



# ПОЛИПЛАСТ®

ООО «Полипласт Новомосковск»  
Комсомольское шоссе, 72, г. Новомосковск  
Тульская область, РФ, 301653  
тел./факс +7(48762)2-11-40, 2-11-41, 2-11-48, 2-11-19, 2-11-52, 2-11-36  
e-mail: sekretar@polyplast-nm.ru  
www.polyplast-un.ru

## ПРИКАЗ

« 16 » 10 20 12 г.


№ 145

Об утверждении  
Корпоративного Кодекса  
ООО «Полипласт Новомосковск»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Корпоративный Кодекс ООО «Полипласт Новомосковск» с 01.11.2012
2. Руководителям подразделений, служб, филиалов и представительств, ознакомить подчиненных с настоящим Кодексом, до указанной даты.

Генеральный директор



А.А. Лотц

Исп.: Григорьев А.В.

Рассылка: Руководителям подразделений, филиалов, представительств.



EN 934-2:2009  
CE 1871

Утвержден  
Приказом  
Генерального директора  
ООО «Полипласт Новомосковск»  
от «16» 10 2012 года  
№ 145

# КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС

**ООО «Полипласт Новомосковск»**

2012 год

## **Наша миссия**

Миссией ООО «Полипласт Новомосковск» (далее по тексту – «Компания») является следующее:

Освоение новых областей применения продукции Компании в различных отраслях промышленности с постоянным расширением товарной линейки. Непрерывное совершенствование качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг, ориентированных на потребности клиентов. Развитие цивилизованного рынка добавок для бетонов и растворов, цементной, гипсовой, огнеупорной промышленности, а также производства кож, удобрений и текстиля.

### **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ:**

1. Достижение лучшего мирового качества продукции.
2. Вывод Компании на международный уровень.
3. Формирование культуры строительной отрасли в РФ.

### **ЗАМЫСЕЛ:**

Мы являемся крупнейшим российским холдингом по производству строительной химии: разрабатываем и совершенствуем нашу продукцию, расширяем географию поставок, постоянно повышаем качество сервисного обслуживания, осваиваем новые рынки сбыта; создаем систему стратегического управления, разрабатываем практическую регламентирующую документацию на нашу продукцию; осуществляем проекты по внедрению нашей продукции; обучаем персонал; постоянно повышаем эффективность нашей деятельности. Мы не пасуем перед трудностями, всегда оказываем поддержку нашим партнерам; мы никогда не занимались, не занимаемся и не будем заниматься черным PR, т.к. с большим уважением относимся к нашим конкурентам, которые идут по нашим стопам. Удел сильных быть впереди, не заниматься плагиатом и все свои силы, все свои знания и умения вложить в достижение нашей цели.

Мы команда единомышленников.

Мы занимаемся разработкой, производством, сбытом и продвижением нашей продукции.

### **ПОДЗАМЫСЛЫ:**

Мы опираемся на свои успешные действия, используя мировой опыт и эффективно работающее производство и науку.

Мы объединяем современные технологии и продуктивный персонал и постоянно стремимся быть высокотехнологичной компанией.

Мы предоставляем качественную продукцию, услуги, повышаем эффективность использования ресурсов.

Мы обеспечиваем долгосрочный экономический рост Компании, социальную стабильность, содействуем процветанию и прогрессу, стремимся соответствовать мировому уровню стандартов качества продукции и требованиям по экологии.

Мы стремимся к качеству предоставляемых услуг не только для того, чтобы понравиться клиентам (что, конечно, приятно и даже выгодно...), а для того, чтобы ощущать гордость и удовлетворение от выполненных проектов.

Мы понимаем, что единственный способ создать значительный продукт – это действовать как команда квалифицированных специалистов, каждый из которых вносит свой вклад в ноу-хау Компании. Вносит вклад в ноу-хау, значит, выдает продукты такого качества, что они могут быть с успехом использованы в будущих проектах Компании им самим или другими специалистами. Каждый сотрудник вне зависимости от должности выдает продукт, как законченный результат своей деятельности, будучи звеном одной большой системы.

