

**Утверждаю**

**Генеральный директор ОАО «Морион»**

\_\_\_\_\_ **Я.Л.Вороховский**

**«13» мая 2005 года**

**Кодекс деловой этики**

**ОАО «Морион»**

**Санкт-Петербург**

**2005 год**

## **Оглавление**

### **Введение**

- 1. Назначение документа**
- 2. Структура Общества и взаимоотношения сотрудников**
- 3. Найм сотрудников**
- 4. Оформление трудовых отношений**
- 5. Порядок прохождения испытательного срока**
- 6. Обучение (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) персонала**
- 7. Деловая оценка сотрудников**
- 8. Вознаграждение сотрудников**
- 9. Работа с кадровым резервом Общества**
- 10. Меры поощрения и взыскания**
- 11. Страхование и социальные компенсации**
- 12. Отпуска**
- 13. Прекращение трудовых отношений**
- 14. Трудовые споры**
- 15. Обслуживание клиента (заказчика)**
- 16. Обслуживание клиента по телефону**
- 17. Рабочее время сотрудников**
- 18. Внешний вид сотрудников**
- 19. Рабочее место**
- 20. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте**
- 21. Ресурсы и оборудование Общества**
- 22. Собrania и совещания**
- 23. Конфиденциальность**
- 24. Дополнение и изменение настоящего Кодекса**

## Кодекс деловой этики сотрудников

### Уважаемый сотрудник!

Вы являетесь частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наше Общество – это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашего бизнеса, в стремлении к постоянному совершенствованию Общество ориентировано 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 нашего Общества понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего преуспевающего Общества 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. Наше Общество 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 нашего Общества не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Общества. Наше Общество – это подчеркнутое внимание к клиенту, для него ценен каждый клиент.

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

Мы – команда единомышленников и профессионалов.

Мы преданы Обществу.

Мы несем ответственность за свою работу перед партнерами, акционерами, 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.

Здоровье и безопасность сотрудников, соседей, покупателей, потребителей и прочих лиц, имеющих отношение к деятельности компании, а также защита окружающей среды – вот ключевые приоритеты для компании ОАО «Морион». ОАО «Морион» стремится обеспечить соответствие своей деятельности, технологий и продукции действующим правительственным или внутренним стандартам, отдавая предпочтение наиболее строгим из этих видов стандартов. Неотъемлемой частью всех видов деятельности, осуществляемых группой компаний, является управление качеством

### 1. Назначение документа

Целью данного документа является описание норм поведения сотрудников ОАО «Морион» (далее – Общество), способствующих эффективному развитию Общества.

Каждый сотрудник Общества, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе деловой этики сотрудников компании ОАО «Морион». Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Общество сотрудников возложено на менеджера по персоналу Общества (далее – менеджера).

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника, периодический контроль – на менеджера Общества.

## 2. Структура Общества и взаимоотношения сотрудников

Структура Общества и его подразделений разрабатывается руководителями подразделений Общества и утверждается генеральным директором. Генеральный директор Общества принимает самостоятельные решения по открытию и сокращению рабочих мест. Менеджер, осуществляющий от имени Общества переговоры с новым работником, знакомит каждого сотрудника при подписании трудового договора (контракта) со структурой Общества и подразделения, иерархией и полномочиями сотрудников, соответствующих их статусу. Руководство Общества поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает для любого сотрудника, что его непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться к менеджеру.

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 или в сотрудничестве с менеджером.

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

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

ОАО «Морион» выступает против коррупции и взяточничества и не потерпит действий, направленных на получение выгоды преступным путем. Сотрудникам ОАО «Морион» запрещается как предлагать, так и получать от деловых партнеров любые подарки, которые могут скомпрометировать сотрудников в их способности принимать объективные и честные деловые решения.

## 3. Найм сотрудников

ОАО «Морион» - социально ответственный работодатель, высоко ценящий своих сотрудников и соответственно требующий от них приверженности интересам компании. Успех компании в бизнесе – это общий успех. При создании условий труда ОАО «Морион» учитывает разнообразие и богатство международной культуры. Политика ОАО «Морион» в отношении трудовых ресурсов нацелена на личностный и профессиональный рост каждого сотрудника. ОАО «Морион» уважает каждую личность и выступает за открытый обмен мнениями, идеями и критическими замечаниями.

ОАО «Морион» предоставляет равные возможности по трудоустройству всем лицам и нетерпимо относится к незаконной дискриминации или притеснениям в любой форме вне зависимости от пола, возраста, национальной принадлежности и вероисповедания. Компания не создает препятствий для лиц с ограниченными возможностями. Запугивание, насилие и угроза физической расправы запрещены. Принудительный труд, труд заключенных, кабальный труд и долговая зависимость запрещены как в соответствии с действующим законодательством, так и в соответствии с настоящим Кодексом этики.

Компания нетерпимо относится к применению сотрудниками незаконных наркотических веществ.

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

Конкурсный отбор осуществляется посредством использования как внутренних резервов, таких как ротация персонала, так и внешних: агентства по подбору персонала, агентства по трудоустройству, государственные службы занятости, Интернет и т. д.

В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

Менеджер Компании по заявкам руководителей подразделений Общества занимается поиском персонала и формированием банка данных специалистов на рынке труда со специальностями, востребованными в Обществе; проводит отбор кандидатов на вакантные должности, включая диагностику специалистов.

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

Прием сотрудников проводится на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать двух месяцев со времени заполнения стандартного бланка заявки.

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

Компания четко соблюдает трудовое законодательство, в том числе в отношении возраста принимаемых сотрудников. Специфика нашего производства не позволяет применять неквалифицированный труд, который могли бы производить работники, возраст которых ниже минимального.

Не в ущерб требованиям о недискриминации, резюме от лиц, не достигших совершеннолетия, не рассматриваются в связи со спецификой нашего высокотехнологичного производства, требующего от персонала специальных знаний и навыков.

В отношении трудоустройства иностранных работников Компания соблюдает нормы соответствующего законодательства. Проверяется наличие миграционных документов и разрешения на работу. С таким работником также заключается трудовой договор, который не может иметь отличий и ограничений, ухудшающих положение иностранного работника по сравнению с российским работником.

#### **4. Оформление трудовых отношений**

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

При оформлении на работу кандидат представляет менеджеру 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);
- анкету (личный листок учета кадров);
- заявление;
- фотографии 2 шт. (3 / 4).

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

При зачислении в штат каждый сотрудник в обязательном порядке проходит медицинское обследование, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и в службе безопасности Общества.

#### **5. Порядок прохождения испытательного срока**

Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке. Чем более четкие цели поставлены перед вновь принятым сотрудником, тем более простой окажется его адаптация в Обществе и объективным результатом прохождения испытательного срока. Руководство Общества уверено, что испытательный срок – двусторонний процесс. Испытательный срок позволяет Обществу определить профессионализм сотрудника, а сотруднику – определить соответствие поставленных перед ним задач собственным интересам, свою способность и желание принять и поддерживать корпоративную культуру Общества.

Непосредственный руководитель вновь принятого сотрудника назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в нем не менее 1 года), который знакомит нового сотрудника с правовыми и рабочими нормами, принятыми в Обществе.

Вновь принятый сотрудник имеет право обращаться к менеджеру по персоналу Общества по любым вопросам. Также при приеме на работу планируются обязательные регулярные встречи с менеджером по персоналу Общества по вопросам адаптации.

Непосредственный руководитель дает оценку деятельности сотрудника и делает заключение: “прошел испытательный срок” или “не прошел испытательный срок”. Заключение согласовывается с руководителями, которые тесно сотрудничают с данным работником.

Заключение поступает к менеджеру по персоналу не позднее чем за неделю до окончания испытательного срока сотрудника. Менеджер по персоналу готовит заключение для генерального директора Общества.

При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой “как не выдержавший испытание”.

При положительном результате прохождения испытательного срока (при необходимости) готовятся изменения в должностную инструкцию, изменения или дополнения к трудовому договору.

## **6. Обучение (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) персонала**

Обучение персонала всех уровней является необходимым условием развития персонала в целом и способствует укреплению конкурентного преимущества Общества.

Обучение является стимулирующим фактором для сотрудника:

- как неотъемлемый атрибут карьерного продвижения;
- как часть компенсационного пакета;
- как составляющая часть корпоративной культуры;
- как повышение профессионального рейтинга сотрудников Общества.

Организация обучения персонала находится в компетенции менеджера по персоналу Общества.

Обучение персонала проводится по нескольким направлениям в зависимости от категории персонала:

- индивидуальное и групповое обучение руководителей;
- целевое обучение персонала подразделений;
- повышение квалификации специалистов;
- освоение смежных профессий.

В целях изучения потребности в обучении ежегодно в ноябре проводится заявочная кампания на следующий учебный год. На основе заявок разрабатывается программа и бюджет обучения, которые утверждаются генеральным директором.

## **7. Деловая оценка сотрудников**

Целью деловой оценки является наиболее рациональное использование кадрового потенциала Общества. Оценка деятельности сотрудника помогает непосредственному руководителю четко сформулировать мнение о нем. Кроме того, она дает возможность высшему руководству лучше оценивать способности и непосредственного руководителя сотрудника. Также деловая

оценка дает сотрудникам уникальную возможность скорректировать представление о своих деловых качествах и качестве выполнения служебных обязанностей.

Менеджер по персоналу Общества разрабатывает графики, механизмы и методики проведения оценочных мероприятий для своих сотрудников.

Все сотрудники Общества не реже одного раза в 2 года проходят процедуру деловой оценки с целью подтверждения своего профессионализма и квалификации, а также демонстрации профессионального роста.

Основными критериями при проведении оценки служат квалификация сотрудника, качественные и количественные результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

Результатом деловой оценки являются: выводы о соответствии сотрудника занимаемой должности; рекомендации о возможных путях работы с зонами развития сотрудника; зачисление в кадровый резерв; повышение или понижение в должности; повышение или понижение заработной платы; пересмотр системы стимулирования и системы оплаты труда.

## **8. Вознаграждение сотрудников**

Заработная плата сотрудников нашего Общества строится на принципах объективности, соразмерности индивидуальному вкладу сотрудника в достижение целей Общества. Каждый сотрудник имеет право знать индивидуальный порядок и критерии начисления его заработной платы. Порядок начисления и размеры заработной платы не подлежат обсуждению между сотрудниками Общества.

Труд сотрудников Общества оплачивается по повременно-премиальной системе оплаты. Заработная плата отдельного сотрудника зависит от результатов работы всего коллектива. Распределение коллективного заработка осуществляется с учетом личного вклада каждого в общие результаты труда коллектива. Конкретные нормы оплаты труда разрабатываются менеджером по персоналу Общества и руководителями подразделений Общества совместно, утверждаются генеральным директором.

Пересмотр вознаграждения сотрудника может быть инициирован его непосредственным руководителем на основании успешности деятельности сотрудника, оцениваемой по результатам его работы в течение испытательного срока, в течение срока действия трудового договора, по результатам прохождения процедуры деловой оценки. Но конкретные изменения в систему вознаграждения сотрудника вносятся при согласовании с менеджером по персоналу Общества.

Общество вправе дифференцировать размеры заработной платы у специалистов, занимающихся выполнением сходных работ и занимающих равные по статусу должности. Основанием для такого дифференцирования являются квалификация специалиста, успешность прохождения процедуры деловой оценки и результативность труда.

В любом случае, Компания гарантирует каждому работнику оплату труда не ниже минимального размера оплаты труда и прожиточного минимума, установленного в соответствии с действующим российским и региональным законодательством.

## **9. Работа с кадровым резервом Общества**

Работа с кадровым резервом находится в компетенции менеджера по персоналу Общества.

В кадровый резерв включаются сотрудники, наиболее эффективно работающие в Обществе, добившиеся значительных результатов и обладающие потенциалом (личностным и профессиональным) для занятия более высоких должностей.

Списки кадрового резерва широкому оглашению не подлежат.

## **10. Меры поощрения и взыскания**

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

Поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

Поощрения оформляются приказом по предприятию, объявляются сотруднику и коллективу и заносятся в трудовую книжку.

При условии успешной и результативной работы сотрудники могут быть дополнительно поощрены какими-либо благами социальной программы, предоставляемыми за счет средств Общества:

- оплатой проездных расходов (проездные билеты, оплата бензина);
- частичной или полной оплатой использования сотовой связи.

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

- замечание;
- выговор;
- снижение бонусной составляющей оплаты труда вплоть до полного ее снятия;
- лишение премии или ее части;
- увольнение.

## **11. Страхование и социальные компенсации**

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

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

## **12. 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 Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Сотрудникам, работающим в Обществе более года, ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком очередности отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Перед выходом в отпуск, но не позднее 10 рабочих дней до него, сотрудник подает заявление руководителю отдела, который ставит свою визу и передает заявление менеджеру по персоналу после чего необходимые сведения для начисления зарплаты передаются бухгалтеру по зарплате.

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 администрацией Общества).

## **13. Прекращение трудовых отношений**

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.

#### **14. Трудовые споры**

Трудовые споры или иные разногласия, возникающие между сотрудником и его руководителем или другими сотрудниками, разрешаются на основании внутренних нормативных правовых документов Общества. При невозможности разрешить конфликт силами непосредственного руководителя и сотрудник, и непосредственный руководитель имеют право привлечь к разрешению конфликтной ситуации менеджера по персоналу Общества.

На предприятии создана и функционирует первичная профсоюзная организация. Работники Компании вправе по собственному желанию вступить в профсоюз или выйти из него. Компания не препятствует деятельности профсоюза, членство в профсоюзе не является основанием для применения к сотруднику иного отношения (лучшего или худшего) по сравнению с другими сотрудниками.

В случаях, предусмотренных законодательством, учет мнения профсоюза обязателен для Компании.

#### **15. Обслуживание клиента (заказчика)**

Обслуживание клиента (заказчика) – важная задача Общества, поэтому сотрудники должны обеспечить любого клиента (заказчика) наилучшим сервисом. В условиях жесткой конкуренции клиент (заказчик) может перейти к конкуренту из-за некачественного обслуживания.

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

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

С любым посетителем предприятия сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо. Не должно возникать ситуаций, когда посетитель находится на предприятии один. На появление посетителя сотрудник Общества должен отреагировать немедленно. В случае, если посетитель пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

За задержки в обслуживании клиентов (заказчиков), а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет непосредственный руководитель подразделения, которое обслуживало заказчика (посетителя).

#### **16. Обслуживание клиента по телефону**

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

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Общества. 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.

#### **17. Рабочее время сотрудников**

Время начала работы для всех сотрудников Общества – 8.15, если иное не оговорено в индивидуальном контракте сотрудника с Обществом или в Положении о подразделении (отделе), в котором работает данный сотрудник.

Для того чтобы начинать свой рабочий день вовремя (подготовить рабочее место и подготовиться самому), сотрудник должен быть на рабочем месте за 5 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя или менеджера по персоналу Общества о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более четырех часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя или менеджера по персоналу Общества считается прогулом.

Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Общества со специалистом. В условиях нарастающей конкуренции клиентов можно привлечь только безупречным сервисным обслуживанием. Когда необходимого сотрудника нет на работе, клиент уходит к конкурентам. Таким образом, один сотрудник опоздал – десять сотрудников остались без работы.

*Опозывая, вы работаете на конкурента!*

*Опозывая, вы не уважаете не только себя, но и руководство, и коллег!*

Время перерыва на обед (ужин) составляет 45 мин. и устанавливается специальным распоряжением руководителей для каждого подразделения Общества в зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости. Перерывы на обед в подразделении должны быть установлены так, чтобы в офисе всегда находились сотрудники, которые могут ответить на телефонные звонки, предоставить информацию, проконсультировать. В особых ситуациях время начала и окончания работы, перерыва на обед может быть перенесено по инициативе руководства и оформлено в виде соответствующего приказа.

Выходные и праздничные дни в Обществе соответствуют федеральным и региональным нормативным актам.

В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных сотрудников или весь персонал Общества к работе во внеурочное время. Сверхурочные работы допускаются с предоставлением соответствующей гарантированной компенсации либо в денежном выражении, либо в предоставлении дополнительного времени отдыха. Компания признает право работника отказаться от сверхурочных работ, что не будет являться нарушением трудовой дисциплины.

## **18. Внешний вид сотрудников**

Сотрудники представляют облик Общества для клиентов, поэтому от имиджа каждого конкретного сотрудника, его поведения на рабочем месте и работы с клиентами и партнерами Общества зависит имидж Общества и, в конечном счете, его коммерческий успех. Сотрудники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Общества.

Сотрудники Общества должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой имидж Общества. Поэтому руководство Общества формулирует несколько общих требований к своим сотрудникам:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
- стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная; для отдельных категорий персонала (производственный участок, центральная техническая служба, административно-хозяйственные подразделения) – фирменная рабочая одежда;

- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
- недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников, непосредственно общающихся с клиентами, в вызывающей одежде.

Работники «чистых помещений» обязаны соблюдать специальные санитарно-гигиенические и организационные требования, предусмотренные документами системы качества, в частности, РД «Гигиена электронная» СТП.МК.09.005РД. В связи с этим, они обязаны соблюдать специальные требования к их внешнему виду.

Работникам «чистых помещений» запрещается:

- входить в чистое помещение до полного удаления косметических средств (краска для ресниц и бровей, румяна, тени, пудра, губная помада, лак для волос и ногтей и т.п.);
- пользоваться духами и дезодорантами;
- вносить в чистые помещения сумки, сетки, пакеты, книги, газеты и другие предметы, не имеющие отношения к выполняемой работе;
- курить, принимать пищу, собираться группами и делать производственную гимнастику;
- выходить за пределы чистого помещения и комнат первого переодевания в технологической одежде и обуви;
- волосы должны быть убраны под шапочку, борода и усы закрыты маской.

## 19. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность офиса и рабочего места создают благоприятное впечатление об Обществе. Стремитесь создать наибольший комфорт для клиента, себя и сотрудников. Общество приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Общества. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в офисе. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамки и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель подразделения, работающего в данном помещении.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.), конфеты, печенье. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Документы, составляющие коммерческую тайну Общества, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Общества, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию фирм-конкурентов;
- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

## 20. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте

Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено. Общество приветствует здоровый образ жизни.

Курение разрешается только во время установленных перерывов и в строго отведенных местах, соответствующих требованиям правил противопожарной безопасности:

- ☞ под навесом во дворе предприятия у пристройки к корпусу №3;
- ☞ в ком.№317, корпус №3;
- на лестничной площадке 2-го этажа ЦТС.

Запрещено курение во всех производственных, административных, складских, бытовых помещениях, в помещениях туалетных комнат, в коридорах и на лестничных площадках предприятия.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

## **21. Ресурсы и оборудование Общества**

Личные междугородные и международные звонки с телефонов Общества за его 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 Общества.

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

Программное обеспечение компании является лицензированным и приобретенным на законных основаниях. Сотрудникам запрещено использовать программное обеспечение в целях, прямо или косвенно запрещенных правообладателем.

## **22. Собрания и совещания**

Руководство Общества проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией в команде. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников непосредственный руководитель, организующий совещание, оповещает участников лично в устной форме.

Собрания и совещания собираются в соответствии с принятыми в подразделениях Общества правилами.

Сотрудники должны приходить на собрания вовремя. Сотрудники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения. Старайтесь сложное объяснять доступно, просто, коротко. Умейте активно слушать. Уважайте чужое мнение не меньше своего. Умейте принять компромиссный вариант решения проблемы.

## **23. Конфиденциальность**

Информация является важнейшим достоянием Общества.

*Допуская утечку информации, мы работаем на конкурента!*

В Обществе запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенных имиджевых мероприятий.

Информация может, например, быть связана с планами, новой продукцией или процессами, слияниями, приобретениями или диверсификацией бизнеса или акционерного капитала, проблемами, с которыми сталкивается ОАО «Морион» или компания, с которой сотрудничает ОАО «Морион», продажами, уровнем дохода компании, переговорами в отношении значитель-

ных контрактов или деловых отношений, значительными судебными тяжбами или финансовой информации.

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации Общества. Любая негативная информация об Обществе или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию Общества, рассматривается руководством Общества как нарушение условий трудового договора.

Компания признает и уважает право других компаний на конфиденциальную информацию, поэтому не применяет неэтичные, незаконные способы и другие методы недобросовестной конкуренции в отношении как деловых партнеров, так и конкурентов.

В целях поддержания деловой этики любые запросы и обращения от СМИ (в том числе, адресованные конкретным должностным лицам) должны быть переданы на рассмотрение службе безопасности Компании или непосредственно Генеральному директору; таким же образом должен быть решен вопрос в случае необходимости раскрытия информации самой Компании в СМИ.

## **24. Дополнение и изменение настоящего Кодекса**

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Общества и вне его.

Кодекс может быть дополнен и изменен решением генерального директора.

Признавая как одну из ценностей Компании её корпоративный дух, просим всех сотрудников в случае наличия у них предложений, дополнений, изменений или же вопросов, которые необходимо и важно решить в целях соблюдения деловой этики обращаться к Вашему непосредственному руководителю, в службу персонала или непосредственно к Генеральному директору (приветствуется передача письменных сообщений по почте, электронной почте, факсу). Также Вы можете воспользоваться «почтой доверия» Генерального директора. Анонимные сообщения не рассматриваются.