

Общество с ограниченной ответственностью «ЭКОСЕРВИС»

394026, г. Воронеж, пр. Труда, 40 а, оф. 23

Расчетный счет: 40702810013000040735 Корреспондентский счет: 30101810600000000681

Банк: ПАО Сбербанк России «Центрально-Черноземный банк» БИК: 042007681 ИНН/КПП: 3662089380/366201001

(473) 2-36-74-14 / 8-960-131-42-90 / ecoservice_vrn@bk.ru / www.ecoservicevrn.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Румянцева И.В.



28.12.2020 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Положения Кодекса распространяются на весь персонал Общества.

Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников. Кодекс: а) служит основой для формирования должностной морали, уважительного отношения к работе в общественном сознании; б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников организации, и х самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник организации сам управляет своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в организации благоприятной и безопасной обстановки. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Основные принципы и правила служебного поведения работников

Персона Компании обязан:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов;
3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий;
4. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления;
5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Учреждения ограничения и запреты;
8. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
10. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
11. не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям;
12. уведомлять директора Общества, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
13. незамедлительно уведомлять директора Общества о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Обществе, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Обществу;
14. доводить до сведения директора Общества информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Общества совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство РФ и настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Общества;
15. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
16. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
17. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Общества;
18. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
19. соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

Общество с ограниченной ответственностью «ЭКОСЕРВИС»

394026, г. Воронеж, пр. Труда, 40 а, оф. 23

Расчетный счет: 40702810013000040735 Корреспондентский счет: 30101810600000000681

Банк: ПАО Сбербанк России «Центрально-Черноземный банк» БИК: 042007681 ИНН/КПП: 3662089380/366201001
(473) 2-36-74-14 / 8-960-131-42-90 / ecoservice_vrn@bk.ru / www.ecoservicevrn.ru

20. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
21. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
22. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
23. не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

Функции директора:

- директор должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости другим работникам Компании;
- директор должен принимать меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- директор содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- директор при определении объема и характера поручаемой другим работникам Компании работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- директор не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- директор проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
- директор оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков;

Этика поведения персонала Компании

1. права и свободы человека являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;
2. персонал обязан соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;
3. персонал стремится в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
4. персонал обязан избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения;
5. персонал обязан не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;
6. персонал обязан при исполнении трудовых обязанностей воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющих различий;
7. персонал обязан воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
8. поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам.
9. работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения;

В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила: - на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору; - при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент; - заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший; - если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.

При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Общества в целом. Внешний вид работников Общества при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к директору Общества. Несоблюдение Кодекса может привести к дисциплинарным санкциям в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

Основные нормы:

Общество с ограниченной ответственностью «ЭКОСЕРВИС»

394026, г. Воронеж, пр. Труда, 40 а, оф. 23

Расчетный счет: 40702810013000040735 Корреспондентский счет: 30101810600000000681

Банк: ПАО Сбербанк России «Центрально-Черноземный банк» БИК: 042007681 ИНН/КПП: 3662089380/366201001
(473) 2-36-74-14 / 8-960-131-42-90 / ecoservice_vrn@bk.ru / www.ecoservicevrn.ru

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
3. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы
4. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
5. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.