

Контрольный экземпляр



Общество с ограниченной ответственностью  
«УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЖБК-1»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
А.Б. Селиванов

« 8 » июня 2015г.

Система менеджмента качества

## КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЖБК-1

К001.22226822 – 2015

Белгород 2015



ООО «Управляющая компания ЖБК-1»

К001.22226822 – 2015

Редакция №1

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания ЖБК-1».
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ « 8 » июня 2015 года.
- 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

Настоящий Кодекс не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и/или распространен без разрешения ООО «Управляющая компания ЖБК – 1».



## Содержание

номер раздела	Наименование	Стр.
1	Общие положения	1
2	Структура предприятия и взаимоотношения сотрудников	1
3	Основные корпоративные ценности	2
4	Отношения на предприятии	2
5	Сотрудник предприятия	4
6	Жизнь на предприятии	9
7	Ответственность сотрудника	11
8	Поддержка сотрудников	13
9	Дополнение и изменение настоящего Кодекса	13
	Лист регистрации изменений	14

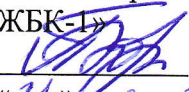




## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Подразделение	Фамилия, И. О.	Дата	Подпись
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			
Исполнительный директор	Абрамова Г.Ю.	01.06.15	
Зам. ген. директора по правовой работе	Шаталов А.А.	01.05.15	
Помощник ген. директора по кадрам и з/п	Борщев А.В.	05.05.2015	
Начальник отдела кадров	Ландин В.А.	28.04.15	
<b>РАЗРАБОТЧИКИ:</b>			
Менеджер по качеству	Цымбал Е.А.	22.04.2015	



ООО «Управляющая компания ЖБК – 1»	К 001.22226822-2015
<div data-bbox="506 273 847 349" style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">Контрольный экземпляр</div>	<p>УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ООО «Управляющая компания ЖБК-1»    А.Б. Селиванов  «21» декабря 2016 г.</p>
<p>Дата введения <u>21 декабря</u> 2016г.</p>	
<p><b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>  об ИЗМЕНЕНИИ № 1 к К 001.22226822-2016 «Корпоративный кодекс ЖБК-1»</p>	
<p>(обозначение и наименование документа)</p>	
<p>Номер пункта, подпункта, таблицы и т.д.</p>	<p>Содержание изменения</p>
<p>5.3</p>	<p><b>Дисциплина. Этика</b></p> <p>Дисциплина, пунктуальность, ответственность – это простые слова, однако выполнение их требует, прежде всего, некой культуры. Культура дисциплины - это сочетание свободы и прав, обязанностей и ответственности, воспринимаемое на уровне бездоказательной необходимости.</p> <p>Политика предприятия – это равенство всех сотрудников в вопросах дисциплины. Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, при этом отсутствие жесткого контроля и наказания за мелкие нарушения. Одновременно, очень жесткие санкции в случаях пренебрежительного отношения к доверию.</p> <p>Любая управленческая структура требует соблюдения как этических, так и законом установленных требований, необходимых руководителям руководящим коллективами, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Уходя из подразделения на время более 5 минут, руководитель любого уровня обязан предупредить секретаря или сотрудников о том, куда и насколько он отлучился.</li> <li>- Руководитель или сотрудник, убывающий за пределы предприятия, обязаны сделать соответствующую запись в журнале регистрации, убывающих за пределы предприятия.</li> <li>- Нижестоящий работник, уходя в отпуск или возвращаясь из него, исходя из этических норм и правил деловых отношений, обязан информировать вышестоящего прямого руководителя о своем возвращении для возможного получения информации или новых поручений.</li> </ul>

- Неисполнение вышестоящих норм можно расценивать, как нарушение трудовой дисциплины, тормозящей принятия руководством оперативных решений распоряжений, и вытекающих отсюда возможных последствий.

Разработано

Пом.ген.дир.-руководитель  
кадровой службы

должность

\_\_\_\_\_ 2016г.

(дата)

  
подпись

Ландин В.А.

Расшифровка подписи

Согласовано

Инженер по качеству

должность

\_\_\_\_\_ 2016г.

(дата)

  
подпись

Цымбал Е.А.

Расшифровка подписи

должность

\_\_\_\_\_ 2016г.

(дата)

подпись

Расшифровка подписи

должность

\_\_\_\_\_ 2016г.

(дата)

подпись

Расшифровка подписи





## КОДЕКС

### *Система менеджмента качества* **КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЖБК-1**

Введен  
впервые

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Корпоративный Кодекс (далее – Кодекс) содержит свод общекорпоративных норм и правил, которые являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ООО «Управляющая компания ЖБК-1» (в дальнейшем – Предприятие).

1.2 Действие настоящего документа распространяется на все подразделения предприятия, и является основой для определения моделей поведения сотрудников.

1.3 Настоящий Кодекс разработан с учетом опыта работы предприятия, сложившейся российской и зарубежной практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий деятельности предприятия.

1.4 Цель введения в действие настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в повседневную практику деятельности предприятия принципов и правил корпоративного поведения.

1.5 Первичное ознакомление с Кодексом вновь принимаемых на предприятие сотрудников возложено на отдел кадров предприятия (далее – отдел кадров).

1.6 Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника, периодический контроль – на отдел кадров и на помощника генерального директора по кадрам и з/п предприятия.

#### 2 СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1 Структура предприятия и её подразделений разрабатывается и утверждается генеральным директором предприятия. Генеральный директор предприятия принимает самостоятельные решения по созданию и сокращению рабочих мест. Генеральный директор предприятия поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это





означает для сотрудника, что его готовы выслушать и оказать помощь в решении проблемы.

Если непосредственный руководитель не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться в отдел кадров.

2.2 Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха. Предприятие 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 со специалистами отдела кадров. Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

2.3 Руководство предприятия поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями.

### 3 ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

3.1 Миссия нашего предприятия:

**Созидание во имя повышения качества жизни.**

3.2 Основные корпоративные ценности:

- **Клиент** – от максимального удовлетворения запросов клиента зависит успех всей деятельности предприятия.
- **Сотрудник** – главная ценность нашего предприятия.
- **Команда** – доверие, поддержка, единая цель.
- **Ответственность** – это обязательство за выполнение результата.
- **Результат.** Ценен только результат. Результат – измеряемый продукт некой деятельности, которая приносит ценность предприятию.
- **Лидерство** – иницируй, объединяй, веди и достигай.
- **Развитие.** Только непрерывное совершенствование делает нас лидерами.
- **Инициатива** – это желание человека действовать без внешнего воздействия.

### 4 ОТНОШЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

4.1 Принципы отношений с клиентами

Всегда следить за тем, чтобы клиенты были довольны сотрудничеством, учитывать мнение и пожелания клиентов, становиться частью бизнеса клиента, стать другом клиента - эти понимания должны быть частью культуры предприятия.

Основные принципы отношений следующие:

- четкое выполнение обязательств;
- долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество;



- открытость и доброжелательность;
- стремление к конструктивному диалогу с клиентом;
- процветание бизнеса клиента – наше процветание;
- личная ответственность за качество и индивидуальный подход;
- помощь клиенту, отношения не могут измеряться только деньгами;
- лояльное отношение к клиенту;
- удовлетворенность клиента;
- предоставление услуг, которые превысят уровень ожидания клиента.

Обслуживание клиентов – важнейшая задача предприятия, поэтому сотрудники должны обеспечить любого клиента наилучшим сервисом. В условиях жесткой конкуренции клиент может перейти к конкуренту из-за некачественного обслуживания.

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

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

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

За задержки в обслуживании клиентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несёт непосредственный руководитель подразделения, которое обслуживало клиента.

#### **4.2 Принципы отношений с партнерами**

Партнеры предприятия помогают нам совместно делать бизнес для блага клиента. Мы должны поддерживать долгосрочные отношения с партнерами, если их услуги высококачественны, надежны и приемлемы по цене.

Основные принципы следующие:

- открытость и стремление к долгосрочности отношений;
- внимательное и уважительное отношение;
- стремление к достижению взаимной выгоды от заключаемых контрактов и договоров;
- признание права партнёра на отстаивание своих интересов с использованием всех видов доказательной аргументации;
- полное и своевременное выполнение своих обязательств в отношениях и договорах;





- оказание по просьбе партнёров посильной помощи в выполнении ими принятых обязательств;
- предоставление партнёрам исчерпывающей информации о ходе выполнения своей части обязательств;
- максимальное проявление объективности и дружелюбия в разрешении возникающих конфликтных ситуаций;
- выбор партнеров исходя из защиты интересов клиента, а также качества и конкурентоспособности предоставляемых услуг.

#### **4.3 Внутренний климат. Что предприятие ожидает от Вас?**

Став членом команды, Вы разделяете ее философию и цели и прилагаете усилия для их достижения. Только слаженная и сыгранная команда может рассчитывать на успех в своей деятельности и стать лидером на рынке. Чтобы предприятие стало сильным, недостаточно только усилий руководства. Потребуются усилия всей команды.

Пришел на работу – отдай все время и мысли работе. Настройся только на трудовой процесс и достижение результата.

Каждый день – что-то новое или какой-то новый подход. Настройся на постоянное совершенствование своего трудового процесса.

Стремись к повышению профессионального уровня.

Незамедлительно и четко выполняй письменные и устные поручения, приказы и распоряжения руководства предприятия.

Взаимопомощь: просите помощи только в случае необходимости. Если же коллега просит Вас о помощи, то постарайтесь помочь, как можно быстрее.

Будьте всегда приветливы, доброжелательны и вежливы, как с клиентами, так и с коллегами.

Если состоялся неприятный разговор с коллегой, то отнеситесь к этому спокойно с соответствующими выводами, но помните, что Ваш коллега Вас все равно уважает и считает полноправным членом команды.

Уважайте своих коллег и избегайте повышения голоса при разговоре с ними. Соблюдайте рабочую тишину в офисе.

### **5 СОТРУДНИК ПРЕДПРИЯТИЯ**

#### **5.1 Внешний вид**

Сотрудники представляют облик предприятия для клиентов, поэтому от имиджа каждого конкретного сотрудника, его поведения на рабочем месте и работы с клиентами и партнерами предприятия зависит его имидж и, в конечном счёте, его коммерческий успех.

Сотрудники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации предприятия.





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

- официальная форма одежды рекомендуется для всех сотрудников независимо от уровня управления на предприятии, которые выступают от лица предприятия при проведении переговоров, официальных встреч, при посещении государственных органов и компаний партнеров и т. д.;

- каждый сотрудник должен опрятно выглядеть, быть аккуратно причесан (мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы или бороду);

- одежда должна быть опрятная, чистая и выглаженная, а для отдельных категорий персонала – фирменная рабочая одежда;

- запрещено носить следующие вещи: шорты, бриджи, а также спортивные брюки с видимым указанием торговой марки; декольтированные, прозрачные платья и блузки, очень короткие юбки и платья; одежду и обувь спортивного и пляжного стиля;

- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей). Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

- сотрудники не должны приводить себя в порядок непосредственно в офисе (причесываться, использовать парфюмерно-косметические средства, чистить обувь и одежду и пр.).

Сотрудники, явившиеся на работу в неопрятном виде или несоответствующей одежде, не допускаются к работе в этот день своим непосредственным начальником, либо вышестоящим руководителем, либо специалистами отдела кадров. Заработная плата за этот день сотрудникам не выплачивается.

## 5.2 Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность офиса и рабочего места создают благоприятное впечатление о предприятии. Стремитесь создать наибольший комфорт для клиента, себя и сотрудников. Предприятие приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит её имиджу. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своём 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 несёт 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. Приём пищи осуществляется в специально отведенных для этого местах.





Документы, составляющие коммерческую тайну предприятия, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для предприятия, 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.

Курение и употребление алкоголя на рабочем месте строго запрещено. Предприятие приветствует здоровый образ жизни. Курение на территории предприятия запрещено, разрешено только в специально отведенных для этого местах и только в технологические или обеденные перерывы предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Личные междугородние и международные звонки с телефонов предприятия за его счёт запрещены. На производство таких звонков необходимо получить разрешение у непосредственного руководителя. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано сотрудником.

Личные междугородние телефонные разговоры могут быть рассмотрены, как форма хищения у предприятия.

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

### 5.3 Дисциплина. Этика

Дисциплина, пунктуальность, ответственность – это простые слова, однако выполнение их требует, прежде всего, некой культуры. *Культура дисциплины* - это сочетание свободы и прав, обязанностей и ответственности, воспринимаемое на уровне бездоказательной необходимости.

Политика предприятия – это равенство всех сотрудников в вопросах дисциплины. Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, при этом отсутствие жесткого контроля и наказания за мелкие нарушения. Одновременно, очень жесткие санкции в случаях пренебрежительного отношения к доверию.

### 5.4 Общение по телефону

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





Проводя переговоры по телефону, помните, что Вы все равно остаетесь «лицом» предприятия, хотя в данном случае уместнее было бы сказать – «голосом». Чем позитивнее будет Ваш настрой, тем лучше настроение клиента. Ваш голос должен быть четким, в нем должна звучать заинтересованность.

Вне зависимости от того, от кого исходит звонок, будь то Ваш коллега или клиент – Вы должны отвечать в профессиональной манере.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: после третьего сигнала звонка должен следовать ответ. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название предприятия и своё имя. Телефонные переговоры должны вестись громким чётким 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. Первым должен снять трубку сотрудник, который находится в данный момент слева от телефона (правило правой руки).

