

Разработчик:

Директор по персоналу
и организационному развитию

Усынина А.И.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Янборисов Р.Р.

Кодекс корпоративной этики

1. Общие положения

Кодекс корпоративной этики девелоперской компании «РАЗУМ» (далее ДК «РАЗУМ») — это документ, в котором закреплён свод основных морально-этических и деловых норм и принципов, которыми руководствуются компания и её сотрудники.

1.1 Цели и задачи Кодекса корпоративной этики

- Закрепить миссию компании, корпоративные ценности, этические нормы и правила поведения сотрудников.
- Установить порядок информирования о нарушениях Кодекса корпоративной этики.
- Определить ответственность работников ДК «РАЗУМ» за несоблюдение Кодекса корпоративной этики.

1.2 Сфера применения

Правила, закреплённые в Кодексе корпоративной этики, распространяются на всех сотрудников компании вне зависимости от должности, вида профессиональной деятельности и местоположения подразделения.

Каждый сотрудник принимает на себя обязательства по соблюдению положений настоящего документа.

1.3 Общие правила кодекса корпоративной этики

- Быть приветливыми по отношению друг к другу.
- Оказывать коллегам помощь и поддержку, делиться знаниями и опытом.
- Поощряется хвалить коллег за хорошо выполненную работу и достижения.
- Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной сотруднику, составляющей коммерческую или иную тайну компании.
- Не заниматься в рабочее время личными делами и звонками.

- Не предпринимать по отношению к коллегам и компании противозаконных действий.
- Не употреблять на рабочем месте алкогольных напитков и не находиться на территории общества в состоянии алкогольного опьянения.
- Не пропагандировать политически и религиозные взгляды.
- Не допускается использовать свое положение в компании, средства, информацию и ресурсы в личных целях.
- Не допускается обсуждать проблемы своего карьерного роста с коллегами, а не с непосредственным руководителем.
- Не допускаются в компании интриги, слухи, сплетни.
- Не допускается дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, сексуальной ориентации, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

2. Миссия и ценности компании

2.1 Миссия компании

Улучшаем жизнь семей, создавая качественное, функциональное и эстетичное жилье, которое формирует облик города.

2.2 Ценности компании

Непрерывное развитие - постоянное приобретение, усовершенствование знаний и навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей и улучшения рабочих процессов.

Как соответствовать данной ценности:

- Участвовать в личных и командных мероприятиях, направленных на развитие;
- Изучать профессиональную литературу.
- Обмениваться опытом с коллегами и наблюдать за лучшими практиками.
- Повышать профессиональную эффективность и оценивать свои показатели в динамике;
- Верно оценивать свои сильные и слабые стороны, выходить с предложениями по обучением.
- Внедрять на рабочем месте информацию, полученную на обучении.
- Исследовать и применять новые методы для решения задач с целью уменьшения издержек и улучшения качества.
- Постоянно улучшать рабочие процессы (сегодня лучше, чем вчера).

Что неприемлемо для сотрудников компании, в рамках данной ценности:

- Игнорировать новые идеи.
- Отказываться от поиска решений сложных новых задач.
- Систематически игнорировать обучающие и командообразующие мероприятия.
- Не показывать динамику в профессиональном развитии.
- Систематически отказываться от улучшения рабочих навыков и процессов.
- Систематически не выполнять любые из пунктов ожидаемых действий.
- Не применять на практике новые знания.

Ответственный подход - выполнение достигнутых договоренностей и взятых обязательств.

Как соответствовать данной ценности:

- Выполнять договоренности и обязательства качественно и в срок.
- Не искать отговорки, а искать возможности.
- Не относиться к деятельности компании по принципу «моя хата с краю».
- Информировать заинтересованных лиц о рисках и необходимости уточнить договоренности.
- Брать на себя ответственность, как за полученный результат, так и за его последствия.
- Своевременно предоставлять обратную связь коллегам и партнерам.

Что неприемлемо для сотрудников компании, в рамках данной ценности:

- Перекалывать ответственность на другого.
- Не выполнять стратегически важные для компании проекты.
- Систематически не выполнять любые из пунктов ожидаемых действий.

Эстетика во всем – видеть прекрасное во всем, чем занимаемся и что создаем в рабочем процессе, придерживаться порядка во всех аспектах деятельности.

Как соответствовать данной ценности:

- Соблюдать внутренние стандарты оформления визуальной части бренда.
- Предлагать решения по улучшению продукта с точки зрения визуала и удобства.
- Соблюдать порядок на рабочем месте и в рабочем пространстве.
- Соблюдать требования к дресс-коду.
- Оформлять внутренние документы согласно стандартам компании.
- Соблюдать правила коммуникации, не использовать ненормативную лексику в общении.
- Решать задачи с учетом удобства, пользы, ясности и красоты.
- Развивать чувство вкуса (посещать выставки, смотреть художественные фильмы, читать художественную и классическую литературу, изучать фотостоки/хороший визуал).

Что неприемлемо для сотрудников компании, в рамках данной ценности:

- Не соблюдать внутренние стандарты оформления (ТЗ, бренд-бук, реклама, документы и т.д.)
- Использовать копи-паст, плагиатить чужой труд.
- Курить в офисе и около него.
- Систематически не выполнять любые из пунктов ожидаемых действий.
- Каждый сотрудник компании должен знать ценности и придерживаться их в своей деятельности.

3. Корпоративный стиль

3.1 Внешний вид сотрудника

Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Работники компании руководствуются в своей деятельности следующими принципами внешнего вида:

- деловой стиль – строгий внешний вид работников, одежда и обувь классических фасонов, гармоничное сочетание всех элементов внешнего вида;
- аккуратность – опрятность и ухоженность внешнего вида работников и в частности, одежды, обуви, маникюра, прически;
- сдержанность – не яркие цветовые решения в одежде, обуви, аксессуарах, умеренность в украшениях, макияже, маникюре, парфюме.

