



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ №004 от 20.08.2015г.

«ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС»

свод рекомендаций и норм применяемых в

ООО «МостСервис»



ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

1. Цели, ценности, сфера деятельности Компании
2. Этические нормы
3. Охрана окружающей среды
4. Стандарты работы с персоналом
5. Принципы работы с подрядчиками
6. Управление рисками в сфере репутации
7. Предотвращение взяточничества и коррупции
8. Работа с информацией содержащей коммерческую тайну

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС – это свод рекомендаций и норм, цель которого - дать понять сотруднику, уже в его первый день работы, как Компания видит свои цели, ценности, какие требования предъявляются к сотруднику, какие возможности он имеет, чтобы быть успешным и само реализовываться способствуя достижению целей Компании.

2

*Если Вы читаете этические правила работы в Компании ООО «МостСервис»,
значит, Вас взяли на работу!*

*Мы поздравляем Вас и просим всегда следовать правилу:
«В работе всегда руководствуйтесь здравым смыслом,
нормами принятыми с Компании и законодательством РФ!»*



1. ЦЕЛИ. ЦЕННОСТИ. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наша цель - Организовывать яркие и запоминающиеся события, обеспечивая каждому Клиенту уверенность в том, что его мероприятие пройдет на самом высоком уровне с учетом всех его пожеланий!

Наши ценности –

- ✓ ориентация на качественный результат
- ✓ учет индивидуальных потребностей каждого Клиента
- ✓ тщательное планирование и анализ каждого мероприятия
- ✓ доверие Клиента, которое держится на открытости и честности
- ✓ нестандартный подход к решению нестандартных задач
- ✓ внимание к мелочам

Сфера деятельности - Организация и проведение мероприятий различного уровня сложности, масштаба и направленности

2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

«ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС» - это свод этических правил и норм которые обязан соблюдать каждый сотрудник нашей Компании.

- ✓ Каждый сотрудник нашей Компании должен понимать, что за несоблюдение данных этических норм , руководителем может быть наложено взыскание, вплоть до увольнения.

- ✓ В обязанности руководителя входит ознакомление всех сотрудников с этическими стандартами, принятыми в Компании, а так же контроль за их исполнением. Директор несет ответственность за, возможные не этичные действия сотрудников. По решению учредителей на руководителя могут быть наложены взыскания в плоть до увольнения, за несоблюдение сотрудниками принятых в Компании этических норм отраженных в «ЭТИЧЕСКОМ КОДЕКСЕ».
- ✓ При приеме на работу, каждый сотрудник Компании должен быть ознакомлен, со сводом этических норм отраженных в «ЭТИЧЕСКОМ КОДЕКСЕ», под роспись.
- ✓ При приеме на работу, каждый сотрудник Компании сдает тест на знание этических норм Компании, только при наличии сданного теста сотрудник допускается к работе.
- ✓ Каждое полугодие проводится аттестация сотрудников на знание, понимание и соблюдение принципов корпоративной этики, изложенных во внутреннем документе «ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС».

3. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Компания «МостСервис» стремится использовать в своей работе стандарты, которые помогут нашим детям и внукам наслаждаться чистым воздухом, полезной водой и экологически чистыми продуктами!

Наша Компания придерживается стандартов построения своей работы, которые способствуют сохранению окружающей среды:

- ✓ Экономичное использование природных ресурсов (если у Вас несть возможность передать информацию на каком-либо носителе не связанном с использованием природных ресурсов, например бумаги, необходимо выбирать этот способ передачи информации)
- ✓ Экономия электроэнергии (уходя гасите свет в помещении)
- ✓ Экономия воды



- ✓ Использование экологичной упаковки. Имея возможность выбирать между упаковкой имеющей различную степень экологичного разложения, следует отдавать предпочтение упаковке с меньшим сроком разложения, например бумажной упаковке.
- ✓ Использование вторичного сырья (для распечатки документов внутреннего пользования следует использовать черновики)

4. СТАНДАРТЫ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

✓ НЕТ ДИСКРИМИНАЦИИ

В нашей Компании нет места любой дискриминации, которая может возникнуть на основе расовой принадлежности сотрудника, пола, цвета кожи, возраста, религии, сексуальной ориентации, этнической принадлежности, инвалидности, религиозной, политической принадлежности или семейного положения.

Нам не важно кто Вы, по национальности, в какую церковь ходите, или не ходите туда вовсе, за какую партию голосуете и какого у Вас цвета глаза.

Мы ценим Ваши интеллектуальные способности ведь именно благодаря им Вы стали сотрудником нашей Компании!

Такого же отношения мы требуем от всех наших сотрудников. Подумайте, если Вы относитесь к этому иначе, то скорее всего Вам не по пути с нашей Компанией.

✓ НЕТ ДЕТСКОМУ ТРУДУ

Наша Компания против использования детского труда, поэтому нашим сотрудником может стать только человек достигший 18 летнего возраста.

✓ НЕТ ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ТРУДУ

Наша Компания не использует кабальный и принудительный труд. Все наши сотрудники осуществляют свою деятельность на добровольной основе и за согласованное вознаграждение.

✓ ДА ПРОФСОЮЗАМ И ОБЪЕДИНЕНИЯМ



Сотрудники нашей Компании имеют право присоединяться к любым общественным организациям, движениям, партиям, профессиональным объединениям, деятельность которых не противоречит законодательству РФ.

РАЗВИТИЕ В РАМКАХ КОМПАНИИ

Успешный сотрудник видит себя в постоянном развитии и совершенствовании. Поступая на работу в нашу Компанию, каждый сотрудник прошел два этапа собеседований, в ходе которых выполнял различные задания и показал отличные результаты.

Работая в нашей Компании, каждый сотрудник имеет возможность развиваться и расти. Для это ему необходимо выполнять следующие условия выполнения которых он может претендовать на повышение в рамках нашей Компании.:

- ✓ качественно выполнять возложенные на сотрудника обязанности
- ✓ вести необходимые формы учета своей активности
- ✓ соблюдать этические политики, принятые в нашей Компании
- ✓ сдавать установленные внутренними правилами тесты
- ✓ развиваться: участвовать во внутренних и внешних тренингах, читать профессиональную литературу, изучать опыт коллег, участвовать в конференциях

5. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПОДРЯДЧИКАМИ

- ✓ Информация о всех подрядчиках, с которыми мы работаем, содержится в общей базе данных Компании
- ✓ Если Подрядчик осуществляет какой либо род деятельности который связан с лицензированием/разрешением, то он может быть привлечен к работе, только в случае если у него имеются соответствующие лицензии/разрешения выданные надлежащими органами. Менеджер должен удостовериться, что подрядчик обладает необходимыми лицензиями/разрешениями.

- ✓ Все подрядчики с которыми мы сотрудничаем ознакомлены с этическими принципами которых придерживается наша Компания и антикоррупционными положениями принятыми в нашей Компании.
- ✓ Если мы начинаем работать с новым подрядчиком, то сотрудник вводящий нового подрядчика в базу, обязан ознакомить подрядчика с этическими и антикоррупционными нормами соблюдаемыми нашей Компанией. Ознакомление происходит путем отправки подрядчику электронного или почтового письма содержащего этические нормы принятые в нашей Компании. Менеджер обязан убедиться, что новый подрядчик оповещен о наших этических и антикоррупционных принципах, и разделяет их.
- ✓ В базе данных, подрядчикам может быть присвоена «Тревожная категория». Такая категория присваивается подрядчику в случае если есть основания считать, что данный подрядчик не соответствует стандарту качества оказываемых услуг, на которые ориентируется наша Компания или не соответствует этическим представлениям нашей Компании о ведении бизнеса.
- ✓ Отнести подрядчика к «Тревожной категории» может только руководитель.
- ✓ Если сотруднику кажется, что, какой-либо подрядчик не соответствует стандарту качества оказываемых услуг, на которые ориентируется наша Компания или не соответствует этическим представлениям нашей Компании о ведении бизнеса то какой-либо подрядчик, то сотрудник обязан уведомит об этом руководителя и в письменной форме изложить те доводы на основании которых у него сложилось такое мнение.
 - ✓ Информация о возможном отнесении подрядчика к «Тревожной категории» детально рассматривается руководителем в течении 3-х рабочих дней и по результатам данного рассмотрения подрядчик, либо относится к «Тревожной категории», либо нет. В обоих случаях, до всех сотрудников доносится обоснование такого решения.
 - ✓ В случае если подрядчик был отнесен руководителем к «Тревожной категории», то подрядчик должен быть извещен, что он отнесен к данной категории и по каким причинам. Подрядчику так же должна быть предложена возможность устранить данные причины и должно быть сообщено, что в случае если будет подтверждено, что причины

