

УТВЕРЖДЕНО
Решением Единственного участника
Общества с ограниченной
ответственностью «Дальневосточная
Медицинская Компания»
(ООО «ДМК»)
№ 09/16 от 30 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ
ООО «Дальневосточная Медицинская Компания»

1. Общие положения

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) ООО «ДМК» (далее – Организация или Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и локальными нормативными актами Общества.

Положение является сводом принципов саморегулирования деятельности Общества, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Положение адресовано и распространяется на всех работников Организации, включая Генерального директора.

Целями настоящего Положения являются:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Организации в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами;

- 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 Организации, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

- повышение и сохранение доверия к Организации со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

Работники Организации обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой

деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

1.1. Основные ценности Организации

Основными деловыми и этическими ценностями Организации являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении деятельности Организации;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала;
- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения хозяйственной деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении;
- защита интересов и прав участников Общества;
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами по бизнесу, коллегами и общественностью.

1.2. Принципы деловой этики Организации

Организация стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Организация руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** - доброжелательное отношение к сотрудникам, деловым партнерам и участникам Общества;
- **честность** – Организация не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Организации;
- **профессионализм** - глубокое знание каждым работником предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- **ответственность** – исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками Общества, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста;
- **законность** – осуществление деятельности в соответствии с требованиями применимого законодательства;
- **неприемлемость коррупции** – активное противодействие внутри Организации, а также во взаимоотношениях с деловыми партнерами и органами государственной власти и местного самоуправления любым коррупционным проявлениям.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Организации с сотрудниками, деловыми партнерами,

органами государственной власти и местного самоуправления и общественностью.

2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников

2.1. Общие положения

Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Организации – одна из основных задач всех работников Организации, являющаяся залогом её успеха и процветания.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Организации и являются обязательными для всех без исключения работников, вне зависимости от должности и прошлого опыта. Каждый работник Организации несет ответственность за выполнение этих требований.

2.2. Нормы корпоративного поведения работников Организации

2.2.1. Профессиональная деятельность работников Общества осуществляется на основе следующих этических принципов:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честность, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Организацией своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Организации, придания гласности фактов нарушения настоящего Положения;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- стремления к упрощению собственной профессиональной деятельности и профессиональной деятельности коллег без потери качества;
- поддержки положительной репутации Общества, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Организации;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Организации, её деловых партнеров и работников;

- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата в коллективе;

- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;

- творческого подхода к работе и делового оптимизма.

2.2.2. В своей деятельности работники Общества обязаны исключить:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки,

- злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Общества в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- участие в незаконных акциях, порочащих Организацию как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Организации;

- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Организации, её руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов без обеспечения содержательного фактического результата, поскольку формализм расценивается Организацией одновременно как неэффективная работа и как нелояльное отношение к Организации;

- критику Организации в присутствии посторонних людей;

- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества родным и близким при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности; каждый сотрудник Организации должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди сотрудников Организации;

- осуществление деятельности в условиях конфликта интересов с нарушением утвержденной в Обществе Антикоррупционной политики;

- употребление ненормативной лексики, повышенного тона и оскорбительных жестов;

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Организации и при исполнении должностных обязанностей вне территории Организации;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением специально отведенных мест;
- ношение любого вида оружия на территории Организации.

2.3. Нормы корпоративного поведения руководителей Организации

2.3.1. Система исполнения Положения опирается на этическое лидерство руководителей Общества (Генерального директора и его заместителей). Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководителя Общества относятся к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересованы в формировании долгосрочных отношений с ними на основе трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Общества стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

2.3.2. В своей работе руководители Организации обязаны соблюдать следующие этические принципы и нормы делового этикета:

- соблюдать законодательство, локальные правовые акты Организации и трудовые договоры;
- доводить до работников Организации поставленные задачи с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создавать атмосферу открытости в деловом общении, обеспечивать организацию труда, способствующую эффективному взаимодействию работников Общества и удовлетворению их от работы;
- делегировать подчиненным необходимые полномочия и предоставлять им самостоятельность, исключать мелкую опеку, строить отношения с подчиненными как с единомышленниками;
- проявлять открытость к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально; в любом случае критика должна быть корректной и конструктивной;
- применять на приоритетной основе адекватные формы поощрения сотрудников за трудовые достижения в связи с более высокой эффективностью поощрения по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- не допускать при приеме на работу и по отношению к работникам Организации каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам, в том числе в оплате труда, предоставлении возможностей карьерного роста и т.д.;
- заботиться о благосостоянии работников Организации и их семей, в том числе своевременно и в полном объеме перечислять обязательные и добровольные взносы в пенсионные и страховые фонды;

- признавать суверенность личности и неприкосновенность ее достоинства.

