УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ООО «КОМСОМОЛЬСКИЙ 36 «В»»
_____ Э.К. Марцен
01 января 2019 года

Кодекс корпоративной этики работников Общества с ограниченной ответственностью «КОМСОМОЛЬСКИЙ 36 «В»»

г. Челябинск
2019 г.

Уважаемый сотрудник!

Вы являетесь частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наша Компания – это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашего бизнеса, в стремлении к постоянному совершенствованию Компания ориентирована на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив.

Главное условие для сотрудников - работать максимально эффективно, расценивать интересы компании как свои личные, не останавливаться на достигнутом.

Каждый сотрудник нашей Компании понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашей преуспевающей Компании работают те, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе и качественно их использовать, а также имеет здоровое честолюбие, обладает нетривиальным мышлением, является настоящим профессионалом своего дела.

Наша Компания уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максимальное использование своих сил и способностей приносят сотруднику нашей Компании не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашей Компании.

Эффективная работа в Компании является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего.

Мы - команда единомышленников и профессионалов.

Мы преданы Компании.

Мы несем ответственность за свою работу перед партнерами, клиентами, коллегами.

Мы - люди дела, мы ставим четкие цели и всегда достигаем их.

Порядочность, надежность, профессионализм - основа доверия партнеров по бизнесу.

Мы доброжелательны, честны и открыты в отношениях друг с другом, помогаем и проявляем заботу друг о друге.

Основа нашей культуры - постоянное стремление к совершенствованию.

1. Назначение документа

Целью данного документа является описание норм поведения сотрудников ООО «КОМСОМОЛЬСКИЙ 36 «В»» (далее – ООО «КОМСОМОЛЬСКИЙ 36 «В»»), способствующих эффективному развитию Компании.

Каждый сотрудник Компании, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе корпоративной этики сотрудников компании ООО «КОМСОМОЛЬСКИЙ 36 «В»»

Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Компанию сотрудников возложено на специалиста отдела кадров.

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника, периодический контроль - на специалиста по кадрам.

2. Взаимоотношения сотрудников, внутрикорпоративное поведение.

Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха. Общество приветствует доброжелательные взаимоотношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство Компании поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами.

Всем Работникам Компании предоставляются возможности для эффективной реализации своих трудовых задач, профессионального развития и карьерного роста.

Каждый Работник является лицом Компании, своим трудом и поведением поддерживающим ее репутацию и престиж.

Публичный имидж Компании во многом определяется поведением ее Работников. При выполнении своих обязанностей каждый Работник обязан помнить о влиянии своих действий на репутацию Компании. Публично выражая личное мнение, Работник не должен ссылаться на позицию Компании, в данном вопросе и в целом должен воздерживаться от публичного высказывания мнения, которое может наносить вред Компании, противоречить законодательству Российской Федерации, настоящему Кодексу, иным внутренним документам Компании, а также в случае отсутствия у него необходимых полномочий.

В Компании исключается возможность дискриминации по расовым, половым, политическим, религиозным, национальным и мировоззренческим признакам. Все сотрудники должны взаимодействовать между собой на принципах взаимного уважения, с вниманием относиться к праву на защиту частной жизни и человеческого достоинства.

Отношения Компании с Работниками строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств. Компания поддерживает стремление Работников развивать свои профессиональные качества для достижения высокой эффективности деятельности каждого и Компании в целом.

Компания уделяет постоянное внимание вопросам охраны здоровья Работников и безопасности условий их труда и стремится к выполнению всех применимых норм и требований в данной области.

Основными качествами каждого Работника Компании являются профессионализм, ответственность, решительность, инициативность, стремление к развитию, честности, открытости, справедливости.

Отношения между всеми Работниками Компании являются равноправными.

Работники обязуются не допускать унижения личности и профессионального имиджа своих коллег. Работники обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не вредили другим Работникам, исполнять требования законодательства, в том числе по экологии, охране труда и общепринятым нормам этики.

В Компании недопустимы нарушения дисциплины, ставящие под угрозу надежность работы, включая:

- несогласованные решения, ущемляющие интересы других Работников или заинтересованных лиц;
- систематическое невыполнение и (или) некачественное выполнение трудовых обязанностей, неорганизованность;
- разглашение конфиденциальной, или составляющей коммерческую тайну информации о Компании;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- пренебрежение или умышленное невыполнение требований охраны труда;
- любые формы дискриминации и неуважительное отношение к коллегам, клиентам, партнерам
- любые проявления коррупции, хищения, умышленное причинение ущерба имуществу Компании и ее Работникам;

- причинение ущерба репутации Компании и (или) репутации ее Работников.

Работникам Компании запрещается предоставлять предпочтения и преимущества клиентам, принимать деньги или Материальные ценности за оказанные услуги в рамках исполнения должностных обязанностей в качестве Работника Компании.

Никто из Работников Компании не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

3. Найм сотрудников

Сотрудником, членом команды профессионалов может стать человек, ценности которого совместимы с ценностями нашей Компании. Сотрудник должен иметь профессиональный опыт, уровень образования, личностные качества, соответствующие требованиям должности и позволяющие ему быть успешным в работе.

Поиск сотрудников на вновь открываемые должности сопровождается одновременной разработкой соответствующей должностной инструкции, составленной и утвержденной по принятым в Компании стандартам.

Решение о приеме на работу производится руководителем подразделения, ищущим сотрудника, при согласовании с директором.

4. Оформление трудовых отношений

Грамотное оформление трудовых отношений между сотрудником и Компанией является гарантией социальной защищенности сотрудника в дальнейшем.

При оформлении на работу кандидат представляет специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);

страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);

ИНН;

справку о совокупном годовом доходе НДФЛ-2 (с последнего места работы);

- заявление;

На основании предъявленных документов (подлинников) специалист по кадрам заполняет форму Т-2, дает с ней ознакомиться работнику под роспись.

При зачислении в штат каждый сотрудник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и знакомится со всеми действующими в Обществе локальными нормативными актами.

5. Меры поощрения и взыскании

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных, высоких результатов в работе, повышение производительности труда и другие достижения в работе, способствующие эффективной производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Компании, сотрудники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда, принятом в Обществе.

Поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей на сотрудника могут быть наложены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение премиального вознаграждения а вплоть до его полного снятия;

увольнение.

6. Страхование и социальные компенсации

Сотрудники Компании подлежат всем видам обязательного государственного социального и пенсионного страхования в соответствии с действующим законодательством.

Оплата временной нетрудоспособности, подтверждаемой предъявлением больничного листка, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. Отпуска

Ежегодный отпуск предоставляется для восстановления сил и полноценного отдыха.

Каждый вновь принятый сотрудник имеет право на отпуск (28 календарных дней) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Сотрудникам, работающим в Компании более года, ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком очередности отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередной ежегодный отпуск оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Запрещается заменять дни отпуска денежной компенсацией. Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только в случае увольнения сотрудника либо в том случае, если отпуск сотрудника превышает 28 календарных дней (по письменному заявлению работника часть его отпуска может быть заменена денежной компенсацией при согласовании с директором Компании).

8. Прекращение трудовых отношении

Прекращение трудового договора возможно только на основании Трудового кодекса РФ.

Изменение Сторонами условий трудовых отношений в рамках письменного трудового договора допускается только после взаимного согласования.

9. Обслуживание клиента

Обслуживание клиентов - важнейшая задача Общества, поэтому сотрудники должны обеспечить любого клиента наилучшим сервисом. В условиях жесткой конкуренции клиент может перейти к конкуренту из-за некачественного обслуживания.

Наша главная задача не только привлечь клиента, но и создать все условия для долгосрочного сотрудничества с ним.

Предупредительное отношение к клиенту, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнерских отношений.

С любым посетителем, клиентом, сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо.

На появление клиента сотрудник Компании должен отреагировать немедленно. В случае, если клиент пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у клиента проблему.

За задержки в обслуживании клиентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет сотрудник, обслуживающий клиента и его непосредственный руководитель.

10. Обслуживание клиента по телефону

Впечатление о Компании складывается у клиента по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Компании. Телефонные

переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, обслуживает присутствующего клиента, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

11. Ресурсы и оборудование Общества

Личные междугородные и международные звонки с телефонов Компании за ее счет запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у непосредственного руководителя. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано сотрудником.

Личные междугородные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения у Компании.

Использование офисной техники и пользование Интернетом в личных целях без получения специального разрешения непосредственного руководителя запрещено.

12. Раскрытие информации

Раскрытие информации является важным элементом формирования имиджа Компании. позволяет получить объективное представление о результатах деятельности Компании, ее планах и направлениях развития.

Реализуемая Компанией политика раскрытия информации главной своей целью имеет обеспечение максимально высокой степени доверия всех заинтересованных лиц путем предоставления им информации о себе, своей деятельности в объеме, достаточном для принятия указанными лицами обоснованных и взвешенных решений в отношении Компании.

Компания выполняет все требования по раскрытию информации, установленные законодательством Российской Федерации Компания, раскрывая информацию о себе, не ограничивается информацией, раскрытие которой предусмотрено применимыми законодательными и нормативными правовыми актами, и дополнительно раскрывает иную информацию, которая обеспечивает высокую степень прозрачности Компании и способствует достижению целей реализуемой Компанией информационной политики.

Основными принципами раскрытия информации о Компании и его деятельности являются:

- регулярность и оперативность;
- доступность информации;
- полнота и достоверность раскрываемой информации;
- соблюдение разумного баланса между открытостью и соблюдением коммерческих интересов Компании.

13. Дополнение и изменение настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Компании и вне ее. Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора.