

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КАВ»**



УТВЕРЖДЕНО

Директором

О.Д. Спиридовой

Приказ № 3-3

«25» декабря 2025 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОГО
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО) ПОВЕДЕНИЯ
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КАВ»**

г. Красноярск, 2025г.

Содержание

1. Общие положения _____	3
2. Цели, задачи и принципы _____	3
3. Нормы корпоративного поведения _____	4
4. Условия, предъявляемые к внешнему виду _____	7
5. Заключительные положения _____	7

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и корпоративного (профессионального) поведения в Обществе с ограниченной ответственностью «КАВ» (далее – Кодекс) включает в себя основные принципы и нормы делового этикета поведения штатных работников Общества с ограниченной ответственностью «КАВ» (далее – Организации) в процессе выполнения ими своих трудовых обязанностей и налагаемых обязательств в нерабочее время.

1.2. Изложенные в Кодексе общепризнанные нравственные принципы, основанные на морали и нормах современного российского общества, и ими надлежит руководствоваться всем работникам Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности, стажа работы, возраста и профессионального образования работника.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей, уровень трудовой дисциплины и социально значимого взаимодействия с коллективом, заказчиками, контрагентами. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессионализма.

1.4. Кодекс является локальным нормативным актом работодателя утверждается и вводится в действие приказом директора и является составляющей дисциплины труда.

1.5. Кодекс размещается на бумажном носителе у директора Организации, в электронном виде размещается в свободном доступе на сайте Организации <http://rosomahaboat.ru/>, в т.ч. для работников и соискателей на трудоустройство.

1.6. До приема на работу соискатели – кандидаты на трудоустройство знакомятся с Кодексом под роспись, а в случае внесения изменений или принятия нового кодекса все работники Организации знакомятся вновь под роспись, в т.ч. в случае использования электронного документооборота.

2. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью Кодекса является определение обязательных для соблюдения работниками Организации правил делового поведения и профессиональной этики, направленных на совершенствование имиджа Организации, укрепление его репутации и улучшение социально-психологического микроклимата в коллективе.

2.2. Задачами при принятии Кодекса и реализации его положений являются:

- повышать и сохранять уровень доверия к Организации со стороны граждан, обращающихся за оказанием услуг, а также компаний, с которыми сотрудничает Организация и ее деловых партнеров;
- развивать единую корпоративную культуру, направленную на поддержание в коллективе атмосферы доверия и взаимного уважения;
- выявлять и предупреждать любые возможные нарушения, конфликтные или спорные ситуации, а также злоупотребления, в т.ч. коррупционного формата.

2.3. В Организации закреплены принципы норм этического отношения:

- уважение личных прав всех работников, специалистов и граждан, обратившихся за услугой;
- честность и открытость в трудовых отношениях, готовность к конструктивной критике и результативной работе;
- сдержанный стиль внешнего вида и аккуратность, в т.ч. в одежде, причёске, выборе косметики и парфюма;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с третьими лицами: гражданами, представителями компаний, обратившимися за услугами, партнерами, представителями государственных органов и общественности;

- формирование общей политики корпоративного поведения, осознание работниками персональной ответственности перед гражданами, представителями компаний, получающими услуги, самой Организацией, учредителем и коллективом Организации за его репутацию.

2.4. Свою профессиональную деятельность работники обязаны осуществлять на основе:

- неукоснительного соблюдения норм законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Организации;
- гуманизма и толерантности, стремления сделать пребывание и общение в Организации в период деятельности максимально комфортным;
- соблюдения конфиденциальности информации, ставшей известной работнику в ходе выполнения им своих должностных обязанностей (исключение составляет информация, сокрытие которой может повлечь за собой возникновение угрозы жизни и (или) здоровья, окружающих, причинение материального ущерба или коррупционных проявлений);
- персональной ответственности за качество и результат своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам, придания гласности фактам нарушений положений настоящего Кодекса и коррупционных проявлений;
- взаимоуважения и взаимопомощи, поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей, уважительного отношения к корпоративной символике Организации;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих репутацию Организации и его работников, а также граждан и компаний, получающих или получающих его услуги/работы;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата внутри Организации.

3. Нормы корпоративного поведения

3.1. Работники в своем поведении во время работы придерживаются следующих принципов корпоративного поведения:

- интересы Организации имеют наивысшую цель;
- выполнение своих трудовых, в т.ч. должностных обязанностей, осуществляется в полном объеме с соблюдением требований их качественного исполнения и их выполнение является прерогативой перед другими просьбами коллег;
- соблюдение профессиональной корпоративной этики является обязательным в любой сложившейся ситуации.

3.2. Во время выполнения работы Работникам запрещено:

- употреблять во время работы алкогольных напитков, курения табака и запрещенных препаратов, а также приступать к работе, после их употребления;
- ношение и использование любого вида оружия;
- участия в азартных играх;
- осуществление пропаганды политических, криминальных и религиозных взглядов или их обсуждения с другими работниками, клиентами;
- обсуждение действий отдельных людей или организаций, деятельность которых запрещена на территории РФ законодательными актами,
- использование ненормативной лексики, оскорбительных выражений, невежливого и пренебрежительного отношения при общении с коллегами, гражданам и др.
- выполнение дел, общения не являющихся прямым исполнением своих трудовых обязанностей;
- перепоручать исполнение своих трудовых обязанностей другим работникам.

3.3. Работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу и гражданам;

- соблюдать профессиональную субординацию;
- приносить извинение за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом в рамках своей трудовой функции;
- обсуждать вопросы своего карьерного роста и размера оплаты труда с непосредственным руководителем;
- не допускать распространение информации, касающиеся личной жизни работников и др.;
- не допускать обсуждения личных или профессиональных качеств коллег в их отсутствие;
- проявлять тактичность при обоснованной критике;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики,
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа и пр.;
- уважать право коллег на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, проводимых не в ущерб рабочему процессу и рабочему времени;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценить свое и их рабочее время.

3.4. При первой встрече в течении рабочего дня с коллегами, работники приветствуют друг друга, высказывая свое уважение. При встрече с клиентами также оказывать доброжелательное приветствие.

3.5. С посетителями также следует здороваться или ограничиваться легким доброжелательным знаком, например кивок головы.

3.6. Общение между коллегами, работниками, клиентами и другими лицами, обратившимися в Организацию за услугой/работой или по другим основаниям, строиться на доброжелательной основе с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

В Организации во время общения или выполнения работы не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

Работники обязаны пресекать недостойное поведение коллег, не позволять им вести себя с нарушением элементарных этических норм поведения, разъясняя им правила поведения и общения в Организации, а также необходимость их исполнения.

3.7. Прием пищи на работе осуществляется в специально оборудованном месте, работник соблюдает этикет и культуру приема пищи, с учетом недопущения употребления еды, которая разбрызгиваться, имеет сильный и резкий запах или нарушает общественный порядок.

3.8. Во время работы все работники Организации обязаны соблюдать требования охраны труда и санитарных норм и правил.

С целью недопустимости распространения заболевания проявлении признаков заболевания работники неукоснительно соблюдают ограничения, в т.ч. выход на период нетрудоспособности и его оформление в установленном порядке.

3.9. При возникновении конфликтных ситуаций работники обязаны принять исчерпывающие меры по их устранению, а при необходимости вправе привлечь к разрешению ситуации, непосредственного и/или вышестоящего руководителя.

3.10. Работники обязаны при исполнении своих трудовых обязанностей, а также в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить вред имиджу Организации.

3.11. В процессе общения с гражданами, обратившимися в Организации за услугой, работники обязаны:

- с уважением относиться ко всем обратившимся без исключения;

- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- уважительно отзываться о коллегах и Организации, укрепляя тем самым её авторитет;
- исключать ситуации, при которых обратившиеся в Организацию по независимым от них причинам вынуждены находиться в ожидании. Извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказать свое мнение;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство собеседника;
- утонив, в начале беседы, какое обращение является приоритетным, в дальнейшем всегда называть собеседника (независимо от возраста) по имени (и отчеству (если оно имеется и в применении его есть необходимость));
- не допускать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться спокойно разъяснить ему правильность понимания ситуации, без принуждения и навязывания другой точки зрения;
- предоставлять обратившимся информацию, которая была ими запрошена;
- строить общение с гражданами и коллегами таким образом, чтобы не затрагивать личных тем, не углубляться в рассуждения.

3.12. Работники, действующие от имени Организации, должны стремиться к установлению конструктивных отношений с представителями государственных, муниципальных, коммерческих, производственных, общественных и иных организаций с целью, поставленных задач перед Организацией.

3.13. Сведения, касающиеся деятельности Организации, имеет право предоставлять средствам массовой информации только директор или лицо, которому эта функция делегирована им приказом, должностной инструкцией или доверенностью.

3.14. При участии в рабочих мероприятиях, собраниях, совещаниях (планерках) работникам рекомендуется:

- приходить за несколько минут до назначенного времени;
- до начала отключать мобильный телефон либо устанавливать его на беззвучный режим;
- не пытаться решать проблемы, не обозначенные в повестке, в т.ч. личные.

3.15. При разговоре по телефону работники обязаны проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность к диалогу. При обрыве связи перезванивать следует позвонившему участнику разговора.

3.15.1. В процессе телефонного общения работникам, принимающим звонок от имени Организации, рекомендуется:

- отвечать на звонок не позднее третьего звукового сигнала;
- в начале разговора приветствовать звонящего и представляться (например: добрый день, компания ООО «КАВ» приветствует вас);
- при поступлении звонка отсутствующему коллеге, следует принять сообщение для него, записать контактный номер телефона и имя (отчество, должность) звонившего и передать при первой возможности полученную информацию адресату.

3.15.2. В процессе телефонного общения работникам, звонящим от имени Организации, рекомендуется:

- представиться озвучив наименование Организации, свои фамилию, имя, отчество и должность;
- в начале разговора интересоваться, удобно ли собеседнику сейчас разговаривать;
- при завершении телефонного разговора помнить, что первым заканчивает его тот, кто начал;
- говорить доброжелательно, четко, негромко.

3.15.3. Ведение разговоров по мобильному телефону в кабинете директора без согласования с ним недопустимо.

3.15.4. Предоставление развернутых справок (персональных данных) о работниках, информации о клиентах обращающихся в Организацию их заказах, по телефону Недопустимо.

3.16. В рабочее время работники минимизируют количество личных звонков и переписки. Если они обязательны, то разговор осуществляется негромко на спокойной тональности без затягивания разговора, а переписка краткосрочной.

3.17. В своих личных аккаунтах в социальных сетях работникам запрещено размещать материалы оскорбительного или компрометирующего характера о коллегах, руководителе, клиентах Организации, высказывать личное субъективное мнение о тех или иных ситуациях, связанных с работой в Организации.

3.18. При необходимости входе в кабинет к коллеге в случае, если дверь закрыта, следует постучать, обозначив намерение войти. Входить принято, дождавшись приглашения.

3.19. На неофициальных праздничных мероприятиях (корпоратив), работники ведут себя сдержанно, не допуская ситуаций, поступков и поведения, которые могут стать предметом или поводом привлечения внимания.

4. Условия, предъявляемые к внешнему виду

4.1. В Организации для административных и иных работников общепринятым является деловой стиль одежды, отвечающий следующим принципам:

- чувство меры, вкуса и целесообразности;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля.

4.2. Инженерно-технические работники и обслуживающий персонал, для которых предусмотрена спецодежда, обязаны в течение рабочего времени носить ее в местах производства работ, дополняя или уменьшая комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды. При использовании спецодежды необходимо следить за тем, чтобы она была чистой и опрятной.

4.3. Используя парфюм, работники придерживаются правил применения ароматов с незаметным и ненавязчивым запахом, нанося его крайне малыми дозами.

4.4. При использовании косметики работники избегают ярких кричащих тонов, сдержанны в подборе сочетаний и количестве нанесенных средств.

4.5. Работники во время работы в Организации соблюдают элементарные гигиенические нормы, предупреждающие возникновение неприятного запаха от тела.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Кодекс профессиональной корпоративной этики в Обществе с ограниченной ответственностью «КАВ» регламентирует порядок поведения всех работников независимо от их должности, принадлежности к составу управления, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

5.2. Нарушение, а равно несоблюдение или неисполнение установленных норм полностью или в части, является основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов.

5.4. Основанием изменения и дополнения Кодекса могут являться изменения (дополнения) в Устав Организации, принятие Устава в новой редакции, изменения законодательства, результа-

ты деятельности контроля-надзора, органов общественного управления, рассмотрения обращений и предложений, изменении политики управления.