Каждый из наших сотрудников, как правило, либо проходит стажировку, либо специалист высокого уровня. Мы с радостью принимаем в свою команду любого, кто разделяет наши цели и соответствует квалификационным требованиям. Но мы сознаем, что специалисты, работающие на процветание нашей Компании и строительной индустрии в целом, это люди, которые повышают свою квалификацию всю свою жизнь.

Мы используем современные технологии в своей работе применяя новинки, применяя новинки не ради новинок, а для увеличения эффективности работы Компании

Мы будем расширять свою область деятельности за счет освоения новых рынков сбыта, создания новых филиалов, открытия складов, вступления в ассоциации строителей, обучения наших партнеров и сотрудников, вывода на рынок качественно новой продукции, взаимодействия с отраслевыми НИИ, запуска новых проектов, качественного сервиса, постоянного повышения качества продукции.

Мы активно распространяем работающие идеи среди клиентов, и с готовностью сотрудничаем с любыми общественными и коммерческими организациями, имеющими сходные с нами цели.

**Основа наших действий: интуиция, инновации, исследования, индивидуальный подход.**



# КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ООО «Полипласт Новомосковск»

## 1. Цель создания Корпоративного кодекса

Настоящий документ выполняет 3 основные функции:

- репутационная;
- управленческая;
- развитие корпоративной культуры.

Содержит рекомендации по вопросам взаимоотношений между сотрудниками, руководством и клиентами ООО «Полипласт Новомосковск».

Корпоративный кодекс сотрудников ООО «Полипласт Новомосковск» устанавливает основные морально-этические, деловые принципы и правила поведения, сформированные на основе корпоративных ценностей.

Установленные корпоративные ценности должны реализовываться в повседневной деятельности компании, способствовать развитию компании и достижению поставленных целей, формировать стандарты профессионального поведения сотрудников компании, которые присущи высокопрофессиональной деятельности компании во взаимоотношениях с коллегами, клиентами, обществом.

## 2. Использование ресурсов

Компания доверяет сотрудникам и предоставляет все необходимые ресурсы, которые рационально используются для достижения поставленных целей. Мы приветствуем бережное отношение к имуществу и средствам компании. Мы не используем своё положение в Компании, средства, информацию и её ресурсы в личных целях. Мы стремимся рационально использовать своё рабочее время и время своих коллег, а также деловых партнёров. Сотрудники должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе их профессиональной деятельности.

## 3. Эффективность и прибыльность

Компания достигнет своей цели только при условии, когда каждый сотрудник — от генерального директора до рабочего — будет трудиться эффективно.

Каждый сотрудник осуществляет свою деятельность в соответствии с интересами Компании, непосредственные руководители осуществляют постановку задач своим подчинённым.

Компания постоянно увеличивает прибыль и стоимость своего бизнеса, ориентируясь на выпуск продукции, удовлетворяющей потребности наших клиентов, завоевывая новые рынки, увеличивая производственные мощности, внедряя новые технологии.

Работая в команде, мы знаем, что цели компании, являются нашими целями, соответственно каждый из нас должен помнить, что мы:

- стремимся к последовательности в своих решениях и действиях;

- постоянно совершенствуем процессы и методы нашей работы, боремся с необоснованной бюрократией, повышая производительность и эффективность труда;
- всегда готовы к переменам и новым требованиям внешней среды;
- постоянно анализируем риски, связанные с нашей деятельностью, и минимизируем их;
- принимаем решения на основе проверенных данных;
- постоянно ищем и используем возможности оптимизации вовлекаемых ресурсов.

#### **4. Принципы взаимодействия**

Постоянный и систематический обмен информацией.

Доступность руководства для сотрудников Компании.

Вежливость и корректность сотрудников по отношению друг к другу.