Не следует оставлять свой мобильный телефон на рабочем месте.

Никогда не предлагайте клиенту перезвонить вам - перезванивайте сами. Всегда благодарите за звонок.

### **5.5 Посещаемость**

Посещаемость – реальная необходимость при выполнении Ваших функций. Прогоулы нарушают ход Вашей работы и создают проблемы для непосредственных руководителей, для коллег и для клиентов. Руководитель может потребовать убедительное подтверждение того, что Вы отсутствовали по уважительной причине.

В случае неявки на работу сотруднику предприятия необходимо заранее или не позднее чем 10.00 текущего дня сообщить своему непосредственному руководителю или в отдел кадров о причинах отсутствия на работе. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более четырёх часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя или отдела кадров считается прогулом.

Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества предприятия с сотрудником. В условиях нарастающей конкуренции клиентов можно привлечь только безупречным сервисным обслуживанием. В данном контексте опоздания на работу снижают качество предоставляемых компанией услуг и являются грубым нарушением прав клиента. Когда необходимого сотрудника нет на работе, клиент уходит к конкурентам. Таким образом, один сотрудник опоздал – десять сотрудников остались без работы.





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

Если Вам необходимо отсутствовать на работе часть рабочего дня по любой личной причине, обратитесь устно за разрешением к непосредственному руководителю.

Если необходимо отсутствовать полный рабочий день, заранее обратитесь с заявлением на предоставление отгула за ранее отработанный выходной день, либо дня за свой счет. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем.

Если Вам необходимо посетить врача, пожалуйста, постарайтесь организовать это в нерабочее время. Если это невозможно, получите согласие непосредственного руководителя перед тем, как записываться на прием. Не ставьте руководителя перед фактом необходимости вашего отсутствия, тем самым вы можете поставить в неудобное положение, как себя, так и его.

Время перерыва на обед устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для каждого подразделения предприятия 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 распоряжения.

Сотрудники отдела обязаны передавать друг другу все обращения клиентов в обеденное время.

### **5.6 Временная нетрудоспособность**

Необходимо в обязательном порядке уведомить непосредственного руководителя о том, что вы собираетесь отсутствовать по болезни. Это необходимо сделать по возможности заранее или до 10.00 текущего дня.

Для учета больничных дней на предприятии каждый сотрудник обязан после болезни предоставить больничный лист.

Пропуск по болезни без предоставления больничного листа не оплачивается.

Учет больничных листов и больничных дней контролируют и ведут сотрудники отдела кадров.

### **5.7 Субординация и исполнительность**

Предприятие стремится к минимальному количеству иерархических ступеней. Мы стремимся создать горизонтально управляемую компанию, направленную на клиента, на основе *процессного* подхода.

Таким образом, мы считаем, что излишняя иерархия приводит к дополнительным согласованиям, в результате которых страдает клиент и





падает конкурентоспособность предприятия. Однако это не означает, что всем сотрудникам в процессе выполнения работ можно игнорировать внутренние правила и процедуры.

Мы понимаем субординацию, как выполнение всех установленных правил и процедур внутри предприятия, направленное на выполнение заказов клиентов.

Не заставляйте руководителей проверять выполнение порученного задания. Если сделал - предоставь результат самостоятельно. Никогда не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня.

Будьте инициативны и исполнительны в выполнении поставленной задачи. Не используйте в своем лексиконе следующие выражения:

«Я звонил, но не дозвонился»,

«Я искал, но не нашел» и т.д.

Не скрывайте рабочих проблем от руководства. Помните, что решение проблемы на ранней стадии позволит избежать более масштабного урона от нее в будущем.

Руководствуйтесь принципами:

1 В первую очередь нужно искать способ решения проблемы, а не способ отказать в ее решении.

2 Руководителю нужно объяснить не почему «Нет», а что сделано, чтобы было «Да»!

3 Если ты пришел к руководителю с вопросом, на который у тебя нет нескольких вариантов ответа, ты зря тратишь свое время и время руководителя!

## **6 ЖИЗНЬ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

### **6.1 Отпуск**

Ежегодный отпуск предоставляется для восстановления сил и полноценного отдыха. Сотрудники не должны использовать оплачиваемый отпуск для работы по совместительству в других организациях.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Отпуск – это длительный период отдыха, администрация предприятия рекомендует его делить на два периода по 14 календарных дней.



Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожелания работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6.2 Праздничные дни, праздники**

Праздничные дни на предприятии соответствуют федеральным и региональным нормативным актам.

Объединенный профсоюзный комитет совместно с социальным отделом организуют праздничные, корпоративные мероприятия:

- День труда (по итогам работы за истекший период);
- 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая;
- День строителя;
- Новый год, Масленица, День защиты детей, День строителя и др. праздники.

## **6.3 Мотивация**

Если Вы хотите повышать размер заработной платы, Вы должны повышать эффективность и качество своей работы. Только сильная и богатая корпорация может платить своим сотрудникам достойное вознаграждение за достойный труд.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников предприятия:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;





- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором предприятия. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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 предприятия:

- обеспечение детей работников предприятия в возрасте до 14 лет новогодними подарками;
- обеспечение посещения культурно-массовых мероприятий (театры, музеи, кинотеатры, новогодние представления);
- обеспечение организации туристических поездок с частичной оплатой стоимости из средств профбюджета;
- обеспечение посещения бассейнов с целью укрепления здоровья;
- обеспечение проведения медицинских профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний и с целью оздоровления работников корпорации;
- организация бесплатной перевозки работников предприятия до места работы и обратно;
- для сотрудников предприятия создаются условия для занятий работников физической культурой и спортом и т.д. в соответствии с Коллективным договором предприятия.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА

### 7.1 Ответственность

Каждый сотрудник предприятия обязан осуществлять свою деятельность в рамках соблюдения Законодательства РФ и локальных нормативно - правовых актов предприятия.

Следующие нарушения считаются на предприятии грубыми:

- жалоба клиента;
- нанесение вреда деловому имиджу и репутации предприятия;
- незаконное присвоение или кража собственности корпорации;
- отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- преднамеренная фальсификация любых документов, установленных законом или фигурирующих на предприятии;



- появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

- необоснованный отказ от выполнения поручений руководства.

Список, приведенный выше, не является исчерпывающим. Наказание, применяемое к одному и тому же нарушению, может меняться в зависимости от обстоятельств.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

## 7.2 Отчеты

Отчеты о выполненной работе являются неотъемлемой частью работы всех сотрудников. Отчеты предоставляются по всем поручениям, в письменной или устной форме.

Отсутствие отчета о трудовой деятельности сотрудника означает бездействие! Не нужно ждать, когда тебя вызовет для отчета руководитель, отчет должен предоставляться сотрудником руководителю в установленные сроки.

Обязательно предоставляются руководству и в операционной системе отчеты в письменной форме:

- по итогам переговоров с клиентами;
- по итогам командировок.

Все сотрудники корпорации после посещения любых мероприятий в качестве представителя корпорации обязаны подготовить отчет о полученной информации и довести его до руководства.

## 7.3 Конфиденциальность

Информация является важнейшим достоянием предприятия.

**Допуская утечку информации, мы работаем на конкурента!**

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечёт 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 предприятия. Любая негативная информация о предприятии или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована, как





порочающая репутацию предприятия, рассматривается руководством, как нарушение условий трудового договора.

## 8 ПОДДЕРЖКА СОТРУДНИКОВ

Политикой предприятия является поддержка сотрудников, особенно сотрудников проявивших себя, как профессионалов и патриотов предприятия.

Предприятие готово, в меру своих возможностей, нести дополнительные расходы на материальную поддержку сотрудников в следующих случаях:

- если, необходимо оплатить медицинские услуги для сотрудников корпорации и их родственников в случаях, когда это не покрывается медицинским страховым полисом;

- рассматривать любые другие вопросы материальной и нематериальной помощи сотрудникам.

Все случаи помощи рассматриваются руководством предприятия индивидуально на основании заполненной Обязательства - заявки.

Администрация предприятия совместно с профсоюзным комитетом создают условия для развития и общения молодых работников предприятия, организуя Совет активной молодежи, поддерживают молодежные проекты, предложения, создают практические условия для их реализации.

Администрация предприятия совместно с профсоюзным комитетом создают условия для реализации программы среди работников предприятия по Здоровому образу жизни (ЗОЖ). Всячески способствуют пропаганде ЗОЖ внутри трудового коллектива, среди молодых специалистов Совета молодежи. Работникам, ведущим здоровый образ жизни, участвующих в реализации программы ЗОЖ ежегодно выплачиваются стимулирующие премии.

## 9 ДОПОЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА

Настоящий Кодекс будет развиваться с учётом текущих изменений внутри предприятия и вне его.

Кодекс может быть дополнен и изменён решением генерального директора предприятия.



ООО «Управляющая компания ЖБК-1»

К001.22226822 – 2015

Редакция №1

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Описание изменения	Дата	Ответственное лицо, внесшее изменение
1	Дополнение к пункту 5.	21.12.2016г.	Колупин В.А.



