

П 04-2020

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «НИК»

 А.Н. Корнеев

« 5 » августа 2020 г.

**Положение
о корпоративной этике ООО «НИК»**

Настоящее положение определяет принципы корпоративной этики ООО «НИК», устанавливает правила поведения в офисе¹.

1 Общие положения

1.1 Корпоративная этика ООО «НИК» – это свод правил, которым руководствуются сотрудники компании.

1.2 Корпоративная этика позволяет сотрудникам с разными характерами, мировоззрением и восприятием окружающего мира говорить и действовать на одном языке, поддерживать рабочую и комфортную атмосферу в компании, упростить взаимодействие коллектива, предупредить конфликтные ситуации.

1.3 Соблюдение правил и норм гарантирует уважение и авторитет среди коллег.

1.4 Принципы корпоративной этики:

- уважение;
- почтительное отношение;
- помощь коллегам;
- честь и достоинство;
- толерантность;
- вежливость;
- корректность;
- тактичность;
- деликатность;
- обязательность;
- пунктуальность.

¹ Инженерно-конструкторский центр ООО «НИК» в г. Жуковский

2 Нормы корпоративной этики ООО «НИК»

2.1 Внешний вид, дресс-код

2.1.1 В одежде сотрудники должны соблюдать нормы офисного стиля: одежда должна быть уместной, сдержанной, внешний вид аккуратным. Не допускается использование провокативной, протестной или способной вызвать негативную реакцию окружающих символики или надписей.

2.1.2 Необходимо соблюдать правила личной гигиены:

- следить за физиологическим запахом;
- следить за запахом и опрятностью одежды;
- при недомогании следует оформить больничный отпуск, не рекомендуется посещать рабочее место;
- при появлении недомогания на рабочем месте, при подозрении у себя вирусного заболевания, сотрудник должен воспользоваться медицинской маской и, предупредив непосредственного руководителя, покинуть рабочее место для оформления больничного листа.

2.1.3 Количество нанесенного парфюма не должно раздражать окружающих.

2.1.4 Женщинам при использовании косметики и выборе аксессуаров необходимо соблюдать чувство меры.

2.1.5 Не допускается нахождение на рабочем месте в грязной обуви. В зимние месяцы на территории офиса необходимо использовать сменную обувь.

2.2 Культура речи

2.2.1 Сотрудники должны проявлять уважение друг к другу, не допускается:

- повышение тона разговора;
- использование ненормативной лексики;
- искажение голоса, пародийность;
- проявление раздражительности;
- проявление действий дискриминационного характера, грубости или агрессии;
- публичное обсуждение личных качеств других людей.

2.2.2 При публичных обращениях, выступлениях на совещаниях, видеоконференциях, переговорах и в переписке тон должен быть доброжелательным, приветливым. Информация должна подаваться по существу обсуждения, без излишних отступлений.

2.2.3 Необходимо избегать слов-паразитов («типа», «как бы», «в принципе», «собственно» и т.п.).

2.2.4 Не допускается прерывать и перебивать собеседника.

2.2.5 В спорах применяется дискуссионный принцип, возражения по существу вопроса даются в корректной форме, с уважением к мнению оппонента.

2.2.6 Сотрудникам необходимо развивать в себе чувство меры, избегать излишней эмоциональности в речи.

2.3 Электронные письма

2.3.1 Сотрудники должны пользоваться унифицированной подписью, действующей в ООО «НИК». При отправке сообщений в другие компании допускается дополнительно указать мобильный номер отправителя.

2.3.2 В корпоративной переписке действуют правила, указанные в п. 2.2.

2.3.3 Необходимо воздержаться от использования capslock, выделения текста, использования более одного шрифта в сообщении и т.п.

2.3.4 Не допускается отправка электронных сообщений без указания темы, тема письма должна соответствовать тексту.

2.3.5 Конфиденциальная информация отправляется по электронной почте в соответствии с П 02-2019 «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

2.4 Телефонный этикет

2.4.1 Главное правило телефонного этикета заключается в краткости и лаконичности беседы, длительное обсуждение с коллегой по офису рекомендуется провести лично.

2.4.2 Инициатор звонка начинает разговор с приветствия, представляется собеседнику и озвучивает тему разговора. Во время разговора сотрудники должны придерживаться правил, описанных в п. 2.2.

2.4.3 В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте входящий звонок по его стационарному телефону может принять и записать координаты звонившего сотрудник с соседнего рабочего места.

2.4.4 Личные звонки с мобильных телефонов в рабочее время ведутся вне рабочего места.

2.5 Рабочее место

2.5.1 Рабочее место должно содержаться в чистоте. Не допускается беспорядок на рабочем месте.

2.5.2 На рабочем месте исключены громкие разговоры и любые другие действия, создающие акустический дискомфорт для окружающих.

2.5.3 Персонализируя свое рабочее место, сотрудник должен соблюдать чувство меры, не допускается использование провокативных материалов, не рекомендуется занимать больше половины рабочего пространства информацией, не относящейся к рабочему процессу.

2.5.4 Исключен любой прием пищи на рабочем месте. Допускается хранить питьевую воду в бутылке или закрытой кружке.

2.5.5 Недопустимо проводить гигиенические и эстетические процедуры на рабочем месте.

2.6 Взаимоотношения

2.6.1 Отношения в коллективе строятся на взаимном уважении, субординации, доброжелательности и беспристрастности. Не допустимо маскировать бестактность двусмысленными или шутивными словами.

2.6.2 Рукопожатие – единственная форма прикосновения, уместная в офисе.

2.6.3 Сотрудники должны быть вежливыми и последовательными: если в принтере кончилась бумага, принести и установить ее в принтер, открывать/закрывать окна и включать/выключать кондиционер по согласованию с коллегами, соблюдать очередность при разогреве еды в столовой и т.п.

2.7 Деловая этика руководителя и подчиненного

2.7.1 Соблюдение этики делового общения в отношениях «руководитель-подчинённый» способствует формированию благоприятного психологического климата в коллективе.

2.7.2 Руководитель должен быть корректным, не допускается грубость, невнимательность или избирательность в отношении сотрудников.

2.7.3 Замечание подчиненному делается с уважением к достоинству и чувствам сотрудника, этично делать замечание «тет-а-тет».

2.7.4 Выполнение распоряжения руководителя – обязанность подчинённого. О возникновении трудностей или невозможности выполнить распоряжение в срок необходимо незамедлительно уведомить своего руководителя.

2.8 Общение с представителями других компаний

2.8.1 Все контакты вне ООО «НИК» (по электронной почте, телефону, личные) сотрудники ведут только по распоряжению своих руководителей.

2.8.2 Общаясь с представителями других компаний сотрудники должны демонстрировать высокий уровень деловой этики. Следует помнить, что неэтичный разговор может повлиять на имидж компании.

2.8.3 К диалогу со сторонней компанией сотрудник должен подготовиться заранее: подготовить вопросы, которые необходимо задать собеседнику, уточнить время, имена и даты, которые могут понадобиться в разговоре.

2.8.4 Сотрудникам запрещено:

- участвовать в какой-либо деятельности, которая может привести к конфликту интересов, негативно повлиять на репутацию компании и т.д.;
- без специального разрешения генерального директора выступать в качестве представителя ООО «НИК», в том числе комментировать деятельность компании в социальных сетях, журналистам и т.п.

2.9 Корпоративные мероприятия

2.9.1 Корпоративное мероприятие – это торжественное событие в компании, на которое приглашаются сотрудники, друзья и партнеры ООО «НИК».

2.9.2 Важно в рамках праздничного мероприятия соблюсти правила приличия и ответственности:

- не допускается злоупотребление алкогольными напитками;
- при выборе одежды необходимо руководствоваться форматом мероприятия, праздничный наряд не должен смущать окружающих;
- соблюдать временные рамки (не опаздывать к началу, не задерживаться после окончания мероприятия).

2.10 Комиссия по этике

2.10.1 Сообщение о нарушении этических норм, неэтичном поступке может оставить любой сотрудник.

2.10.2 Сообщение должно содержать:

- описание ситуации/поступка;
- дату (даты) ситуации/поступка.

2.10.3 Сообщение направляется директору по персоналу посредством корпоративной электронной почты.

2.10.4 Сообщение о нарушении этических норм является основанием для созыва комиссии по этике.

2.10.5 Комиссию по этике созывает директор по персоналу.

2.10.6 Комиссия по этике – независимый орган, в который может быть приглашен любой сотрудник компании, при условии, что он не является заинтересованной стороной конфликта.

2.10.7 Члены комиссии по этике не обсуждают с другими сотрудниками и не разглашают сути обсуждения.

2.10.8 Комиссия может давать рекомендации, участвовать в расследовании причин конфликта, выносить решения по вопросу корпоративной этики, доводить до сведения руководства компании сложившиеся ситуации.

2.10.9 Форма решений комиссии по этике – протокол заседания комиссии, который передается для исполнения заинтересованному лицу.