



# Корпоративный кодекс

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Корпоративный кодекс определяют правила поведения и нормы трудовой дисциплины компании **ООО «АлфаВит»**

2. Сотрудник, принятый на работу в компанию, обязуется выполнять все требования руководства, связанные с производственным процессом, а руководство создавать необходимые условия для эффективного труда сотрудников.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

1. При приеме на работу сотрудник в первый рабочий день обязан пройти инструктаж у сотрудника отдела кадров, а также ознакомиться и подписать Применимые глобальные законы по борьбе с коррупцией.

2. Обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения и пр.) сотрудник обязан немедленно уведомить в письменной форме сотрудника отдела кадров.

3. Прекращение трудовых отношений компании и сотрудника может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а также в случае нарушения сотрудником требований антикоррупционного законодательства.

4. При увольнении все материально-технические средства, находящиеся в пользовании у сотрудника и принадлежащие организации, подлежат возврату в подразделение, где работал сотрудник.

## III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

### Дисциплинарные обязанности

1. Круг должностных обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник согласно специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями.

2. Сотрудники обязаны строго выполнять все указания своих руководителей, а также все приказы и инструкции, которые доводятся до их сведения.


3. Сотрудники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, рабочий график, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4. Сотрудники обязаны соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5. Каждый сотрудник обязан пройти антикоррупционный тренинг.



 (495) 956-37-56

 info@alfabit.ru

6. Сотрудники обязаны рационально использовать оборудование, расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы компании. Не использовать их в личных целях. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения.

### **Этика труда**

7. Сотрудники обязаны на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены.

8. Сотрудники обязаны воздерживаться от ненормативной лексики. Адекватно употреблять выражения с повышенной экспрессивностью. Следить за тональностью речи.

9. Сотрудники должны стремиться к тому, чтобы их внешний вид, поведение и речь способствовали поддержанию благоприятного имиджа компании в глазах партнеров, клиентов и заинтересованных лиц. Все, что происходит на производстве, по желанию сотрудника может открыто обсуждаться с руководством на собраниях трудового коллектива, но не должно становиться предметом пересудов за стенами компании, которые могут нанести ущерб репутации организации.

10. Курение на территории организации разрешается только в специально отведенных местах.

11. Сотрудникам запрещается распитие спиртных напитков на рабочем месте. За нарушение данного правила руководство в праве применять дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения.

### **Прочие обязанности**

12. Сотрудники обязаны принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения руководителя подразделения или руководства.

13. В случае выявления сотрудником нарушений антикоррупционной политики со стороны коллег, ему следует немедленно сообщить об этом Генеральному директору.

14. Ключи от отдельных помещений компании выдаются только сотрудникам, имеющим разрешение на их получение, о чем делается соответствующая запись в журнале учета у дежурного.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Руководство компании обязано создать здоровые и безопасные для жизнедеятельности условия труда.

2. Своевременно доводить до работников перспективные и текущие планы деятельности, а также приказы и инструкции.

3. Для выполнения непосредственных производственных задач обеспечивать сотрудников необходимыми ресурсами.



 (495) 956-37-56

 info@alfabit.ru

4. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, стабильную выплату заработной платы, с учетом личного трудового вклада каждого сотрудника, социальные гарантии и защищенность от преследований любого рода за добросовестное сообщение о любых нарушениях со стороны сотрудников, либо иных третьих лиц данного Кодекса компании, в частности антикоррупционной политики.
5. Руководство компании оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные взыскания и применять меры материального воздействия (штрафы).
6. Руководство компании обязуется содействовать систематическому повышению квалификации сотрудников, способствовать творческому и профессиональному росту.
7. Руководство компании готово всячески поощрять лояльность персонала к организации, ее задачам.
8. При осуществлении своих обязанностей руководство компании должно стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, повышению престижа работы в компании.

## **V. ПРАЗДНИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Организация и проведение любых праздничных мероприятий в пределах офиса может проводиться только с разрешения руководства и во внерабочее время, согласно корпоративному кодексу компании.
2. Употребление алкогольных напитков (включая пиво) без разрешения Директора в пределах служебной и прилегающей территории в рабочее и нерабочее время категорически запрещается. Руководство оставляет за собой право применять санкции вплоть до увольнения всех участвующих сотрудников.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За нарушение трудовой дисциплины руководство оставляет за собой право применять следующие дисциплинарные взыскания: устное замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
2. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются Генеральным директором по представлениям руководителей подразделений.
3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должны быть затребованы объяснения, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.
4. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях: опоздания, отсутствия на работе более 3-х часов без уважительной причины и других нарушений режима рабочего времени; курения в неположенных местах; использование технических средств и материальных ресурсов компании в личных целях; ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение антикоррупционной политики.