#### **5. Принципы успешного развития**

Развитие и совершенствование Компании идет непрерывно.

Все процессы в Компании, заслуживающие автоматизации, должны быть автоматизированы.

Развитие Компании неотделимо от профессионального роста ее сотрудников.

Умение работать в команде является базовым для сотрудников Компании.

Если взялся за работу, делай быстро и качественно.

Каждый пришедший к нам за помощью должен получить ее.

Три главных плюса хорошего специалиста Компании:

- ответственность – умение принимать решение и отвечать за их последствия;
- профессионализм – умение выполнять свою работу надежно и хорошо в самых разных условиях;
- нацеленность на положительный результат – умение видеть решение, находить компромиссы, достигать максимального эффекта за минимальные сроки.



## **6. Основы деятельности Компании**

### **6.1. Ориентированность на Клиента**

Целью существования Компании является не только удовлетворение потребностей сотрудников. Прежде всего, мы заботимся о своих Клиентах.

**Клиент** - самый важный человек для Компании. Он - ключевая фигура всего бизнеса. **Клиент** - основа благосостояния и процветания Компании и каждого сотрудника. Благодаря нашим Клиентам, их лояльности и их выбору, существует и развивается Компания, созданы рабочие места, каждый питается, одевается и организует свой досуг.

**Клиент** приходит в Компанию не только, чтобы купить наши услуги. В процессе оказания ему услуги он вправе рассчитывать на вежливое и внимательное отношение, обязательность, оперативность, пунктуальность, уважение, компетентную помощь, предупредительность и заботу со стороны сотрудников нашей Компании. Критерием качественного предоставления услуги и целью обслуживания является **Довольный Клиент**.

### **6.2. Отношение к рабочему времени**

Приступив к работе в Компании, Вы становитесь ее частью. От Вас ожидают свежего взгляда, нестандартного подхода, знания, уважения и соблюдения правил, принятых в Компании, и, конечно же, полной отдачи сил и энергии.

Каждый из Вас может стать одним из руководителей Компании. Тогда, вероятно, Вы потеряете несколько часов свободы в день. Вы должны быть готовы пожертвовать своим временем, настолько, насколько потребуют Ваши обязанности и Ваши умения их выполнять. Или Вы можете так улучшить свою производительность и организаторские способности, чтобы все успевать. Это, конечно же, непросто.

В любом случае, кем бы вы ни работали в Компании, Вас ожидает загруженная рабочая неделя и строгое отношение к Вашему рабочему времени. Мы ценим пунктуальность, обязательность и организованность.

### **6.3. Профессионализм и личные качества сотрудников**

Возможно, Вам предстоит пережить временные неудобства. Иногда это отсутствие изолированного рабочего места или его неудобное расположение, иногда - недостаточное количество компьютеров. Это не делается намеренно, и ситуация эта не постоянна. Просто мы непрерывно растем.

В компании ценятся Личности, способные на достижение больших целей, вопреки возможным трудностям. Руководство Компании всегда оценят Ваше стремление стать с ними в один ряд.

Оправдания в стиле: "Когда у меня будет компьютер...", "Когда у меня будет свое рабочее место...", "Когда у меня будет больше времени..." и т.д. - в Компании высказывать не принято.

Подобно тому, как не существует одной волшебной таблетки от всех болезней, так не существует и исчерпывающей (на все случаи жизни) должностной инструкции (правила, процедуры или способа "правильно поделить или оценить"). Должностная инструкция не догма, а руководство к действию.

Вам предстоит не один раз принимать решения в условиях неопределенности. Наверняка, не раз произойдет ситуация, когда Вы должны будете выполнить функцию, в Вашей инструкции не описанную. Компания рассчитывает на то, что Вы в такой ситуации совершите Поступок, а не сошлетесь на инструкцию. Руководство Компании это всегда оценит. Для того, чтобы Вам было легче принять решение в условиях неопределенности, следуйте изложенным в настоящем Кодексе стандартам и правилам. Они составляют основу нашей фирменной культуры и им следуют все сотрудники Компании: начиная с руководства и заканчивая рядовыми исполнителями и стажерами.

Фирменные стандарты и правила, в свою очередь, подчинены миссии.

Любой поступок, соответствующий миссии Компании, это верный поступок.

## **7. Корпоративный стиль**

Имидж Компании является важным инструментом для достижения общих целей и должен использоваться максимально эффективно.

Сотрудник Компании независимо от уровня, вида и способа общения вежлив, доброжелателен, отзывчив, проявляет терпимость к фактам некорректного с ним общения со стороны клиентов, деловых партнёров и иных лиц. При этом терпимость сотрудника не должна быть в ущерб его чести и достоинству и ни в коей мере не должна повлиять на снижение репутации Компании.

Сотрудник Компании неукоснительно соблюдает трудовую дисциплину. Работник Компании обязан соблюдать деловой и рабочий стиль в одежде.

Внешний вид работника не должен быть вызывающим или небрежным. Общее правило для руководителей и специалистов — сдержанность и деловой стиль в одежде, важна умеренность, сочетаемость, строгость и гармоничность.

Рабочие должны соблюдать требования к спецодежде, спецодежда должна быть чистой и опрятной.

Внешний вид сотрудника является не только выражением его личного отношения к окружающим, заставляет быть более собранным на рабочем месте, но и формирует у клиентов мнение о Компании в целом.

Поэтому личный имидж сотрудника – это часть имиджа Компании и относиться к нему надо соответственно. В Компании отдается предпочтение деловому стилю одежды. Сотрудникам, выезжающим к клиентам, рекомендуется придерживаться стиля одежды, принятого в посещаемых организациях.



## Внешний вид

### 7.1. Рекомендуемый в Компании стиль одежды в летний период:

#### Для мужчин:

- классические темные, либо однотонные светлых оттенков брюки;
- рубашка (однотонная, полоска, клетка), как с длинным, так и с коротким рукавом;
- галстук;
- пиджак;
- жилет однотонный.

Допускается отсутствие пиджака и галстука, кроме официальных встреч и переговоров.

#### Для женщин:

- классические строгие юбка, платье, сарафан (рекомендуется длина по колено, но допускается длина незначительно выше колена), однотонные, темных либо светлых тонов;
- однотонные классические брюки;
- жилет;
- пиджак;
- классические блузка или рубашка.

Под пиджак допускаются однотонные топы и майки, без глубокого декольте.

Под сарафан допускаются тонкие однотонные трикотажные кофты.

Обязательны чулки или колготы.

*Не допускаются рисунки и пестрые расцветки в одежде.*

### 7.2. Рекомендуемый в Компании стиль одежды в зимний период:

#### Для мужчин:

- классические брюки темных оттенков;
- рубашка (однотонная, полоска, клетка), как с длинным, так и с коротким рукавом;
- галстук;
- пиджак;
- пуловер однотонный;
- жилет однотонный.

Допускается отсутствие пиджака и галстука, кроме официальных встреч и переговоров.

#### Для женщин:

- классические строгие юбка, платье, сарафан (рекомендуется длина по колено, но допускается длина незначительно выше колена), однотонные, темных либо светлых тонов, обязательны чулки или колготы;
- однотонные классические брюки;
- пиджак;
- классические блузка или рубашка.
- жакет или пуловер однотонный;

зауженные); свитеры из тонкой шерсти; более открытая, чем в обычные дни, обувь классического стиля.

#### **7.6. Неприемлемыми видами одежды являются:**

Трикотажные майки и водолазки без пиджака; джемперы и свитера грубой вязки; шорты, бриджи, джинсы и слаксы; одежда с видимым указанием торговой марки; декольтированные платья или блузки; прозрачные платья, юбки или блузки; юбки и платья значительно выше колена; сарафаны и другие платья свободного покроя; одежда, открывающая плечи, спину или живот; сапоги, открытая или неклассическая обувь (босоножки, сабо, кроссовки, тапочки и т.п.); пестрая одежда и одежда ярких вызывающих цветов (например, оранжевый, ярко-красный, салатовый и т.д.); излишек парфюмерии; обилие косметики; броские массивные украшения; спортивная одежда; неопрятная прическа.

Исключением из указанных выше правил может быть только работа в выходные и праздничные дни, когда сотрудникам не возбраняется присутствие на рабочем месте в любой удобной для них одежде, но даже в этом случае, не приветствуется откровенная или авангардная одежда, «рваные» джинсы, спортивные костюмы, сланцы, шорты, майки без рукавов, «пляжный вид».

За соблюдением корпоративного стиля одежды сотрудника должен следить непосредственный руководитель. Также любой вышестоящий руководитель вправе сделать замечание сотруднику и его руководителю о недопустимости нарушения корпоративного стиля одежды.

За систематическое нарушение внутреннего корпоративного стиля одежды сотрудник может быть подвержен взысканию.

## 8. Корпоративная культура

Компания стремится к созданию высокопрофессионального, конкурентоспособного коллектива, формированию корпоративного духа, заинтересованности сотрудников в развитии и упрочении компании, поэтому сегодня Компания предоставляет своим сотрудникам:

- работу в успешной Компании;
- перспективы карьерного роста;
- стабильно выплачиваемую заработную плату,
- оплачиваемый отпуск,
- оборудованные и оснащенные современной техникой и средствами связи рабочие места.

Руководство компании поддерживает приверженность сотрудников здоровому образу жизни и активному отдыху, в целях чего предприятие берет на себя расходы по оплате посещения спортивно – оздоровительных комплексов.

В компании отмечают следующие праздники:

- Новый год,
- День химика;
- День образования компании – 15 апреля,
- 23 февраля,
- 8 марта.

Профессиональным праздником наших Клиентов является День строителя.

Порядок празднования определяется приказом Генерального директора.

Для сотрудников создан внутрикорпоративный портал, на котором размещаются внутренние новости предприятия, фотографии всех сотрудников, знаменательные и интересные события, фото с корпоративных мероприятий, справочная информация, бланки внутренних документов и многое другое.

Мы внимательны к нашим сотрудникам и не пропускаем ни одного важного знаменательного события в их жизни. В Компании принято поздравлять сотрудников с днем рождения и годовщинами работы в компании, размещением поздравительных открыток на информационных стендах.

С декабря 2011 года в Компании издается газета «Родная Проходная», в которой освещается жизнь Компании, публикуются последние новости, интервью с ведущими специалистами и отзывы клиентов.

Каждый работающий в Компании может рассчитывать на то, что труд его не останется без внимания. Выражение благодарности сотруднику в том или ином виде за его вклад в общее дело – часть корпоративной культуры Компании.



## 9. Командные правила

Умение работать в команде является базовым для сотрудников Компании. Поэтому мы принимаем и обязуемся соблюдать следующие правила в нашей работе и поведении, и рассчитываем, что наши коллеги поступают аналогичным образом.

### Если я команде, то:

Я обязан качественно и рационально выполнять свою работу.

Я делаю все, чтобы любую функцию сделать более технологичной и выполнимой. Я знаю, что намеренное усложнение общеизвестных и простых функций (позвонить по телефону, подготовить план собственной работы и т.п.) вызовет у коллег ощущение психологического дискомфорта. Это недопустимо.

В ситуации неопределенности я принимаю такое решение, которое максимально упрощает работу коллег.

Я стараюсь сделать свою работу передаваемой, а результат своей работы воспроизводимым в мое отсутствие. Если такого не происходит, то это означает, что работа выполнена некачественно, либо еще не закончена, и будет мною закончена в оперативные сроки.

Я согласен с тем, что некачественно оформленные мной документы (договора, заявки, акты и т.д.) НЕ должны подписываться, а некачественно выполненная работа НЕ должна премироваться.

Я знаю, что любое поручение, связанное с Клиентом, делается "день в день". Если это невозможно, то я должен позвонить Клиенту и сообщить о том, что о нем помнят.

Я понимаю, что общая договоренность организует не только мое время, но и время моих коллег, а нарушение мной договоренности дезорганизует не только меня, но и коллег, которые в этом не виноваты. В случае различных накладок, я всегда звоню и предупреждаю коллег заранее.

Я знаю о том, что внесение информации в базы данных делается в день получения информации и не допускаю задержек с внесением. Я знаю, что задержка внесения информации в базу на один день считается опозданием и усложняет работу моих коллег.

Когда я работаю в команде, то понимаю, что, например, 10:00 = 10:00, а не 10:15 и не 11:00. Если отчет нужно сдать до 25, это не означает, что 25 число включительно.

Я всегда планирую свою работу и согласовываю свои планы с коллегами и руководством.

Я всегда показываю промежуточные и окончательные результаты в намеченные сроки непосредственному руководителю.

Я знаю, что такое имитация деятельности. Это когда вместо того, что НАДО сделать, я делаю то, что хочу. Либо вместо того, что надо, делаю другую, психологически более приятную работу.

Например:

вместо того, чтобы общаться с Клиентом, в тысяча первый раз перетаскиваю коробку;

вместо разработки информационной системы, рассказываю о преимуществах/недостатках других систем;

вместо разработки трудного проекта, "общаюсь с партнерами",

вместо того, чтобы писать доклад, форматирую его,

вместо того, чтобы обзванивать Клиентов ... заполняю... и т.д. и т.п.

Я способен отличить деятельность от ее имитации. В ситуации неопределенности я не уклонюсь от действительно продуктивной работы.

Я знаю, что на вопрос: "Будет сделано или нет?" отвечать: "Постараюсь" - неприлично. Я никогда так не отвечаю. На такие вопросы я отвечаю либо "Да", либо "Нет".

Я также знаю, что перечисленные ниже выражения запрещены к употреблению, и соответственно их не употребляю:

«Первый раз слышу»

«Звонил, не дозвонился»

«Приходил, но Вас (его, ее, их...) не было»

«Искал, но не нашел»

«А я думал...»

«Это виноваты коллеги (Клиенты, администрация, неправильные/отсутствующие документы, государственные органы и т.д.)»

«Это было еще до того (до меня, тогда...)»

«Меня в это время не было, кажется, болел (был в отпуске, пьяный, тогда еще не работал и т.п.)»

«А я говорил (предупреждал, делал...)»

«А мне никто не говорил»

«А почему я?»

«Не слышал»

«Не знаю»

«Не передавали»

«Хотел, как лучше»

«Я хотел, но не получилось»

«Хотел позвонить, но не было связи (телефона, скайпа...)»



«Я сказал, а он (она) не сделал» и т.д.

Я придерживаюсь принципа: «Если принес проблему – предложи, как минимум 2 решения».

Я работаю по принципу: проблема - обсуждение - задача - решение. Я обсуждаю проблему только с тем, кто действительно может мне помочь в ее решении. Я знаю, что иной способ рассмотрения проблем - независимо от моей воли - развивается в сплетню и является тратой времени для меня и моих коллег. Поэтому я считаю неприличным по отношению к своим коллегам поступать иначе.

Я считаю неприличным обсуждать, замалчивать и утаивать проблемы или обсуждать их исподтишка (в том числе и с коллегами), а не проговаривать их конкретно и вслух.

Я следую правилу «Говори, как есть». Я не приукрашиваю и не скрываю информацию при ее обсуждении.

Я понимаю важность обмена продуктивной информацией. Если я работаю над общим проектом, я считаю необходимым своевременно предоставлять другим участникам проекта всю полученную мною новую информацию и документы, сообщать о результатах своей работы, в том числе промежуточных.