по которым он был занесен в «Тревожную категорию» будут устранены, данная пометка будет снята и он снова сможет войти в нашу активную базу подрядчиков, которых мы рекомендуем своим Клиентам.

- ✓ Снятие с подрядчика «Тревожной категории» осуществляется руководителем, после предоставления подрядчикам данных подтверждающих, что причины отнесения к данной категории были устранены.
- ✓ База данных постоянно обновляется менеджерами Компании
- ✓ Менеджер выбирает из подрядчиков соответствующим нашим представлениям об этичном ведении бизнеса.
- ✓ Если подрядчик помечен в базе как «Тревожная категория», то менеджер НЕ может использовать этого подрядчика. А в случае если Клиент настаивает на использовании именно этого подрядчика, менеджер обязан письменно известить Клиента, и руководителя о том, что по нашим данным, запрошенный Клиентом подрядчик, относится к «Тревожной категории» и, что мы не можем работать с данным подрядчиком. Такое сообщение должно содержать подробную информацию, о том, почему подрядчику присвоена «Тревожная категория»¹

6. УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ РЕПУТАЦИИ

Наша Компания дорожит своей репутацией, для нас ВАЖНО, что бы наши Клиенты, наши Подрядчики и конечно же наши Сотрудники гордились, что они причастны к этой Компании! В нашей Компании все действия из которых состоит рабочий процесс подразделяются на действия с разной степенью репутационного риска.

1. Низкая степень риска
2. Средняя степень риска

¹Любое сотрудничество с подрядчиками, относящимися к «Тревожной категории» относится к действиям с «Высокой степенью риска» и должны быть согласованы с генеральным директором.

3. Высокая степень риска

В случае произведения действий отнесенных к категории со средней или высокой степенью репутационного риска, сотрудник обязан согласовывать все свои действия с лицами согласование с которыми обязательно для данных действий. За нарушения данного правила на сотрудника могут быть наложены взыскания, вплоть до увольнения.

К средней степени риска относятся действия:

1. Использование новых форм документов - обязательно согласование:
 - ✓ с юристом и бухгалтером на предмет соответствия законодательству РФ
 - ✓ с руководителем на предмет соответствия «ЭТИЧЕСКИМ НОРМАМ»
2. Внесение изменения в установленные шаблоны документов – обязательно согласование :
 - ✓ с юристом и бухгалтером на предмет соответствия законодательству РФ
 - ✓ с руководителем на предмет соответствия «ЭТИЧЕСКИМ НОРМАМ»
3. Внедрение действий ранее не практиковавшихся в нашей Компании - обязательное согласование :
 - ✓ с юристом и бухгалтером на предмет соответствия законодательству РФ
 - ✓ с руководителем на предмет соответствия «Зеленым листьям»

К высокой степени риска относятся действия:

1. Действия, связанные с движением наличных средств- обязательно согласовывать:
 - ✓ согласовывать с бухгалтером
 - ✓ с руководителем на предмет соответствия «ЭТИЧЕСКИМ НОРМАМ»

7. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВА И КОРРУПЦИИ

Наша компания соблюдает все положения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и любое другое Применимое право и нормативно-правовые акты по противодействию мошенничеству, взяточничеству, коррупции, рэкетирству, отмыванию денег и (или) терроризму в Российской Федерации.

Генеральный директор контролирует выполнения сотрудниками компании норм и требований в части соблюдения ФЗ «О противодействии коррупции».

Юридическим департаментом, для сотрудников компании ежегодно проводятся тренинги по вопросам соблюдения ФЗ «О противодействии коррупции».

- ✓ Все сотрудники нашей Компании должны соблюдать анти коррупционное законодательство РФ

Согласно № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008, под коррупцией понимается:

1) коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- ✓ Все сотрудники каждые пол года должны заполнять антикоррупционную анкету (Приложение №1)
- ✓ Сотрудники Компании не должны передавать третьим лицам (принимающим решения) для принятия решений в пользу Компании:
 - деньги
 - любые другие материальные ценности

Это включает в себя и предоставление различного рода льгот как для чиновников разного уровня, так и для общественных организаций и благотворительных фондов.

Финансовый контроль, за всеми платежами производимыми сотрудниками осуществляются бухгалтером.

- ✓ Сотрудники Компании не должны давать взятки, или допускать подобные действий в отношении себя и Компании в целом



- ✓ Суммы, выплачиваемые Компанией или сотрудниками Компании, любой третьей стороне, ни в какой ситуации не должны превышать сумм, указанных в договоре и приложениях с этой стороной
- ✓ Наши сотрудники не должны пользоваться принадлежностью к Компании для получения выгод или льгот для себя или членов своей семьи
- ✓ Каждый сотрудник обязан сообщать о любом проявлении коррумпированного поведения, любого из сотрудников или партнёров
- ✓ В случае возникновения затруднительной ситуации, конфликта интересов, любой сотрудник должен обращаться за советом непосредственно к руководителю

Как сообщить о своих подозрениях, если Вы хотите остаться инкогнито?

Для этого в офисе Компании установлен специальный ящик для корреспонденции.

Опустите туда свое письмо. Еженедельно его проверяет директор, разбирая детально каждое сообщение.

8. РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ СОДЕРЖАЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

Часть информации, с которой работают наши сотрудники является конфиденциальной и не подлежит разглашению. За разглашение сведений отнесенных к конфиденциальным, может быть наложено взыскание вплоть до увольнения.

Под разглашением понимается передача (письменная или устная) информации лицам не допущенным к пользованию данной категорией информации.

Информация	лица допущенные к использованию информации	место хранения и способ защиты информации
Личные сведения о сотрудниках Компании (личные дела, паспортные данные, трудовые договоры и тд)	Генеральный директор, непосредственный руководитель, бухгалтерия, юридический отдел	сейф, электронные папки с кодами известными только допущенным лицам
Все сметы, письма и др. письменная или устная информация полученная сотрудником при подготовке и проведении мероприятия	Генеральный директор, непосредственный руководитель, бухгалтерия, юридический отдел сотрудник ведущий мероприятие в рамках которого поступили эти данные	электронные папки с кодами известными только допущенным лицам
Договора, приложения, акты, дополнительные соглашения, заключенные между ООО "МостСервис" и подрядчиками	Генеральный директор, непосредственный руководитель, бухгалтерия, юридический отдел сотрудник ведущий мероприятие, в рамках которого поступили эти данные	архив юридического отдела, электронные папки с кодами известными только допущенным лицам
Договора, приложения, акты, дополнительные соглашения, заключенные между ООО "МостСервис" и Заказчиками	Генеральный директор, непосредственный руководитель, бухгалтерия, юридический отдел сотрудник ведущий мероприятие, в рамках которого поступили эти данные	архив юридического отдела, электронные папки с кодами известными только допущенным лицам
Пароли на корпоративной почте	Генеральный директор, IT –отдел, сотрудник	электронные пароли корпоративной почты

Приложение №1 «Антикоррупционная анкета»

Антикоррупционная анкета сотрудника		
<p>Российское антикоррупционное законодательство и наши внутрикорпоративные политики требуют от нас получения полной информации от наших сотрудников. Просим Вас предоставить запрашиваемую ниже информацию доступную Вам .</p> <p>Определения терминов «Государственный чиновник», «Представитель учреждений здравоохранения или сами учреждения здравоохранения» и «Контрагент» содержатся в конце настоящей Формы.</p>		
1.	Являетесь ли Вы или ваши близкие родственники государственным чиновником ,представителем или сотрудником учреждений?	
2.	Есть ли среди ваших родственников или близких друзей сотрудники фармацевтических фирм при работе с которыми может возникнуть конфликт интересов	
3.	Были ли Вы ограничены судом в правах занимать какую-либо должность (дисквалифицирован), в связи с, или будучи иначе вовлеченным во взяточничество, отмывание денежных средств, мошенничество или иные аналогичные правонарушения	
4.	Были ли Вы когда либо привлечены к уголовной ответственности за взяточничество или коррупцию ?	

Определение терминов для целей настоящей Формы:

Термин «Представитель учреждения здравоохранения или учреждение здравоохранения» относится к любому лицу которое может выписывать, снабжать, рекомендовать, закупать, оплачивать, возмещать, авторизовать , одобрять или поставлять какую-либо услугу или товар. Данный термин включает в себя:

- Любое лицо, связанное с медицинской, стоматологической, фармацевтической или связанной с уходом за больными деятельностью, а равно и связанное с такими лицами административные сотрудники соответствующих организаций; и/или*
- Лечебные учреждения и иные учреждения по уходу за больными, фонды медицинского страхования, фармацевтические организации и учреждения, справочные или общества взаимного страхования, а также штат данных юридических лиц.*

Термин «Государственные чиновники» включает в себя:

- Чиновников и иных сотрудников федерального, регионального, местного или иного государственного органа или органа местного самоуправления, включая выборных лиц;
- Политические партии и их представителей;
- Чиновников, сотрудников или официальных представителей публичных (квази-государственных) международных организаций, таких как Всемирный Банк, Организация Объединенных Наций, Международный Валютный Фонд, и т.д. Officers

Термина «Фармацевтическая фирма» обозначает :

- Российская или зарубежная Компания занимающаяся производством, выпуском или продажей фармацевтических препаратов.

Заполнено:	
ФИО	
Контактный телефон	
Подпись	
Дата	

Приложение №2 «Политика по охране окружающей среды»

Политика по охране окружающей среды

В области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов наша Компания придерживается следующих стандартов, которые являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками:

1. экономичное использование природных ресурсов (если у Вас есть возможность передать информацию на каком-либо носителе не связанном с использованием природных ресурсов, например бумаги, необходимо выбирать этот способ передачи информации)
2. экономия электроэнергии (уходя гасите свет в помещении!)
3. экономия воды
4. использование упаковки. Имея возможность выбирать между упаковкой имеющей различную степень экологичного разложения, следует отдавать предпочтение упаковке с меньшим сроком разложения, например бумажной упаковки
5. использование вторичного сырья (для распечатки документов внутреннего пользования следует использовать черновики)
6. вносите свои предложения, как свести к минимуму негативное воздействие на окружающую среду в рамках нашей Компании!

Заполнено:	
ФИО	
Контактный телефон	
Подпись	
Дата	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ВНУТРЕННИМИ ЭТИЧЕСКИМИ ПРАВИЛАМИ
«ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС»
ООО «МОСТСЕРВИС»

С ЭТИЧЕСКИМ КОДЕКСОМ ОЗНАКОМЛЕН			
№	ФИО	дата	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



БЛАГОДАРИМ ЗА ЭТИЧНОЕ ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ!