



**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ,  
И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
ООО «ГЕНДЖО»**

2021г.

[www.gencoindustry.com](http://www.gencoindustry.com)



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА</b>	<b>5</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ</b>	<b>11</b>
<b>5. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ЗАКАЗЧИКАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЁРАМИ, ОБЩЕСТВОМ И КОНКУРЕНТАМИ</b>	<b>22</b>
<b>7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРОВЕРЯЮЩИМИ ОРГАНАМИ</b>	<b>28</b>
<b>8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>32</b>
<b>9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ДОСУГА</b>	<b>35</b>
<b>10. НОРМЫ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ОДЕЖДЫ</b>	<b>37</b>
<b>11. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>	<b>44</b>
<b>12. НАРУШЕНИЕ / СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА</b>	<b>51</b>
<b>13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>54</b>



# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



**ООО «ГЕНДЖО» (далее – Компания) достигло стабильных результатов и имеет высокую деловую репутацию на рынке услуг в сфере строительства, в том числе благодаря корпоративной культуре обслуживания Клиентов, качеству выполняемых работ, культуре общения между сотрудниками – личного и профессионального.**

**Кодекс корпоративной и профессиональной этики, и поведения сотрудников ООО «ГЕНДЖО» (далее – Кодекс) разработан с целью формирования у сотрудников Компании единого представления о правилах и ценностях, принятых в Компании.**

**Соблюдение закрепляемых настоящим Кодексом принципов корпоративного поведения и этики ведения бизнеса, их соответствие нормам действующего законодательства, открытость и прозрачность в сочетании с высоким профессионализмом сотрудников, позволит нам сохранить уверенную позицию на строительном рынке, обеспечить максимальную продуктивность Компании для Клиентов и сотрудников, перейти на новый этап развития.**

**Кодекс предназначен также для адаптации новых сотрудников к корпоративной культуре, трудовому распорядку, проявлению других формальных и неформальных взаимоотношений в Компании.**

**Кодекс представляет собой открытый документ, доступный для всех заинтересованных лиц и позволяющий им сформировать собственное мнение о нормах и правилах делового поведения и профессиональной этики Компании в повседневной деятельности. Кодекс публикуется на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gencoindustry.com](http://www.gencoindustry.com).**

**Компания подтверждает свою приверженность высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление следовать передовому международному и российскому опыту обеспечения соблюдения норм и правил деловой и профессиональной этики.**



# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА



**Кодекс – совокупность этических принципов и норм деятельности Компании, который распространяется на всех сотрудников, когда они представляют интересы Компании, не зависимо от занимаемой ими должности, места своего нахождения, а также от того, является ли для них работа в Компании основной или по совместительству.**

**Все сотрудники должны следовать принятым этическим принципам и нормам деятельности, нести ответственность, соблюдать традиции, сложившиеся в Компании. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование сотрудниками принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами, клиентами и третьими лицами.**

**В своей повседневной деятельности Компания руководствуется нормами действующего Российского и применимого международного законодательства, нормативными актами регулирующих и надзорных органов, сложившимися традициями этики делового общения, а также внутренними нормативными документами Компании.**

**Целью принятия Кодекса является определение стандартов деятельности Компании и обязательных принципов, этических норм и правил корпоративного поведения, направленных на обеспечение единства и последовательности принятия решений.**



**Основными задачами принятия Кодекса являются:**

- определение этических ценностей, принципов и стандартов, способствующих повышению эффективности деятельности Компании и укрепления взаимного доверия заинтересованных лиц;**
- формирование и внедрение единой корпоративной культуры Компании, основанной на высоких этических ценностях, принципах, стандартах и способствующей поддержанию в коллективе Компании атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;**
- профилактика, выявление, пресечение и минимизация рисков присущих деятельности Компании, имеющих этические аспекты;**
- укрепление репутации Компании как открытого к диалогу и честного участника международного и российского рынков оказания услуг в сфере строительства.**



**ОСНОВНЫЕ  
ПРИНЦИПЫ  
КОРПОРАТИВНОЙ  
ЭТИКИ**





**Принципы корпоративного поведения и деловой этики Компании основываются на общечеловеческих моральных ценностях и нравственных нормах, исходя из понимания значимости общественных интересов, потребности обеспечения правопорядка и справедливости.**

**Повседневная деятельность в Компании организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:**

- законности;**
- обязательности выполнения для всех сотрудников решений вышестоящих органов;**
- подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и руководителей, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;**
- соблюдения общепринятых стандартов деловой и профессиональной этики при осуществлении деятельности Компании;**
- презумпции добросовестности в деловых отношениях – ни одна из сторон не может быть заподозрена в недобросовестности без достаточных на то оснований;**
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой претендента;**
- охране здоровья и социальной защищенности сотрудников Компании;**



- уважения ценности и достоинства личности;
- честности и порядочности;
- справедливого (равного) отношения ко всем лицам, для которых Компания выполняет работы;
- профессионализма и компетентности сотрудников Компании;
- обеспечения устойчивого развития Компании;
- прозрачности и своевременного раскрытия информации;
- неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях;
- инновационности.



# КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ



Корпоративные ценности являются основой системы деловых взаимоотношений в Компании. Приверженность корпоративным ценностям является обязательным условием при принятии решений сотрудниками Компании на любом уровне и любой степени сложности. К основным корпоративным ценностям относятся:

- **Коллектив.** Существование Компании, ведение бизнеса и, тем более, достигнутый уровень развития был бы невозможен без коллектива, объединенного общими целями, отношением к работе, корпоративными ценностями и традициями коллектива, который является основой Компании. Коллектив в целом и каждый сотрудник в частности являются основной корпоративной ценностью Компании;

- **Профессионализм и компетентность.** Сотрудник Компании обязан досконально знать сферу своей деятельности, оперативно исполнять задания вышестоящего руководства, иметь представление о специфике деятельности Компании в целом и разбираться в общих чертах в специфике работы других подразделений. Сотрудники Компании должны стремиться к постоянному повышению своей квалификации и совершенствованию знаний, навыков и умений, которые могут быть полезными при исполнении своих должностных обязанностей;

- **Результативность и деловой подход.** Сотрудники Компании при выполнении своих должностных обязанностей должны стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность, которые могут принести выгоду Компании в материальной или иной форме. Сотрудники Компании обязаны полностью использовать возможности, предоставленные занимаемой должностью для достижения высокого конечного результата;



- **Ориентация на актуальные потребности Заказчиков Компании.** Каждый сотрудник Компании, в силу своих обязанностей взаимодействующий с Заказчиком, обязан сделать всё, что в его силах, чтобы Заказчик получил квалифицированную помощь и исчерпывающую открытую информацию по интересующему вопросу, был обслужен на высоком профессиональном уровне, был полностью удовлетворен сроками и качеством выполненных работ и стал благосклонен к Компании. При этом личные проблемы сотрудника не должны стать явными для Заказчика: независимо от наличия таких проблем обслуживание Заказчика должно быть осуществлено на высоком профессиональном уровне. Являясь единицей сегмента рыночных отношений, предоставленного в сфере строительства, Компания и ее сотрудники осознают, что успех достижим только в том случае, если Компания и её сотрудники будут знать потребности своих Заказчиков, удовлетворять их и идти на шаг впереди этих потребностей;

- **Взаимное уважение.** Сотрудники Компании любого уровня должны осознавать, что работа, выполняемая сотрудниками других подразделений, подчинена общему делу Компании, а потому заслуживает уважения и должна быть оценена по достоинству;

- **Доверие.** Принимая на себя ответственность, мы строим атмосферу доверия среди наших сотрудников и к нашей Компании, без доверия невозможно нести ответственность;

- **Гуманизм и общественная полезность.** В процессе работы сотрудники Компании подвергают оценке не только с экономической, но и с социальной стороны. Сотрудники Компании не вправе предпринимать шаги, которые в той или иной форме могут нанести ущерб частным лицам или обществу в целом.



Каждый из сотрудников является представителем Компании. Работать в Компании означает неразрывно связывать себя с принятыми в Компании этическими принципами и нормами деятельности, и неуклонно им следовать.



# НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ



**Положительный имидж Компании является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач, поставленных перед ним.**

**Все сотрудники своим поведением, внешним видом, отношением к своим обязанностям, общением с Заказчиками и деловыми партнёрами формируют имидж Компании. Именно поэтому одной из важнейших профессиональных обязанностей всех сотрудников, вне зависимости от занимаемой должности, является повседневная работа по поддержанию высокого уровня корпоративной культуры.**

**Компания в целях повышения эффективности функционирования и укрепления доверия Заказчиков, особенно внимательно следит за:**

- качеством выполняемых работ;**
- усовершенствованием технологий качества выполняемых работ;**
- сохранением позитивного имиджа Компании;**
- повышением качества и уменьшения сроков выполняемых работ для Заказчика;**
- повышением квалификации и ростом профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников Компании;**
- разработкой и внедрением инновационных методик и технологий;**
- бережным отношением к имуществу Компании;**





- здоровым образом жизни сотрудников;
- уважительным отношением между сотрудниками Компании;
- соблюдением субординации и морально-нравственных норм.

**Залогом успешной работы Компании является согласованная и объединенная деятельность всех без исключения сотрудников на своих рабочих местах.**

**Каждый сотрудник Компании является членом одной команды, независимо от должности и статуса, по принципу: «Все профессии нужны, все профессии важны!».**

**Так как общий результат зависит от всех, от того, насколько хорошо каждый сделал свою часть общего дела, в Компании ценится командная работа и считается неприемлемым неуважительно относиться к коллегам. Как и в любой команде, в Компании принято доверять друг другу.**

**Компания поощряет взаимопомощь и поддержку между сотрудниками. Сотрудник может предложить помощь своему коллеге в пределах своей профессиональной компетенции и физических возможностей, если такая помощь объективно необходима.**

**Пренебрежение, унижение, хамство по отношению к любому сотруднику, независимо от его статуса – недопустимы.**



- Каждый сотрудник Компании должен по мере своих возможностей заботиться о поддержании дружелюбной, миролюбивой атмосферы, с пониманием относиться к личностным особенностям своих коллег, всеми силами предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при возникновении такой ситуации – предпринимает все необходимые меры для ликвидации последствий конфликта.

Компания ожидает от всех руководителей уважительного отношения к подчиненным им сотрудникам Компании и их правам. Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству подчиненных, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

Руководители и руководители структурных подразделений Компании должны:

- стремиться развить у подчиненных чувство сопричастности к достигнутым Компанией высоким результатам, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей;
- обеспечивать всем сотрудникам равные возможности для самовыражения в процессе профессиональной деятельности;
- предоставлять сотрудникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы;
- заботиться об обеспечении безопасности рабочих мест и охране труда подчиненных;



- обеспечивать подчиненным открытый и постоянный доступ к информации, необходимой им для выполнения своей работы;
- внимательно относиться к служебным нуждам подчиненных, предоставляя им возможность для осуществления обратной связи;
- организовывать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности сотрудников Компании;
- создавать для сотрудников условия необходимые для успешного выполнения принятых ими обязательств, и организовывать работу подчиненных с учётом их знаний, специальности и квалификации, своевременно определять основные задачи и обеспечивать загрузку на протяжении всего рабочего дня;
- в случае невыполнения распоряжений сотрудниками обязаны принять соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий;
- поддерживать и поощрять инициативность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;
- выявлять и использовать новые возможности для повышения эффективности деятельности и конкурентоспособности Компании;
- демонстрировать личный пример в плане профессионализма, компетентности и инициативности.



## **Сотрудники Компании должны:**

- работать честно и добросовестно, исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы, соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться правил корпоративного поведения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, рационально использовать рабочее время как своего собственного, так и коллег;**
- воздерживаться от действий, которые мешают другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;**
- в случаях, когда невозможно получить распоряжения или указания по какому-либо конкретному вопросу, действуют таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам Компании;**
- планировать свою работу и координировать свои планы и действия с коллегами своего и смежных подразделений;**
- принимать меры для немедленного устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о таких случаях Руководству и отделу ОТ и ПБ;**
- во всех ситуациях действовать преданно и честно по отношению к Компании и клиентам;**
- любые вопросы по отношению к специфическим работам обсуждать с непосредственным руководителем;**



- содержать своё рабочее место в порядке, соблюдают установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В ситуациях, когда сотрудникам предстоит совершить действия, не описанные в соответствующей инструкции, Компания рассчитывает на то, что сотрудники примут необходимые решения, а не сошлутся на отсутствие инструкции.

Эффективность коммуникаций – одна из основ успешной совместной работы. Личное общение сотрудников Компании в рабочее время осуществляется в соответствии с настоящим Кодексом и общепринятыми нормами делового общения.

Сотрудники должны приветствовать всех посетителей в офисах и на строительных площадках Компании, даже если они лично ему не знакомы и пришли не к нему. Сотрудник Компании обращается к вышестоящему сотруднику в уважительной форме по имени и отчеству.

Личное отношение сотрудников друг к другу не должно негативно влиять на результаты работы, требующей координации различных подразделений Компании.

Сотрудник, чувствующий невозможность дальнейшей совместной работы с другим сотрудником, вправе сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в отдел ОТ и ПБ с целью урегулирования тем или иным образом подобной ситуации. Преследования, ограничения любого сотрудника по причине его пола, этнического происхождения или национальности, отношения к религии, возраста, семейного положения, состояния здоровья недопустимы и влекут персональную ответственность.



**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ  
С ЗАКАЗЧИКАМИ,  
ДЕЛОВЫМИ  
ПАРТНЁРАМИ,  
ОБЩЕСТВОМ И  
КОНКУРЕНТАМИ**



**Свою профессиональную деятельность Компания осуществляет на основе:**

- понимания своего гражданского и профессионального долга перед гражданами и юридическими лицами, обществом и государством;**
- признания равенства участников гражданского оборота, вовлеченных в сферу оказания услуг в строительстве, уважения их прав и законных интересов;**
- максимальной прозрачности своей профессиональной деятельности при абсолютной надёжности в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну, персональные данные или относящейся к инсайдерской информации;**
- совершенствования корпоративного управления и взаимоконтроля за добросовестностью участников рынка оказания строительно-монтажных работ;**
- безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества выполняемых работ;**
- полноты ответственности за качество и результаты своей работы;**
- честной конкуренции, активного противодействия недобросовестным участникам, предания гласности фактов нарушений законодательства РФ;**
- отказа от добровольного сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной деловой репутацией;**



- установления и развития международных профессиональных связей на основе взаимоуважения, взаимопомощи и взаимовыгодного сотрудничества.

**Компания в отношениях с Клиентами считает себя обязанным:**

**- По выполнению строительно-монтажных работ:**

**- действовать в своей работе с Клиентом уважительно, честно и открыто;**

**- выполнять работы для всех лиц, деловые отношения с которыми не создают для Компании высокой степени репутационного, регуляторного (комплаенс) и финансовых рисков, не допуская дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, а также независимо от пола, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;**

**- оказывать помощь в выборе технологий, в наибольшей степени отвечающих интересам Клиента;**

**- гарантировать соответствие выполняемых работ законодательству Российской Федерации и настоящему Кодексу;**

**- взимать за выполненную работу плату, соразмерную их объёму, качеству и сложности.**





#### **По информационному обеспечению:**

- осуществлять информативную, объективную рекламу своих работ, исключаящую всякую возможность обмана и введения в заблуждение потенциальных Заказчиков либо появления у них недоверия к другим строительным Компаниям;
- предоставлять Клиентам всю разрешённую законодательством РФ информацию и другие материалы о деятельности Компании;
- информировать Клиентов о сроках и качестве выполняемых работ, предоставляемых Компанией, о изменениях в работе Компании и по другим вопросам, затрагивающих интересы или интересующие Клиентов, в порядке, предусмотренном законодательством;
- предоставлять только выверенную и надёжную информацию о выполняемых работах, в соответствии с запросами различных организаций, компаний и т.п.

#### **По обеспечению конфиденциальности и защищенности:**

- обеспечивать безопасность и защиту полученной информации, в том числе персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность при проведении переговоров и заключении сделок;
- сохранять коммерческую тайну Клиента, раскрывать её только в случаях и порядке, предусмотренных законом;



- возмещать ущерб, нанесённый Клиенту в результате неправомерного разглашения и (или) использования сведений, относящихся к персональным данным, составляющих коммерческую тайну или имеющих конфиденциальный характер.

**По рассмотрению жалоб и претензий:**

- внимательно относиться к замечаниям, жалобам и претензиям в адрес Компании;
- в Компании внедрена и повсеместно используется доступная, понятная и действенная процедура рассмотрения жалоб и претензий;
- при необходимости консультировать Клиентов по вопросам оформления и рассмотрения жалоб и претензий, связанных с деятельностью Компании;
- своевременно и внимательно рассматривать возникающие затруднения и конфликты, быстро разрешать претензии и жалобы и принимать необходимые меры по устранению последствий допущенных нарушений и упущений.

**Компания при осуществлении своей деятельности считает себя обязанным:**

- строить отношения с деловыми партнёрами на взаимном доверии, уважении и равноправии, не допускать необоснованной критики их деятельности;
- строго руководствоваться принципом соблюдения взятых на себя договорных и других обязательств, вытекающих из деловых отношений или обусловленных ими;



- полностью, своевременно и в строгом соответствии с законом выполнять свои обязательства, а также исполнять акты судебных органов в случае возникновения споров;

- доброжелательно относиться к другим строительным компаниям, воздерживаться от необоснованной критики их деятельности и иных сознательных действий, причиняющих ущерб их деловой репутации;

- отдавать приоритет переговорам и поиску компромисса в случае возникновения разногласий и споров.

Здоровая экономическая конкуренция является одним из основных условий справедливого и динамичного развития сектора оказания услуг в области строительства и экономики в целом. Для развития здоровой конкуренции Компания придерживается следующих принципов деловой этики:

- благоприятствовать развитию рынка строительства, оказания услуг и инвестирования;

- способствовать конкурентному поведению, которое выгодно обществу, способствовать улучшению экологии и повышению уровня жизни в стране;

- воздерживаться от неэтичных методов ведения конкурентной борьбы, включая отказ от «черного PR»;

- способствовать конкурентному поведению, которое демонстрирует взаимное уважение между конкурентами.



**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С  
ПРОВЕРЯЮЩИМИ  
ОРГАНАМИ**



**Соблюдение законности является необходимым условием этичного поведения всех сотрудников Компании и общества в целом.**

**Компания старается любыми доступными и законными способами содействовать проверяющим органам, в вопросах проверки своей деятельности. С этой целью в Компании разработаны нормы, направленные на повышение эффективности взаимодействия сотрудников Компании с проверяющими органами, которые включают в себя:**

- взаимоотношение с проверяющими органами как с единомышленниками в работе на благо граждан, общества, государства;**
- полное и своевременное исполнение требований проверяющих органов, основанных на нормах законодательства Российской Федерации;**
- исключение и профилактика попыток использования противозаконных способов или средств влияния на решения проверяющих, в том числе судебных органов.**

**При осуществлении должностных обязанностей при взаимодействии с представителями надзорных органов, сотрудники Компании, уполномоченные Директором взаимодействовать с данными лицами, обязаны соблюдать следующие нормы и правила поведения:**

- необходимо помнить, что сотрудник Компании во время проверки представляет на проверяемом участке всю Компанию, поэтому его действия должны отличаться безукоризненной вежливостью, доброжелательностью, искренним стремлением помочь проверяющим получить объективную информацию;**



- сотрудники Компании не имеют права давать проверяющим лицам информацию вне своей компетенции, относящуюся к работе других сотрудников и подразделений;
- следует избегать оглашения излишней информации, не относящейся непосредственно к заданному вопросу, черновых записей, не утверждённых документов и расчётов, которые могут исказить объективную картину деятельности Компании;
- следует помнить, что документы и материалы, передаваемые проверяющим лицам, необходимо ещё раз проверить, убедиться в их соответствии запросу и, при необходимости, проконсультироваться с руководством;
- взаимодействие с проверяющими лицами должно осуществляться во время всей проверки. Не следует игнорировать проверяющих, забывать про них после передачи требуемой документации;
- сотрудник обязан убедиться, что состояние дел на проверенном участке адекватно понято проверяющими лицами и отражено в черновике акта проверки;
- необходимо ещё раз тщательно обсудить с представителями проверяющих органов все вопросы, представить недостающие доводы, чтобы по возможности исправить негативные замечания ещё в ходе проверки или согласования акта;
- если в акте отражены недостатки, то проверяющему лицу следует предоставить мероприятия по их устранению и обязательно сообщить после того, как недостатки будут устранены;



- поскольку проверяющие, как правило, обладают большим опытом и знаниями, следует обязательно поинтересоваться их мнением относительно путей и способов устранения недостатков;

- желательно сохранение уважительных отношений и контактов с проверяющими лицами и после проверки.



**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО  
СРЕДСТВАМИ  
МАССОВОЙ  
ИНФОРМАЦИИ**





Сотрудники Компании должны понимать и всегда помнить, что любая высказанная им информация, точка зрения, прежде всего, соотносится с самой Компанией, её имиджем серьёзной структуры в обществе и рынке оказания строительно-монтажных работ.

Сотрудники Компании могут предоставлять информацию представителям СМИ через соответствующее подразделение Компании, курирующее данное направление коммуникаций или по согласованию с руководством Компании.

Сотрудник Компании, общаясь с представителем СМИ в процессе личной беседы, предоставляет только официально утверждённую корректную информацию, которую, при желании, собеседник-журналист может почерпнуть из официальных источников Компании – веб-сайта, информационных писем, буклетов Компании.

В процессе беседы сотрудник Компании не должен затрагивать и критиковать деятельность других строительных компаний, вышестоящие руководящие и контролирующие органы государства.

В случае, если беседа касается спорной информации об Компании и её услугах, искажённой, неподтверждённой руководством Компании или конфиденциальных вопросов, сотрудник Компании обязан вежливо извиниться перед представителем СМИ, не вступая в спор, и деликатно порекомендовать обратиться к руководству Компании.



**В случае, если сотрудник Компании не уверен в своей компетентности по конкретному вопросу представителя СМИ, он договаривается о точной дате предоставления проверенной, корректной и официальной информации по изложенному запросу, утверждённой подписью руководства Компании.**

**Сотрудник Компании не имеет права распространять за пределами Компании внутреннюю информацию. При общении с представителем СМИ, сотрудник Компании путём принципиальных переговоров должен достичь необходимой цели — грамотного предоставления официальной информации, и остаться в рамках приличий, сохранив позитивные взаимоотношения с собеседником. При этом сотрудник должен твёрдо и уверенно защищать интересы Компании, его участников и Клиентов.**

**Любая негативная информация о Компании или её руководителях, распространяемая или переданная сотрудником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как наносящая ущерб имиджу и порочащая репутацию Компании, рассматривается руководством как нарушение условий трудового договора и настоящего Кодекса.**



ОРГАНІЗАЦІЯ  
ЛИЧНОГО ДОСУГА



**Компания уважает частную (личную) жизнь своих сотрудников, не допуская какого-либо вмешательства в неё. В тоже время, Сотрудникам Компании не рекомендуется посещать казино, игорные заведения, а также прочие места с сомнительной репутацией. Посещение таких мест может повлечь за собой возникновение риска деловой репутации Компании.**

**Компания приветствует увлечения сотрудников активными видами спорта и отдыха, и надеется, что сотрудники бережно относятся к своему здоровью, способствуют его укреплению.**

**Компания для своих сотрудников по мере возможности старается организовывать различные мероприятия, с целью поддержания на высоком уровне корпоративного духа и укрепления взаимосвязей в коллективе.**

**Компания рекомендует сотрудникам соизмерять свои физические и психологические способности, прежде чем принять решение о занятии экстремальными видами спорта.**

**Сотрудникам, принявшим решение провести отпуск в странах с повышенной степенью риска заражения инфекционными заболеваниями, Компания рекомендует принять меры соответствующей медицинской профилактики.**

**В целом Компания активно выступает за здоровый образ жизни.**



# НОРМЫ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ОДЕЖДЫ



**Компания является современной и динамично развивающейся организацией, которая уделяет особое внимание корпоративной культуре. В Компании закреплены нормы делового стиля для сотрудников офисов, брендированной спец. одежды для строительных площадок независимо от занимаемой должности, для целей достижения единого корпоративного имиджа.**

**Деловой стиль одежды, так же, как и брендированная спец. одежда играет большую роль в повышении деловой репутации Компании в глазах Заказчиков, партнёров, инвесторов иных заинтересованных лиц, что, безусловно, только позитивно влияет на успешность ведения деятельности Компании.**

**Помимо вышесказанного, дресс-код помогает сформировать атмосферу партнёрства и взаимного уважения между сотрудниками внутри Компании.**

**Нормы делового стиля в одежде и в целом во внешнем виде сотрудников Компании являются одним из важных моментов долгосрочного сотрудничества Клиента и Компании.**

**Дресс-код (dress-code) – это правила и рекомендации, которые определяют форму одежды для посещения различных мероприятий, а также внешний вид представителей некоторых профессий.**



Согласно принятым стандартам международной и российской деловой этики, для сотрудников организаций приемлем официальный деловой стиль одежды. Закреплённые нормы стиля деловой одежды не запрещают сотрудникам офисов Компании проявлять фантазию в выборе одежды для работы, не забывая при этом, что сотрудники Компании в рабочее время должны выглядеть аккуратно и соблюдать нормы настоящего Кодекса, а также общепринятые нормы делового стиля в одежде и внешнем виде.

Внешний облик делового человека — это первый шаг к успеху, поскольку для потенциального партнёра стиль одежды служит кодом, свидетельствующим о степени надёжности и респектабельности. Аккуратный, со вкусом одетый, подтянутый, - таков внешний облик делового человека, доброжелательно воспринимаемого окружающими партнёрами и Клиентами. Внешность такого человека свидетельствует о его уважении к людям. Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.



## Нормы по стилю одежды для мужчин:

- Отдавайте предпочтение строгому, подогнанному по фигуре костюму классического стиля (пиджак, брюки, жилет);
- Цветовая гамма может включать различные оттенки серого, темно-синий, других неярких цветов; возможны комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного неброского цвета; проявляйте осторожность по отношению к коричневому цвету, избегайте зеленых тонов, цветов бордо, яркой клетки. В летний период допустимо носить костюмы более светлых тонов – темный беж, светло-серый;
- Надевайте рубашки, соответствующие цвету костюма, но намного светлее. Приоритетны белые, бледно-голубые, других светлых пастельных тонов, с длинным рукавом, отложным воротником, из хлопка. Возможна бледная одноцветная тонкая полоска или клетка. Летом возможна светлая однотонная рубашка с коротким рукавом без пиджака;
- Галстук подбирайте в соответствии с цветом костюма и рубашки, желательно сдержанных расцветок, с рисунком – к однотонным рубашкам, однотонный – к рубашкам в полоску или клетку; избегайте блестящих тканей с излишне крупным ярким рисунком;
- Носки должны быть длинными, подбирайте их в тон костюма, но всегда темнее его; не носите на работу белых и других ярких, а также толстых шерстяных носков;
- Избегайте объемных трикотажных вещей, особенно свитеров с высоким воротом и джемперов спортивного стиля;





- Обувь должна соответствовать тону костюма, но быть темнее его. Не носите на работу белые, лакированные туфли, сандалии, кроссовки, шлёпанцы и т.д. Предпочтительны чёрные или темно-коричневые кожаные туфли или полуботинки, без орнамента и крупных пряжек;

- Украшения – часы на кожаном ремешке или браслете, обручальное кольцо, возможны запонки, закладка для галстука, избегайте дешевых украшений;

#### Нормы по стилю одежды для женщин:

- Отдавайте предпочтение официальной классической одежде – костюм (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки;

- Цветовая гамма женской одежды более разнообразна, но наиболее предпочтительны сдержанные цветовые решения в синих, серых, бежевых и других пастельных тонах. Избегайте чрезмерно ярких с крупным рисунком тканей;

- Избегайте излишне открытых блузок, декольте, сарафанов с обнажёнными плечами и спиной, юбок длиной выше колена, а также объёмных трикотажных изделий спортивного стиля – джемперов, свитеров;

- При выборе цвета колготок учитывайте цвет костюма: к одежде холодных тонов подбирайте холодные оттенки (серый, дымчатый), к одежде тёплых тонов – беж, к чёрной одежде – черные колготки, во всех случаях приемлемы колготки телесного цвета; колготки всегда должны быть светлее цвета обуви; никогда не носите на работу носков, разноцветных колготок или чулок с узором;



- Обувь предпочтительна из натуральных материалов, в тон костюму, избегайте слишком открытых босоножек, исключите сандалии, кроссовки и шлёпанцы;
- Украшения выбирайте в соответствии с костюмом, отдавайте предпочтение изделиям из дорогих металлов и натуральных камней, избегайте дешёвой яркой бижутерии, руководствуйтесь принципом умеренности.

#### **Нормы к сотрудникам строительных подразделений Компании:**

- Сотрудникам строительных подразделений Компании, предписано приказом ношение фирменной спец. одежды и аксессуаров;
- Сотрудникам строительных подразделений Компании, работающим на строительных площадках, разрешается ношение только специализированной брендированной одежды и обуви, удобной и функционально подобранной для выполнения поставленных перед работником задач, с условием соблюдения опрятного и аккуратного внешнего вида.

**Исключением из правил являются предпраздничные дни, только для работников офисов.**

- Компания закрепляет право для работников офисов в предпраздничные дни, приходить на работу в более свободной и стильной одежде, в пределах разумного, если это не противоречит приказу о ношении фирменной специальной одежды (аксессуаров).



- Разрешается носить различные трикотажные изделия. Джемпера с v-образными воротами, надетые поверх рубашки, приветствуются.

- При этом к свободному стилю одежды в предпраздничные дни ничуть не менее серьезные требования, чем к деловому костюму. И самое главное из них - уместность.

- Одежда должна оставаться аккуратной и сдержанной. Не допускаются нарочито изношенные вещи, предметы излишне яркой расцветки с броским рисунком.



# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ



## **Деловая корреспонденция.**

**Оформление деловой корреспонденции осуществляется в соответствии с общепринятыми правилами документооборота в Компании. Стиль написания документов должен быть деловым.**

**Входящая и исходящая корреспонденция подлежит обработке согласно правилам, установленным в Компании, если о необходимости такой обработки прямо сказано в соответствующих инструкциях Компании или если необходимость такой обработки обусловлена общепринятыми правилами документооборота.**

**Сотрудникам Компании, работающим с документацией, содержащей сведения, которые составляют коммерческую тайну или носят инсайдерский характер, необходимо предпринять все возможные меры по обеспечению конфиденциальности, содержащейся в таких документах информации. Документы, составляющие коммерческую тайну, или содержат инсайдерскую информацию, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами может привести к ущербу для Компании, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах.**

**В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и нормами конфиденциальности, отработанные служебные документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся и уничтожаются в установленном порядке.**



Не допускается оставление документов, которые носят конфиденциальный характер, в урнах для бумаг. В соответствии с подписанным обязательством о неразглашении коммерческой тайны, при невыполнении и/или ненадлежащем исполнении указанных требований Компания оставляет за собой право применения к сотруднику дисциплинарных мер воздействия.

#### **Политика чистых столов.**

В целях поддержания имиджа Компании, а также из соображений конфиденциальности, Компания придерживается политики «чистых столов» на рабочих местах в офисах.

Эта политика позволяет поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, пользоваться необходимой доступной информацией сотрудника в его отсутствие по предварительному согласованию с его непосредственным руководителем. Состояние рабочего места сотрудника должно отвечать принципу функциональности.

В течение рабочего дня на рабочем столе сотрудника должны находиться только предметы производственной необходимости (канцтовары, визитные карточки, др.) и документы, которые используются в данный момент для решения конкретной задачи. Документы, не используемые в данный момент для решения конкретной задачи, должны находиться в рабочих папках, в соответствующих рубриках.



**Недопустимо держать на рабочем месте:**

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

**Объявления и иная официальная информация пишется строго на специальном бланке с логотипом Компании. В доступном для Клиентов месте целесообразно поставить вазу с конфетами, должен быть кулер для воды с одноразовыми стаканчиками.**

**Ответственность за сохранность оборудования.**

**Компания использует в работе современное дорогостоящее оборудование и не сомневается, что сотрудники будут достаточно бережны в обращении с ним.**

**Компания обращается к сотрудникам с настоятельной просьбой соблюдать правила эксплуатации при работе с оборудованием, в частности, не забывать выключать оборудование по окончании рабочего дня, а также при переподключении периферийных устройств (принтеров, мониторов).**

**Сотрудникам не разрешается самостоятельно переконфигурировать установленное в офисе оборудование - для этого необходимо обратиться к соответствующим специалистам.**



## **Правила использования сети Internet.**

**Как и телефонная связь, Internet является средством бизнес-коммуникаций. Ресурсы Internet-трафика должны использоваться в профессиональных целях, с соблюдением условий информационной безопасности Компании.**

**Компания понимает, что, в силу специфики работы отдельных подразделений, им необходимо использование Internet как средства получения текстовой, графической, видео и аудио информации. Если такая необходимость действительно существует, то, при наличии соответствующего обоснования, возможно снятие ограничений на приём информации из сети Internet.**

**На рабочем месте в Компании сотрудникам запрещено играть в компьютерные и иные игры, посещать сайты сомнительного и запрещённого содержания.**

**В Компании регулярно производится проверка и подсчёт трафика ресурсов Internet, посещённых сотрудниками. К нарушителям правил пользования сети Internet, изложенных в данном Кодексе, применяются дисциплинарные меры воздействия.**





## **Использование электронной почты.**

**При ведении переписки, как с внешними, так и с внутренними корреспондентами, необходимо соблюдать нормы корпоративной этики, установленные Кодексом, и соблюдать правила деловой переписки. Допускается использовать два варианта подписи для вновь созданного письма и для ответного письма.**

**Рекомендуется пользоваться установленным образцом подписи e-mail сообщений для вновь созданного письма:**

- С уважением,;**
- Фамилия Имя;**
- Наименование должности и территориального подразделения;**
- Фактический адрес подразделения;**
- Номер рабочего и мобильного телефона (в случае указания только рабочего - указать внутренний номер сотрудника);**
- Электронная почта сотрудника, электронный адрес сайта Компании;**
- Логотип Компании;**
- Информацию о конфиденциальности.**



**Рекомендуется пользоваться установленным образцом подписи e-mail сообщений для вновь созданного письма:**

- С уважением,;
- Фамилия Имя;
- Наименование должности и территориального подразделения.

При написании установленного образца подписи e-mail не рекомендуется использовать яркие, броские или слабо видимые цвета. Шрифт подписи e-mail должен быть хорошо читаемый. При составлении подписи e-mail, необходимо не забывать о здоровье собеседника, который может воспользоваться информацией, содержащейся в подписи e-mail (например, слишком маленький шрифт, для собеседника может быть трудночитаемым).

Во избежание ошибочной отправки конфиденциальной информации другому адресату, Компания рекомендует сотрудникам уделять особое внимание при работе с конфиденциальными документами.

Сотрудникам запрещено производить по электронной почте какие-либо массовые информационные рассылки, не связанные с их трудовой деятельностью (рассылка картинок, роликов, юмора и т.п.).

Также в целях безопасности запрещается производить подписки на рассылки информационных ресурсов Internet без согласования со специалистом по информационным технологиям. Вся исходящая электронная корреспонденция проходит проверку специальными электронными фильтрами.



**НАРУШЕНИЕ /  
СОБЛЮДЕНИЕ  
КОДЕКСА**



**Кодекс является внутренним (локальным) документом Компании и приобретает определённое корпоративное значение.**

**Другие документы, регламентирующие различные аспекты деятельности Компании и поведения сотрудников, разрабатываются с учётом положений Кодекса и не могут им противоречить.**

**Неукоснительное соблюдение положений настоящего Кодекса всеми сотрудниками Компании является ключевым условием для успешной реализации миссии и стратегии развития Компании, защиты интересов его сотрудников и иных категорий заинтересованных лиц.**

**Описать правильное поведение во всех ситуациях, которые могут возникнуть в процессе работы, невозможно. Настоящий Кодекс – это основа для принятия самостоятельных решений.**

**Ознакомившись с содержанием Кодекса и подписав лист ознакомления о его соблюдении (хранится в личном деле), сотрудник Компании добровольно и осознанно принимает на себя обязательства соблюдать его.**

**Несоблюдение положений настоящего Кодекса может привести к нарушению норм законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота, что окажет негативное влияние на имидж и репутацию Компании, будет способствовать снижению эффективности деятельности Компании и возникновению убытков, что прямо отразится на благополучии всех сотрудников Компании.**



**Несоблюдение Кодекса может повлечь для нарушителей применение санкций, предусмотренных внутренними документами Компании.**

**За консультациями и разъяснениями о правильности поведения в той или иной ситуации, а также с обоснованными сообщениями о фактах нарушения Кодекса сотрудникам необходимо обращаться:**

- к своему непосредственному руководителю;**
- в департамент ОТ и ПБ;**
- в Юридическое управление.**

**Каждый сотрудник имеет право на сохранение анонимности своего устного или письменного обращения. Никто из сотрудников Компании не может быть наказан за соблюдение этических стандартов и требование этого от других.**

**Ответственность за организацию и осуществление контроля соблюдения требований настоящего Кодекса возлагается на:**

- Директора;**
- Руководителей проектов;**
- Департамент ОТ и ПБ;**
- Руководителей структурных подразделений Компании.**



# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



**Все предложения по изменению и дополнению Кодекса направляются сотрудниками Компании руководителям своих подразделений и департамент ОТ и ПБ на имя руководителя.**

**Данные предложения изучаются, систематизируются и рассматриваются руководителем департамента ОТ и ПБ. Рекомендации по изменению или дополнению Кодекса представляются директору Компании, который вправе вынести вопрос об изменении или дополнении Кодекса на рассмотрение учредителей Компании.**

**Кодекс Версия 1.00**

**Утвержден решением учредителей ООО «ГЕНДЖО»**

**(протокол заседания 26.08.2021г.), введен в действие приказом**

**ООО «ГЕНДЖО» от 27.08.2021г. №СПБ/ЦО-КЭ01.**