального общения с коллегами.

## 6. Взаимоотношения между администрацией и работниками (сотрудниками) Филиала

6.1. К администрации Филиала относятся директор, заместители директора, начальники отделов. К администрации факультета относятся декан, заместитель декана (при его наличии). К администрации кафедр относятся заведующий кафедрой и заместитель заведующего кафедрой (при его наличии).

6.2. Взаимоотношения между администрацией и сотрудниками Филиала основаны на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств.

6.3. При распределении поручений и заданий давать задания тем, кто отвечает за данный участок работы, задания должны быть четкими, а устанавливаемые сроки их исполнения реальными.

6.4. Руководители, представители администрации Филиала должны показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.

6.5. Во взаимоотношениях руководителя структурного подразделения и сотрудника действует правило субординации. Не допускается публичная демонстрация как руководителем, так и сотрудником неуважительного отношения к друг другу. Во взаимоотношениях руководитель – сотрудник приветствуется взаимное проявление социальной и эмоциональной зрелости**.**

6.6. Руководители, представители администрации Филиала должны уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес, а также не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально.

6.7. Работники Филиала должны согласовывать с непосредственным руководителем свое отсутствие на основном рабочем месте по служебным или неслужебным целям в течение рабочего дня.

6.8. Работники должны корректно реагировать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече.

6.9. При встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному; входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими; при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

6.10. При общении по рабочим вопросам руководства и подчиненных недопустимы попытки давления, личностного влияния с любой стороны, а также выработка решений, не соответствующих принципам справедливости и интересам Филиала.

6.11. Администрация Филиала уделяет внимание развитию профессионального потенциала работника адекватной системой материального и нематериального стимулирования.

6.12. Руководство Филиала несет ответственность за создание условий работы для сотрудников, соответствующих требованиям охраны труда и безопасности, организацию отдыха и питания на время обеденного перерыва, обеспечение возможности заниматься физическим совершенствованием, творческим развитием. Все это позволяет воспринимать рабочие функции не как совокупность обязанностей, а как более сложную систему, позволяющую работнику реализовать себя.

## 7. Этика взаимодействия с внешними структурами и средствами массовой информации

7.1. В своей деятельности Филиал сотрудничает с образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами. При взаимодействии с внешними структурами Филиал выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов деловой этики.

7.2. В отношениях с внешними структурами Филиал руководствуется следующими принципами:

– ответственность и последовательность при исполнении своих обязательств;

– следование этическим принципам;

– достоверность предоставляемой информации;

– открытость и информационная прозрачность;

– поиск компромиссов в случае возникновения разногласий и споров.

7.3. Студенты и сотрудники Филиала, выступающие от имени Филиала, соблюдают нормы и правила делового поведения.

7.4. Филиал выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет им информацию о своей деятельности.

7.5. При взаимодействии со средствами массовой информации сотрудники и студенты Филиала:

– действуют в интересах Филиала, поддерживают его имидж, не предпринимают действий, наносящих урон интересам института;

– не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей;

– не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности.

## 8. Принципы решения конфликтных ситуаций и спорных вопросов

8.1. Эффективное функционирование Филиала предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников, что позволит избегать конфликтных ситуаций.

8.2. В Филиале приветствуется решение конфликтов при помощи двусторонних и многосторонних конструктивных переговоров, поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

8.3. Разрешение любого конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Филиала был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

8.4. При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники в первую очередь учитывают интересы Филиала и действуют в интересах обучающихся.

## 9. Правила поведения работников и обучающихся

9.1. В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в Филиале действует пропускная система контроля доступа. Вход и выход сотрудников и обучающихся в здание Филиала осуществляется при наличии пропуска. В случае утери или отсутствия пропуска у работника или обучающегося по требованию охраны предъявляются документы, удостоверяющие личность, или

студенческий билет. Если у входных дверей образовалась очередь, студенты должны пропускать преподавателей, мужчины – женщин.

9.2. Сотрудники и студенты при встрече обязательно здороваются со всеми вне зависимости от возраста или статуса человека. Студенты первыми здороваются с директором, заместителями директора, сотрудниками и со всеми преподавателями, независимо от того, учатся они у них или нет.

9.3. В помещениях Филиала работникам и обучающимся рекомендуется носить сменную обувь, а верхнюю одежду сдавать в гардероб в целях обеспечения ее защиты от утери или кражи, а также для соблюдения эстетических требований к организации рабочего и учебного пространства. Мужчины (работники и обучающиеся) должны снять головные уборы.

9.4. Студентам рекомендуется придерживаться делового стиля одежды. Запрещено во время занятий находиться в Филиале в одежде, подчеркивающей религиозные предпочтения (хиджаб, паранджа, платок, шапка), в спортивной одежде или одежде для отдыха (исключение составляют занятия по физической культуре и спорту), приходить на занятия в чрезмерно дорогих вечерних туалетах. Недопустимо присутствие обучающихся на занятиях в верхней одежде и без сменной обуви.

9.5. В Филиале принято обращаться друг к другу на «Вы». В общении друг с другом преподаватели, сотрудники и студенты не допускают фамильярности и жаргонных выражений.

9.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

9.7. На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках – необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

9.8. Сотрудники подразделений, преподаватели и студенты обязаны вовремя приходить на работу и учебу. В случае опоздания студент должен дождаться разрешения преподавателя войти, извиниться и занять ближайшее свободное место в аудитории. Преподаватель имеет право удалить студента с занятия за нарушение дисциплины. Студент обязан подчиниться, не вступая в пререкания, а после занятий объяснить свое поведение и извиниться перед преподавателем.

9.9. Преподаватель в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами, касающимися организации учебной работы, методического обеспечения образовательного процесса, текущего и итогового контроля результатов обучения, организации самостоятельной работы обучающихся.

9.10. Преподаватель и сотрудник не имеет права:

– унижать личное достоинство обучающихся, а именно: кричать на обучающихся, давать клички, намеренно искажать их имена и фамилии, делать публичные замечания о внешности и одежде, публично обсуждать личную жизнь обучающихся или их личностные недостатки;

– обсуждать с обучающимися профессиональные и личностные недостатки своих коллег;

– требовать от обучающихся оплату образовательных услуг и дополнительных консультаций;

– проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;

– курить в корпусах и на прилегающих к Филиалу территориях.

9.11. Обучающийся не должен:

– участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение преподавателей;

– неуважительно вести себя по отношению к сотрудникам и товарищам;

– получать, предоставлять, использовать постороннюю помощь во время итогового тестирования, выполнения заданий или защиты письменных работ и прохождения прочих процедур рубежного и итогового контроля знаний;

– сдавать курсовые или выпускные квалификационные работы, подготовленные другим лицом;

– пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины;

– покидать аудиторию во время занятий без разрешения преподавателя;

– нарушать порядок в аудиториях, сорить и принимать в них пищу;

– курить в здании и на прилегающих к Филиалу территориях;

– обсуждать достоинства и недостатки преподавателей и сотрудников Филиала в социальных сетях.

## 10. Ответственность

10.1. Выполнение норм и правил настоящего Кодекса сотрудниками оценивается их непосредственными руководителями. Выполнение норм и правил настоящего Кодекса обучающимися регулируется кураторами, отделом по воспитательной работе, заведующими кафедрами, преподавателями, а также прочими службами.

# 11. Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменненных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |