



Корпоративный кодекс

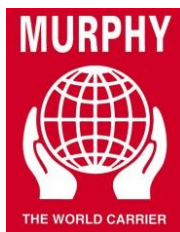
ООО Мерфи Казбеги

(и/н 400152106)

Одобрено директором ООО Мерфи Казбеги

Т. Алиевым

1.04.2020 г.



1. Введение

Каждый из сотрудников ООО Мерфи Казбеги (далее также- компания), является частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями и ценностями, имеющего собственные традиции и внутреннюю корпоративную культуру. Стабильно развиваясь и стремясь к постоянному улучшению бизнес-процессов, Мерфи Казбеги ориентирована на долгосрочное сотрудничество с каждым сотрудником.

Развитие компании и ее сотрудников является синхронным двусторонним процессом, компания развивается только вместе с её сотрудниками и, в свою очередь, сотрудник также развивается вместе с компанией.

Действительность, в которой живет компания, формируется её персоналом, поэтому мы понимаем, что каждый человек, являющийся членом нашей команды, также является основным ресурсом и ценностью.

Любой команде для наиболее эффективного достижения общих целей и взаимопонимания необходимы правила и нормы, которые будут лежать в основе взаимодействия между её членами. Сборником подобных правил и норм является данный кодекс – Корпоративный кодекс ООО Мерфи Казбеги.

Корпоративный кодекс нашей компании – это свод основных морально-этических и деловых норм и принципов, которыми руководствуются наши сотрудники в своей профессиональной деятельности.

Мы надеемся на сознательное принятие этих норм каждым сотрудником, так как данные нормы были продиктованы и сформированы в течение долгого времени в результате совместной деятельности, созидательного, трудового взаимодействия между сотрудниками ООО Мерфи Казбеги.

2. Основы корпоративной культуры

Миссия компании:

созидательная деятельность, направленная на качественное и эффективное удовлетворение потребностей рынка, содействие экономическому росту и развитию отрасли, обеспечение благополучия сотрудников.

По отношению к сотрудникам:

мы приветствуем и создаем возможности для профессионального роста и совершенствования наших сотрудников.

По отношению к партнерам:

мы добиваемся долгосрочных отношений с поставщиками и контрагентами посредством поддержания высокого уровня сервиса, высокого качества продукции и эффективных реализуемых решений, предлагаем партнерские отношения участникам рынка.

По отношению к окружающей среде:

мы ответственно подходим к использованию природных ресурсов и сохранению окружающей среды.

Цель компании

Стать лидером в Грузии, активно развивать взаимодействие с зарубежными партнерами.

Ценности:

ответственность перед нашими контрагентами;

ответственность перед сотрудниками;

социальная ответственность;

положительная деловая репутация в течение многих лет;

контроль качества предоставляемых услуг;

профессионализм и совершенствование;

охрана и безопасность труда и окружающей среды.

3. Правила взаимодействия с партнерами

3.1. Взаимодействие с контрагентами

Поддержание высокого уровня сервиса является приоритетным направлением в деятельности нашей компании. Для того, чтобы постоянно отвечать ожиданиям наших контрагентов, необходимо:

- действовать в своей работе с контрагентом уважительно, честно и открыто на основе принципа взаимной выгоды;
- оказывать помощь и консультировать в соответствии с интересами контрагента;
- обеспечивать своевременное и качественное обслуживание и реагирование на запросы контрагента;
- создать все условия для долгосрочного сотрудничества с контрагентами;
- предоставлять контрагентам по их запросам и своей инициативе всю информацию о нашей компании при условии, что данная информация не отнесена к коммерческой тайне;
- обеспечивать конфиденциальность информации о контрагенте;
- внимательно и объективно относиться к замечаниям, жалобам и претензиям в адрес нашей компании;
- при необходимости консультировать контрагентов по вопросам рассмотрения и удовлетворения жалоб и рекламаций;
- своевременно и внимательно рассматривать возникающие затруднения и конфликты, быстро разрешать претензии и жалобы и принимать необходимые меры по устранению последствий допущенных нарушений;
- за некачественное или несвоевременное удовлетворение потребности контрагента ответственность в равной степени несет сотрудник и его непосредственный руководитель.

3.2. Взаимодействие с поставщиками

При работе с поставщиками сотрудники ООО Мерфи Казбеги должны исходить из следующих принципов:

- закупка сырья или товаров и/или услуг, необходимых для обеспечения процесса работы, а также для поддержания внутренних бизнес-процессов находится только в компетенции уполномоченных на это сотрудников;
- при ведении дел с поставщиками сотрудники должны действовать строго в интересах компании без протекции или предпочтения третьих сторон;
- закупка необходимой продукции/услуг должна осуществляться исходя только из выгодного для компании соотношения «качество-стоимость-надёжность»;

- сотрудники, ответственные за закупку необходимых услуг или продукции, не

должны инициировать и принимать (прямо или косвенно) оплату, подарки или что-то подобное, представляющее ценность, от фактического или потенциального поставщика нашей компании в знак благодарности за заключенную или заключаемую сделку.

3.3. Правила взаимодействия с коллегами

Основной принцип взаимодействия между всеми сотрудниками – уважение личности и человеческого достоинства, открытость и доброжелательность, готовность оказать посильную помощь коллеге.

- всеми своими действиями сотрудники нашей компании должны показывать и подтверждать свое уважение друг к другу и к тому вкладу, который каждый вносит в общее дело;
- уважая достоинство друг друга, сотрудники компании не должны допускать грубости и хамства, нецензурных выражений, какой бы ни была ситуация;
- дискриминация и неприязнь к любому сотруднику на основе его национальной принадлежности, религии, пола, сексуальной ориентации, возраста, гражданства, физических недостатков или таковых же признаков у его родственников или друзей не должны допускаться ни в какой форме;
- обращение к коллеге стоит начинать с обращения „господин/госпожа,, далее имя , либо при взаимном согласии только с имени;
- межличностные конфликты никак не должны отражаться на профессиональном взаимодействии между конфликтующими сторонами;
- обе стороны возникшего межличностного конфликта должны в максимально короткий срок его разрешить; в случае, если сторонам так и не удалось договориться, то они вправе обратиться за помощью к непосредственным руководителям;
- конфликты, возникшие в ходе решения служебных задач, подлежат урегулированию руководителями конфликтующих сторон;
- личные, интимные, неформальные коммуникации между сотрудниками в стенах компании запрещены;
- следует уважать сотрудников и их право человека на частную (личную жизнь) ;
- необходимо соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;

- следует воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- необходимо проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников;
- следует ценить рабочее время сотрудников;
- необходимо принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- следует принимать меры по предупреждению коррупции
- в рабочее время запрещено заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- следует всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не следует переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- следует помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- следует хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- рекомендуется обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- необходимо пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не следует обсуждать с другими сотрудниками размеры оплаты труда в компании.

4. Правила взаимодействия между руководителем и функциональным подчиненным

Одной из важных задач руководителя является предоставление возможности подчиненному сотруднику профессионально расти и развиваться, видеть перспективы своей деятельности в контексте функционирования всего предприятия, ощущать сопричастность к общему делу.

4.1. Руководителю следует:

4.2.

- оптимально организовать функционирование вверенного ему коллектива, учитывать способности сотрудников так, чтобы у каждого из них была возможность работать на самом высоком уровне и получать удовольствие от своего труда;
- стимулировать личные успехи и достижения сотрудников;
- на собственном примере демонстрировать высокий уровень профессионализма;
- поощрять инициативу, творчество, независимость мышления сотрудников;
- своевременно информировать сотрудников о принятых решениях, поддерживать доброжелательную деловую атмосферу в коллективе, предупреждать возможные конфликты между сотрудниками;
- помнить, что ответственность за соблюдение корпоративной этики и других норм локальных нормативных актов его подчиненными лежит, в том числе, и на нем;
 - помнить, что отсутствие должной гласности порождает недоверие и недопонимание;
 - постоянно вести диалог с подчиненными, получать обратную связь, быть готовым к аргументированным компромиссам.

4.3. Функциональному подчиненному следует:

- соблюдать служебную субординацию при взаимодействии с руководителем;
- обращаться к непосредственному руководителю- „господин/госпожа,, далее имя, если иное взаимно не согласовано (обращение к другим руководителям происходит также - „господин/госпожа,, далее имя, если иное взаимно не согласовано);
- взаимодействовать с другими управленцами только через своего непосредственного руководителя или по согласованию с ним;
- обращаться к непосредственному руководителю за помощью при возникновении затруднительной, сложной или спорной ситуации, связанной с профессиональной деятельностью;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

5. Обмен визитными карточками

Визитные карточки являются необходимым элементом деловых отношений, носителем корпоративной информации. Обмен визитными карточками является обязательным атрибутом первой встречи с деловым партнером.

1. Визитными карточками обычно обмениваются в самом начале деловой встречи.
2. Первыми визитные карточки вручают представители принимающей стороны, начиная с самых высокопоставленных персон.
3. Визитная карточка обычно протягивается и принимается правой рукой.
4. При нахождении за столом переговоров, после прочтения визитной карточки необходимо положить ее перед собой.
5. Визитную карточку не следует мять и складывать, делать на ней пометки, не относящиеся к дополнительной контактной информации о деловом партнере: бережное отношение к визитной карточке показывает уважительное отношение к представленной на ней персоне.

6. Правила взаимодействия с внешней средой

Каждый сотрудник компании при взаимодействии с внешней средой является носителем информации, поэтому он должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником компании точка зрения или распространенная информация соотносится непосредственно с самой компанией, ее имиджем и влияет на ее репутацию в деловом сообществе.

В связи с этим, сотрудникам компании необходимо понимать и четко соблюдать следующие правила:

- осуществлять любое взаимодействие со СМИ, контролирующими государственными органами, представителями иных компаний и т.д. должны исключительно сотрудники, на это уполномоченные, в строгом соответствии с должностной инструкцией и другими локальными актами компании;

- при обращении или запросах из государственных органов, иных компаний,

СМИ и т.д. в первую очередь сотрудник должен проинформировать своего непосредственного руководителя, не комментируя запрос по своей личной инициативе, так как любая несогласованная информация может негативно повлиять на репутацию компании;

- не комментировать любые запросы к компании со стороны СМИ
- если есть подозрение о том, что кто-то из внешней среды пытается получить

закрытую информацию о нашей компании, немедленно обратиться к своему непосредственному руководителю;

- максимально уважительно и тактично высказываться о деятельности конкурентов компании;
- участие сотрудника в деятельности политических и общественных организаций осуществляется только вне стен компании и в нерабочее время, при этом каждый сотрудник действует как частное лицо без использования ресурсов компании;
- не принимать участие в деятельности экстремистских и других нелегальных организаций;
- воздержаться от проведения агитации, расклеивания рекламных материалов, распространения соответствующей информации в поддержку политических кандидатов, за исключением различных официальных благотворительных акций.

7. Общение по телефону

При общении по телефону следует придерживаться следующих правил:

- недопустимо игнорирование телефонных звонков: после второго сигнала звонка должен следовать ответ;
- отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название компании, назвать свое имя (Добрый день, ООО Мерфи Казбеги, Нина);
- телефонные переговоры должны вестись четким голосом, речь должна быть внятной и доброжелательной;
- при проведении телефонных переговоров недопустимы посторонние громкие звуки, так как это может являться коммуникационным барьером, искажающим информацию (вызывать раздражение собеседника);
- в случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, не находится на рабочем месте, на телефонный звонок обязательно должен ответить его коллега.
 - в начале разговора следует поинтересоваться, удобно ли собеседнику сейчас разговаривать;
 - оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название предприятия, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
 - не застав на месте необходимого абонента, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона для связи;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: тот, кто первым начал разговор (позвонил), тот должен его закончить;
- для передачи значительного объема информации, необходимо пользоваться электронной почтой;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи, перезванивать следует тому, кто позвонил;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание и вежливость, всегда помнить о том, что Вы являетесь представителями компании.

8. Пользование компьютером, Интернетом, электронной почтой

Все сотрудники в той или иной степени являются пользователями компьютерной системы компании (Интернет, электронная почта, мобильные гаджеты, компьютер).

Наши сотрудники должны осознавать ответственность за использование компьютерной системы, необходимо понимать, что использование происходит строго в служебных целях, а в иных целях по согласованию с непосредственным руководителям, строго в соответствии с приказом по

информационной безопасности.

В связи с тем, что компьютерная система принадлежит компании, сотрудники не должны рассчитывать на сохранение приватности при ее использовании на территории компании. Наша компания оставляет за собой право мониторинга информации в пределах, разрешенных законом, а именно:

- блокировку доступа к нежелательным веб-сайтам;
- перехват или просмотр каких-либо сообщений или файлов, передающихся или хранящихся в ее системах;
- удаление документов, хранящихся в компьютерной системе;
- отслеживание сайтов, посещенных работниками в интернете;
- отслеживание чат-групп и групп новостей;
- обзор входящих и исходящих сообщений электронной почты;
- обзор загруженных материалов;

Особое внимание хочется уделить блогам, социальным сетям и чатам. Действие любого сотрудника может ассоциироваться с компанией в целом, поэтому будьте внимательны при размещении любого вида информации в медиаполе.

Так как, для нас очень важно защищать любого вида информацию, относящуюся к нашей компании, мы никогда не должны делиться такими данными, которые могут поставить под угрозу конфиденциальность сведений о компании или ее репутацию.

Кроме того, сотрудники не должны выражать критику в отношении работодателя и продукции компании вне работы. Если Вы не удовлетворены какими-либо действиями нашей компании, то данные проблемы следует обсуждать в стенах компании, желательно с непосредственным руководителем. Абсолютным табу являются непристойности, оскорбления и дискриминация по расовому, религиозному, половому и национальному признаку анонсированные в публичном медиаполе .

Недопустимым является размещение в социальных сетях и любых других публичных интернет-ресурсах- фото и видео- материалов на которых фигурирует информация о компании, либо упоминание о ноу-хау, раскрытие внутренней информации касающейся интеллектуальной собственности компании.

Также, недопустимо раскрывать информацию в различных интернет-ресурсах, касающуюся руководителей, стратегических планах компании. Любой фото и видео-материал о компании является ее нематериальным активом, и разглашению не подлежит.

Любые публичные комментарии о компании от лица сотрудника могут носить только сугубо личный, субъективный характер.

От лица компании функция анонсирования информации для публичных коммуникаций возложена только на директора. При нарушении данных условий в каждом индивидуальном случае мера наказания будет рассматриваться лично директором.

При составлении электронного письма необходимо соблюдать следующие правила:

- вести переписку с корпоративной электронной почты;
- необходимо всегда указывать развернутую тему письма;
- одно электронное письмо – одна тема;
- файлы к письму необходимо прикреплять только с корректными названиями;
- не забывать в начале письма здороваться с адресатом, обращаясь по имени;
- в конце письма в обязательном порядке должна стоять подпись сотрудника ООО Мерфи Казбеги, сделанная по следующему образцу:

С уважением,

И.Ф,

Должность

Наименование компании

Адрес

Тел:

E-mail:

9. Отношение к подаркам и незаконным выплатам

Настоящий корпоративный кодекс в отношении подарков и незаконных выплат обязывает сотрудников, взаимодействующих с поставщиками, клиентами, лицами, находящимися на государственной службе, другими лицами, поддерживающими деловые отношения с компанией или стремящимися к их установлению избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков (услуг) может вызвать конфликт личных и корпоративных интересов.

Подарки, услуги и развлечения могут быть предоставлены за счет компании или приняты от стороннего лица, сотрудничающего с компанией либо стремящегося к сотрудничеству с ним, только при условии, что они удовлетворяют всем следующим критериям:

1. они соответствуют принятой деловой практике и не нарушают применяемых законов или стандартов этики;

2. общественное раскрытие факта получения или предоставления подарка (услуг) не поставит компанию, а также должностное лицо или сотрудника в неудобное положение.

10. Ответственность сотрудников перед компанией

Сотрудники, работающие в нашей компании, несут ответственность за соблюдение норм всех локальных нормативных актов, настоящего корпоративного кодекса, действующего законодательства в сфере труда, а также общепризнанных человеческих норм морали и нравственности:

1. сотрудник компании несет ответственность за качество выполняемой им работы;
2. сотрудник компании несет личную ответственность за поддержание рабочей обстановки и социально-психологического климата в коллективе;
3. сотрудник компании несет ответственность перед коллегами и руководителями за нанесение любого ущерба компании не только своими действиями, но и бездействием;
4. сотрудник компании несет ответственность за эффективное использование своего рабочего времени;
5. сотрудник компании активно участвует в предотвращении любых противоправных действий со стороны других сотрудников, клиентов, партнеров и иных лиц.

10. Ответственность компании перед сотрудниками

ООО Мерфи Казбеги несет ответственность за соблюдение норм всех локальных нормативных актов, настоящего корпоративного кодекса, действующего законодательства в сфере труда, а также общепризнанных человеческих норм морали и нравственности, а именно:

1. несет ответственность за обеспечение всех сотрудников достойным и адекватным уровнем оплаты труда;
2. несет ответственность за формирование оптимальных условий для работы каждого сотрудника;
3. несет ответственность за поддержку и развитие инициативы и производственного «ноу-хау» сотрудников;
4. несет ответственность за формирование равных условий для профессионального и карьерного развития всех сотрудников.

12. Частные положения

12.1. Рабочее время сотрудников

1. Официальное время начала работы для всех сотрудников ООО Мерфи Казбеги – 10.00, если иное не оговорено в трудовом договоре сотрудника или локальных актах, регламентирующих деятельность конкретного структурного подразделения. Возможны исключения, оговоренные с непосредственным руководителем,
2. Появление на работе позднее, чем на 15 минут официального начала рабочего дня является опозданием.
3. При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить об этом своего непосредственного руководителя.
4. Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества компании с сотрудником.
5. Рабочий день для административных сотрудников, как правило, длится с 10.00 до 18:00. Суббота и воскресенье являются выходными днями.
6. Время перерыва на обед устанавливается 60 минут, по индивидуальному решению сотрудника, в течение рабочего дня. При особых, значимых ситуациях, в качестве исключения, сотрудника могут побеспокоить во время обеда, в этом случае время обеда продлевается после выполнения функциональной обязанности.
7. В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных сотрудников или весь персонал во внеурочное время с соответствующим оформлением, оповещением и оплатой.

12.2. Внешний вид сотрудников

Внешний вид сотрудников является составляющей частью, формирующей имидж компании и, в результате, влияющей на репутацию ООО Мерфи Казбеги.

Поэтому руководство компании формулирует несколько общих требований к офисным и административным сотрудникам:

1. Во внешнем облике сотрудников недопустимы:

- неопрятность, небрежность;
- неухоженные волосы, одежда, обувь;
- открытые живот, спина, поясница;
- декольтированные, а также прозрачные платья, блузы, брюки;
- любая спортивная одежда и обувь (элементы спортивных костюмов, шорты, футболки, майки, топы, кроссовки, кеды);
- любая пляжная одежда и обувь (шорты, футболки, майки, топы; сандалии, вьетнамки);
- домашняя одежда и обувь;
- вечерний или яркий, не соответствующий деловой обстановке, макияж;
- волосы нестандартного вызывающего цвета (фиолетового, сиреневого, зеленого, красного, розового)

- одежда вечернего стиля, а также экстравагантная, претенциозная одежда;
 - большое количество украшений;
 - рваные джинсы
 - ношение солнцезащитных очков в офисе;
 - нахождение на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.
2. В зимний и межсезонный период сотрудникам рекомендуется иметь на рабочем месте чистую сменную обувь.
 3. Руководителям подразделений, участникам деловых встреч и переговоров, а также сотрудникам предприятия, непосредственно работающим с внешними клиентами (в т.ч. партнёрами, контрагентами, поставщиками, подрядчиками, соискателями, представителями государственных и контролирующих органов) необходимо уделять своему внешнему виду особое внимание и придерживаться в одежде, как минимум, нестрогого делового стиля.
 4. Нестрогий деловой стиль для мужчин подразумевает:
 - Деловой костюм. Возможен комбинированный костюм (например, черный пиджак – серые брюки, брюки с рубашкой без пиджака). Допустимо сочетание рубашки с тонким джемпером.
 - Рубашка с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом. Допустимы водолазки.
 - Желательно наличие галстука.
 - Носки нейтральных оттенков.
 5. Нестрогий деловой стиль у женщин подразумевает:
 - Деловой костюм (брючный или юбочный). Возможно комбинирование юбки, брюк с блузкой без пиджака, джемпером или свитером (тонким).
 - Платье в деловом стиле.
 - Силуэт юбки, приближенный к прямой. Юбка без выраженных воланов и декоративных элементов.
 6. Сотрудник, находящийся в командировке, определяет свой внешний вид в соответствии с целями и задачами командировки, с учётом пункта 4-5.
 7. Данные правила относительно внешнего вида сотрудников действуют для офисных сотрудников в течение всей рабочей недели.
 8. Ответственность за соблюдение настоящих правил несёт руководитель в рамках своего структурного подразделения.

12.3. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность рабочего места создают комфорт при выполнении профессиональных обязанностей. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

1. Ответственность за чистоту и порядок несет непосредственный руководитель подразделения, работающего в данном помещении.
2. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
3. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т.п.), конфеты, печенье и фрукты. Прием пищи осуществляется в специально отведенных для этого местах.
4. Документы, составляющие коммерческую тайну ООО Мерфи Казбеги, а также иные вещи, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т.ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для компании, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах. Недопустимо присутствие на рабочем месте:
 1. художественной литературы, журналов, газет, не имеющих прямого отношения к служебной деятельности;
 2. одежды, посуды, косметики, средств личной гигиены.

12.4. Курение, вредные привычки

ООО Мерфи Казбеги приветствует и пропагандирует здоровый образ жизни.

1. Курение на рабочем месте в офисном помещении запрещено. Курение допускается только в специально отведенных для этого местах.
2. Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели и оборудования в помещении.

Также категорически запрещается:

- 1) употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории предприятия и при исполнении должностных обязанностей;
- 2) участие в азартных играх на территории предприятия и при исполнении должностных обязанностей;
- 3) употребление любых наркотических веществ на территории предприятия и при исполнении должностных обязанностей.

12.5. Ресурсы и оборудование

Личные междугородные и международные звонки с корпоративных телефонов компании запрещены.

На осуществление таких звонков необходимо получить разрешение у

непосредственного руководителя. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано сотрудником.

Личные междугородные и международные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения у компании.

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

12.6. Конфиденциальность

Информация является важнейшим нематериальным активом компании.

1. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.
2. Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации компании.
3. Любая негативная информация о компании или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию компании, рассматривается руководством как нарушение условий трудового договора.

13. Прием на работу и внутренняя ротация

1. Правом приема и увольнения сотрудников по представлению руководителей структурных подразделений обладает директор компании.
2. Все сотрудники, принимаются на работу с испытательным сроком до шести месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам. По согласованию с непосредственным руководителем, испытательный срок может быть сокращен .
3. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Освобождение от работы обжалованию и опротестованию не подлежит.
4. С целью управления деловой карьерой сотрудников компании применяется внутренняя ротация кадров - (горизонтальная, вертикальная) перемещение сотрудников, а также внутренний конкурс вакансий.
5. Ротация подразумевает как плановое служебное перемещение, так и существенное изменение должностных обязанностей работника.
6. В зависимости от того, кто является инициатором, ротации могут осуществляться:
 - ☐ по инициативе руководства компании;
 - ☐ по инициативе работника
7. Карьера каждого сотрудника компании зависит от его отношения к должностным обязанностям, которые он взял на себя и от того, как сотрудник их исполняет.
8. В случае производственной необходимости сотрудник может быть временно переведен на другую работу для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

14.Предоставление отпусков

1. Всем работникам компании предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 24 рабочих дней.
2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 11 месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков и по согласованию с руководителем.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск желательно использовать сотрудникам не позднее срока наступления права на отпуск.
4. График отпусков при производственной необходимости по согласованию с директором и руководителем структурного подразделения сотрудника может пересматриваться в течение года.
5. По личному заявлению работника (сотрудника) ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на период в сумме не более 15 дней в течение года.

15.Предоставление и оплата дней, пропущенных вследствие болезни

1. В случае болезни сотрудник в обязательном порядке извещает своего непосредственно руководителя в первый день болезни.
2. Иные случаи оговариваются в индивидуальном порядке с директором и непосредственным начальником.
3. В первый день болезни сотрудник обязан сообщить о болезни или об открытии больничного листа своему непосредственному руководителю, а также в отдел кадров. Регулярно (1 раз в 3 дня) информировать о своем состоянии здоровья. В первый день выхода на работу, после отсутствия более 3-х дней по причине заболевания или травмы, сотрудник обязан предоставить больничный лист непосредственному руководителю, а затем в отдел кадров и бухгалтерию.

16. Вознаграждение, премирование, компенсации

Объем вознаграждения устанавливается в соответствии с профессиональной квалификацией и служебным опытом сотрудника, утверждается директором, инициируется непосредственным руководителем.

1. Вознаграждение в виде заработной платы выплачивается в соответствии с индивидуальными условиями сотрудника, оговоренными при приеме на работу.
2. При наличии финансовых возможностей компании работникам за высокие показатели и достижения в работе могут выплачиваться премии и бонусы, размер и порядок выплаты премий и бонусов устанавливаются по решению директора.
3. Сотрудники имеют право на возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками. Размеры компенсационных выплат утверждаются распоряжениями директора компании .

17. Материальная помощь

Оказывается сотрудникам компании, проработавшим в компании более 2-х лет. Оказание единовременной материальной помощи сотрудникам (их семьям) осуществляется в следующих случаях:

- в случае смерти сотрудника компании в период его работы в компании;
- в случае смерти его близких родственников (родители и дети сотрудника, муж \ жена);
- при рождении ребенка;
- при бракосочетании;
- в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или существенным повреждением имущества в результате стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств – по решению директора компании;
- в случае особой нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией – по решению директора компании.

Размер материальной помощи в каждом конкретном случае определяется директором индивидуально, в зависимости от степени сложности ситуации. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении сотруднику компании (его семье) единовременной материальной помощи является заявление сотрудника, написанное на имя непосредственного руководителя сотрудника, либо на имя директора.

18. Соблюдение техники безопасности

1. Сотрудники компании обязаны следовать технике безопасности и соблюдать осторожность при работе. Если сотрудник получил травму при выполнении своих функциональных обязанностей, то ему надлежит немедленно сообщить о происшествии непосредственному руководителю.
2. Сотрудники должны выполнять следующие правила:
 - выключать все осветительные приборы, когда освещение не нужно;
 - выключать все компьютеры и иную оргтехнику после завершения работы;
3. В случае подозрения или возникновения пожара, необходимо сообщить об этом в службу охраны.
4. Всем сотрудникам компании необходимо поддерживать в чистоте свое рабочее место и следовать безопасным методам работы.
5. Соблюдать все правила, связанные с запретом курения.
6. Обо всех опасных обстоятельствах или опасных методах работы сотрудникам следует сообщать непосредственному руководителю.

19. Прекращение трудовых отношений

1. Трудовые отношения с работником (сотрудником) прекращаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Грузии.
2. Увольнение сотрудника производится на основании приказа директора.
3. Основанием к изданию приказа об увольнении может быть личное заявление сотрудника, неудовлетворительный результат прохождения испытательного срока (в том числе и до окончания испытательного срока), иные причины, предусмотренные законодательством.
4. Дата увольнения является последним рабочим днем сотрудника. Увольняющийся сотрудник обязан отчитаться за материальные ценности, переданные ему в процессе его трудовой деятельности.
5. Возмещение ущерба нанесенного сотрудником компании производится по согласованию сторон либо в судебном порядке.

20.Заключительные положения

1. сотрудники ООО Мерфи Казбеги несут ответственность за соблюдение всех норм и правил настоящего Корпоративного кодекса;
2. сотрудники всегда могут получить комментарии и разъяснения по нормам настоящего Корпоративного кодекса у своего непосредственного руководителя;
3. сотрудники компании, которые стали свидетелями нарушения норм настоящего Корпоративного кодекса или имеют достоверную информацию об их нарушении, должны проинформировать об этом самого нарушителя, в случае если такое нарушение может как-либо угрожать компании, либо оно совершено нарушающим сотрудником уже неоднократно, то незамедлительно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

Наша компания искренне надеется, что Вы осознанно принимаете правила и нормы, описанные в настоящем Корпоративном кодексе ООО Мерфи Казбеги, и тем самым вносите свой вклад в развитие нашей компании!

Директор ООО Мерфи Казбеги

Тахир Алиев