2.4. Отношения с коллегами

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Организации обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- строить общение с другими работниками Организации на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя; если работник уверен в своей правоте, он обязан попросить о личной встрече;

- при наличии трудовой деятельности вне Организации уведомить непосредственного руководителя и кадровую службу о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и трудовым договором;

- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Организации;

- соблюдать правила сохранения коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации;

- при встрече в коридоре или на открытой территории первым здороваться с руководителем;

- при входе в помещение, независимо от занимаемой должности, первым здороваться с присутствующими;

- извиняться за свое некорректное поведение;

- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

- пресекать интриги, слухи, сплетни;

- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;
- в конфликтной ситуации принять исчерпывающие меры по её устранению, стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Организации; при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и (или) вышестоящего руководителя, сотрудников кадровой службы;
- максимально содействовать руководству Организации в выполнении задач, связанных с осуществлением деятельности Организации;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Общества они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- стремиться сделать любую функцию более технологичной и выполнимой; не допускать усложнения работы коллег в связи с оптимизацией собственных функций;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- уважать право коллег на участие в легальных политических акциях, иной общественной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

2.5. Медицинская этика

Медицинские работники Организации обязаны знать и неукоснительно соблюдать требования основных международных и российских документов, регулирующих вопросы соблюдения медицинской этики:

- Лиссабонской декларации о правах пациента, принятой 34-й Всемирной Медицинской Ассамблеей в сентябре-октябре 1981 года (с учетом изменений и дополнений, внесенных 47-й Генеральной Ассамблеей. Бали, Индонезия, сентябрь 1995 г.) (Приложение 1 к Положению);

- Кодекса врачебной этики Российской Федерации, одобренного Всероссийским Пироговским съездом врачей 7 июня 1997 года (Приложение 2 к Положению);

- Этического кодекса медицинской сестры России, одобренного Всероссийской конференцией Ассоциации медицинских сестер России в сентябре 2010 года и принятого Правлением Ассоциации (Приложение 3 к Положению);

- Кодекса профессиональной этики врача Российской Федерации, принятого Первым национальным съездом врачей Российской Федерации (г. Москва, 5 октября 2012 г.). (Приложение 4 к Положению).

2.6. Отношения с деловыми партнерами

2.6.1. При взаимодействии с деловыми партнерами Организация и её работники:

- руководствуются четкими и гласными принципами закупок;

- осуществляют выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшее качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;

- избегают взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить деловые отношения в русло своекорыстных интересов;

- поддерживают строго коммерческие отношения с деловыми партнерами, в том числе с участниками Общества;

- добросовестно исполняют принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;

- соблюдают условия договоров с деловыми партнерами и выполняют свои обязательства по отношению к ним;

- не допускают в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;

- создают и поддерживают взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;

- стремятся к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;

- придерживаются честной и свободной конкуренции и осуждают все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Организации.

2.6.2. В процессе делового общения с партнерами и представителями иных организаций работники Организации обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;

- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;

- не обсуждать одного делового партнера с другим;

- всегда уважительно отзываться о коллегах и Организации, укрепляя тем самым её авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- корректно формулировать критические замечания в адрес деловых партнеров, не задевая достоинство делового партнера; критика должна быть деловой и конструктивной;
- в процессе беседы называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

2.7. Отношения с органами государственной власти

Организация стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти и местного самоуправления, а также их отдельными представителями на основе независимости сторон. Организация не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти и местного самоуправления. Организация своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Организация придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

2.8. Отношения с общественностью

Организация рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Организации стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Организация соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

2.9. Отношения со средствами массовой информации

Информационная политика Организации предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Организации. На официальном сайте Организации в общедоступном режиме размещается информация об Организации, её деятельности, контактная информация и т.п.

Организация следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Предоставлять в СМИ сведения, касающиеся деятельности Организации, имеют право только руководители Организации. Руководители несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации.

Иные работники Организации могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Организации, исключительно по поручению или с разрешения руководства Организации. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Общества точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Обществом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

2.10. Корпоративное имущество и система информационной безопасности

Организация доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Работники обязаны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Организации;
- не использовать свое положение в Организации, денежные средства, оргтехнику, средства связи, информационные, сетевые и иные ресурсы Организации в личных целях;
- не использовать и не раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Организации, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, за исключением случаев и порядка, предусмотренных Положением о коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации.

3. Корпоративная культура

Корпоративная культура – это существующая в Организации система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Организации. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Общества среди сотрудников и деловых партнеров Общества.

3.1. Внешний вид сотрудника

В Организации общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике работников Организации являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

В дни отъезда в служебную командировку и (или) возвращения из командировки при нахождении работников Организации на рабочем месте допускаются отклонения от указанных принципов в стиле одежды.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Медицинские и иные работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду.

3.2. Проведение встреч и переговоров

В ходе переговоров с представителями сторонних организаций следует последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

3.3. Проведение совещаний

Совещания, в том числе в режиме онлайн-конференции, – важная составляющая деятельности Организации. При проведении совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещание (обеспечивать наличие исправных средств связи) вовремя;
- в случае невозможности участия в совещании в назначенное время безотлагательно уведомлять инициатора совещания по электронной почте и с использованием программы Skype;
- заранее знакомиться с повесткой дня и иметь перед собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- не использовать совещания в качестве трибуны для решения личных проблем.

3.4. Общение по телефону

В процессе телефонного общения работники обязаны руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Организации, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Организации, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора придерживаться правила: кто начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- при обрыве связи перезванивает позвонивший;
- не использовать телефон для передачи большого объема информации;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- по отношению к позвонившему человеку проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом;
- во время деловых встреч и переговоров работники Организации должны отключать звуковой сигнал мобильного телефона; если ожидается важный звонок во время деловой встречи, необходимо заранее предупредить об этом собеседника, а при поступлении звонка стараться говорить кратко;
- при ведении любых телефонных переговоров говорить доброжелательно, четко и негромко.

3.5. Общение по электронной почте

При общении по электронной почте работники Организации обязаны:

- использовать в письме приветствие и персональное обращение к адресату; исключением является быстрый во времени вариант переписки (вопрос-ответ);

- заполнять поле «Тема письма» адекватно его содержанию; формулировка темы должна точно отражать предмет переписки;

- при отсутствии на рабочем месте или в сети устанавливать функцию «Автоответ»; в комментариях необходимо указывать дату своего возвращения, а также дополнительные координаты для обращения и решения служебных вопросов, если функции работника временно возлагаются на другого работника;

- уведомлять адресата о получении его письма;

- отвечать по возможности оперативно; если по каким-то причинам сразу ответить не удастся – в день получения письма сообщать адресату, что его письмо получено с указанием сроков ответа по существу;

- если руководителем установлен срок ответа на письмо, который не может быть соблюден работником, работник обязан уведомить об этом руководителя в разумный срок до истечения срока ответа на письмо; ответ должен направляться в той же цепочке писем;

- если в решении вопроса задействовано несколько адресатов, отправлять письмо одновременно всем адресатам;

- в конце каждого письма помещать блок контактной информации;

- при ответе на электронное письмо сохранять историю переписки, не начинать ответ как новое сообщение;

- если в решении поднятого во входящем письме вопроса задействованы коллеги, использовать функцию пересылки им письма с целью информирования о состоянии совместно решаемого вопроса, получения квалифицированного совета (помощи) и напоминания об установленных сроках, обязательствах;

- при пересылке переписки сохранять контекст по решаемому вопросу (историю переписки);

- при пересылке писем соблюдать конфиденциальность и субординацию; удалять из истории переписки моменты, однозначно не предназначенные для прочтения третьими лицами.

4. Конфликт интересов

Руководители, равно как и работники Организации, должны выполнять свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Общества и его участников, избегая конфликтов интересов.

Выявление и урегулирование конфликта интересов, равно как дарение и прием подарков осуществляются в соответствии с принятой в Организации Антикоррупционной политикой.

5. Поощрение за соблюдение требований Положения

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Организации в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Организации при условии соблюдения настоящего Положения материально и морально поощряются.

Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, объявление благодарности Общества, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

6. Контроль над соблюдением Положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, обязательным для исполнения всеми работниками Организации, вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Положения обеспечивается в повседневной деятельности работников Общества.

6.2. По вопросам, касающимся исполнения требований Положения или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Общества, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному или вышестоящему руководителю;
- к ревизору по кадровым вопросам.

Организация гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование работников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Положения, будет расценено как отдельное нарушение принципов Положения.

Организация гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований Положения. Никакие меры не будут применены к сотруднику Общества без проведения служебного расследования в порядке, предусмотренном Положением о дисциплинарной и материальной ответственности.

6.3. Генеральный директор вправе принять решение о придании гласности фактов нарушения Положения, а также на основе анализа опыта применения Положения готовит предложения о внесении в него изменений и дополнений.

6.4. Установление наличия в поступках работника, независимо от занимаемой им должности, действий, признанных как несоблюдение одного или нескольких требований Положения, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику одной из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса РФ.

6.5. Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при принятии решений о премировании работников.

Принятие к работникам мер в соответствии с настоящим Положением не освобождает их от административной, уголовной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководство Организации оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

6.6. Организация поощряет сотрудников к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Общества может выступить с инициативой и представить Генеральному директору предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение доводится под расписку до всех работников Организации.

По всем вопросам, касающимся привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, не урегулированным Положением, Организация и работники руководствуются законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами.

Положение может быть дополнено, изменено или отменено решением Общего собрания участников (Единственного участника) Общества в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.