Не допустимо:

- джемперы спортивного стиля;
- спортивная одежда, шорты, джинсы экстравагантных расцветок, с яркими аксессуарами, рваные;
- цветные носки и укороченные, оголяющие ногу брюки;
- шлепанцы, спортивная обувь;
- открытый живот и плечи, глубокое декольте;
- прозрачная одежда;
- юбка выше 10 см от колена (разрез не выше 10 см от колена),
- большое количество украшений;
- яркий макияж и маникюр, волосы, окрашенные в неестественные цвета, слишком резкий запах духов.

Одежда работника компании должна соответствовать сезону, характеру рабочей ситуации. Вся обувь, в которой появляетесь в компании должна быть аккуратная и чистая. С учетом сезонности сотрудник обязательно носит на работе вторую обувь или надевает бахилы с целью поддержания чистоты и порядка в офисе.

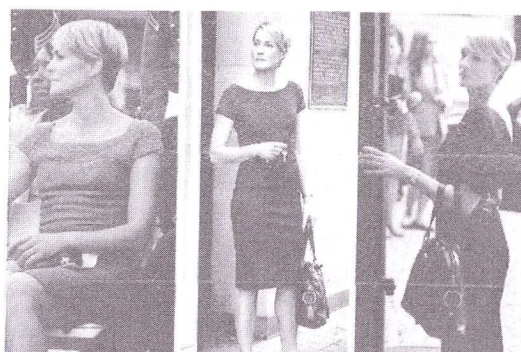


Фото с примером соответствия внутреннему дресс-коду ДК «РАЗУМ»

Для отдельных категорий персонала, работающих на строительных участках, складах, компанией предоставляется фирменная рабочая одежда.

Для зимнего времени года-куртка, брюки.

Летнее время года-куртка, штаны, футболка.

Ношение данной униформы – обязательно.



Фото с примером соответствия фирменной рабочей одежды на строительных площадках, складах

Кодекс корпоративной этики

Версия: № 1.0 от 16.05.2024г.

Разработчик: Директор по персоналу и
организационному развитию Усынина А. И.

3.2 Рабочее пространство

- Рабочее место сотрудника должно быть выдержано в едином корпоративном стиле.
- На рабочем месте допускается слушать музыку, если это не мешает коллегам и клиентам.
- Сотрудник обязан бережно относиться к имуществу компании и следить за его сохранностью.
- Сотрудник обязан соблюдать технику безопасности на рабочем месте и на территории компании «РАЗУМ».
- Сотрудники должны соблюдать порядок в офисном пространстве.
- Убирать за собой в зонах приема пищи, не оставлять остатки еды и грязную посуду.
- Не захламлять пространство вокруг коробками, вещами и т.п., а располагать их в специально отведенных для этого зонах.
- Бережно относиться к мебели, поддерживать состояние офиса и не наносить ущерб ремонту.
- Обращать внимание на беспорядок, оставленный другими, и своим примером и обратной связью помогать коллегам соблюдать порядок в офисе.
- На рабочем месте сотрудника не допускаются фотографии, картинки, плакаты, не согласованные с отделом маркетинга и административным отделом, а также наличие мягких игрушек и любых иных деталей интерьерного декора.
- На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными с рабочими вопросами, а также принимать пищу. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

4. Взаимодействие и коммуникации

4.1 Общий стиль коммуникации в компании

- Коммуникации между сотрудниками должны происходить в деловом стиле, обращение друг к другу – уважительным и доброжелательным.
- В компании принято обращаться к друг другу по имени, в зависимости от должности и возраста сотрудника можно использовать обращение на «вы» или на «ты».
- Сотрудники не должны демонстрировать негативное поведение или плохое настроение коллегам.
- Сотрудники обязаны предоставлять обратную связь на запрос в указанный срок. В случае, если для ответа на запрос требуется дополнительное время, предоставить краткий ответ в течение 24 часов и уведомить о времени, когда будет предоставлен полный ответ.
- Все задачи и договоренности сотрудник обязательно фиксирует в таск-менеджере (таск-менеджер — это сервис для управления задачами команды в едином пространстве) для управления сроками и результатом деятельности.

- Срок ответа на рабочие вопросы – не более 1 рабочего дня по всем принятым в компании коммуникациям, если для ответа требуется больше времени – необходимо дать краткий ответ о том, в какие сроки будет предоставлена обратная связь.
- При направлении любой информации/документа обязательно нужно дать сопроводительное пояснение - указать краткое описание сути документа/информации, от кого и какие комментарии по данному документу/информации необходимы.

В случае необходимости принятия решения по документу/информации необходимо представлять:

- сводные данные с использованием визуальных средств (графиков, диаграмм, таблиц и т.д.);
- сравнительный анализ с ключевыми выводами.

5. Конфликт интересов

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решений и, таким образом, принести ущерб интересам компании.

5.1 Сотрудники компании в целях недопущения конфликта интересов

- Обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт.
- Сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно.
- Не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами, руководством, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей.
- Не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в компании, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от компании.

6. Обеспечение исполнения требований кодекса этики

6.1 Обязательность требований Кодекса и ответственность за их нарушение

Неукоснительное соблюдение требований настоящего Кодекса этики всеми сотрудниками, а также руководством компании является неотъемлемым условием работы в компании.

6.2 Ответственность за несоблюдение Кодекса корпоративной этики:

- Устное замечание – при разовом несоблюдении правил Корпоративной этики.
- Выговор – при повторном несоблюдении правил Корпоративной этики.
- Увольнение - при неоднократном несоблюдении правил данного документа.