Я никогда не скажу ничего дурного о своей компании и своих коллегах.

Я знаю о трех опасностях, подстерегающих каждого человека: зависти, ревности и лени. Чтобы уберечь себя от них, я постоянно общаюсь с коллегами, работаю вместе с ними и несу ответственность в том случае, если подвожу их. Я открыт для общения и регулярно делюсь результатами.

Прежде чем предъявить к кому-либо претензию, я сначала самому себе задам три контрольных вопроса:

а) какова **ДЕЙСТВИТЕЛЬНАЯ** суть претензии-проблемы?

б) что **Я САМ НЕ** сделал для решения проблемы?

в) что реально и кому предлагается сделать для решения проблемы?

Прежде чем что-то предпринимать, я внимательно перечитаю п. "а". Если претензия не исчезнет, выполню все зависящее от меня по п. "б"; если претензия опять не исчезнет, изложу п. "в" в виде перечня задач и предлагаемых решений, а также понятного плана реализации.

Я смело берусь за новое и незнакомое мне дело и не боюсь показаться слабым и некомпетентным. Я не боюсь совершить ошибку.

Я знаю, что компания вкладывает серьезные средства в обучение, а также в приобретение и внедрение новых методик и технологий. Поэтому я изучаю и применяю переданные мне методики и приемы. Более того, пытаюсь создать собственные с тем, чтобы передать свой опыт коллегам.

## **10. Этические нормы отношений между сотрудниками**

### **Этично для всех сотрудников:**

- профессиональная компетентность и высокое качество выполняемой работы;



- открытость и честность при работе с коллегами;
- ориентация на конечный результат; инновационная деятельность и постоянное самообразование;
- умение взаимодействовать с руководством и коллегами;
- ориентация только на факты; поддержка имиджа компании, в том числе и в нерабочее время;
- наставничество, помощь молодым специалистам и новым сотрудникам в профессиональном становлении;
- стремление к карьерному росту и повышению своей квалификации.

**Неэтично для всех сотрудников:**

- некомпетентность и низкое качество работы;
- предоставление ложной информации коллегам и руководству;
- ограничение производственной или служебной информации, необходимой для эффективного выполнения обязанностей другими членами команды;
- пренебрежение интересами Компании ради личных интересов и амбиций;
- интриги и провоцирование конфликтов в коллективе

Если внимательно прочитать фирменные стандарты и правила, то можно увидеть: все они, так или иначе, сводятся к 4-м простым принципам:

**Принцип I.** Все хорошо, что ведет к упрощению (разумеется, без ущерба для качества). Если Вы упрощаете (работу - коллеге, покупку - Клиенту и т.д.), - Вы правы.

**Принцип II.** Если при решении сложных вопросов Вы спокойно следуете процедурам и фирменным стандартам, а не эмоциям и обидам, - Вы правы.

**Принцип III.** Если то, что Вы делаете, защищает Компанию - Вы правы.

**Принцип IV.** Если Вы делаете больше, чем от Вас ожидали - Вы правы.

**11. Заключительные положения**

Указанные стандарты и правила могут быть скорректированы. Любой член команды может внести предложение об изменении Кодекса, которое будет внимательно рассмотрено.

Сотрудники несут ответственность за исполнение Кодекса, любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к сотруднику, с одной стороны, и к Компании со стороны деловых партнёров, клиентов, государственных и муниципальных органов.

В соответствии с настоящим Кодексом должны формироваться, осуществляться и контролироваться корпоративные отношения и нормы поведения, решения и предписания, действия сотрудников и органов управления Компании.

Меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Кодекса, распорядительных документов, положений, стандартов и других нормативных документов устанавливаются органами управления Компании в соответствии с их компетенцией и действующим законодательством.

Если Вы придумаете способ, как нарушить эти стандарты, не нарушая их, Компания вправе спросить Вас: "А зачем Вы искали такой способ?"