

Кодекс корпоративной этики

Один документ не в силах предусмотреть все жизненные ситуации делового взаимодействия, поэтому важно каждому руководствоваться здравым смыслом и совестью во благо себе и Компании.

Глава 1. Предисловие

Этика - наша культура и нравственность; нормы и границы, которые определяют наше поведение и отношение друг к другу, как в профессиональной среде, так и в личной сфере.

Корпоративная этика - наше общее мировоззрение, наши основные правила ведения бизнеса, соблюдение которых нас объединяет и служит ориентиром при решении сложных задач.

Кодекс корпоративной этики (Кодекс) - свод ожиданий друг от друга; принципы, на основании которых следует поступать всем сотрудникам компании независимо от статуса.

Компания - ООО «АСПЭК-Интерстрой».

Наши ценности:



Доверие. Будьте честны и справедливы. Говорите правду. Сообщайте другим свою точку зрения. Не искажайте факты. Доверяйте.



Любовь к клиенту. Делайте всё, чтобы клиент был счастлив. Старайтесь работать, выходя за рамки ожидаемого: чтобы при каждом контакте с нами клиент был приятно удивлен.



Эффективность. Делайте большее меньшими средствами. Принимайте решения взвешенно. Цените время и труд. Устраняйте потери и ненужные действия. Бережно относитесь к ресурсам клиента и компании.



Оптимизм. Верьте в нашу команду и в то, куда мы движемся. Учитесь на ошибках - они нужны для будущего роста. Благодарите клиентов, партнеров и сотрудников. Улыбайтесь.



Развитие. Раскрывайте свой потенциал, помогайте друг другу развиваться. Делитесь опытом и вдохновляйте.

Сотрудники Компании транслируют Кодекс:



- личным примером,
- рассказывают о его существовании,
- размещают в общедоступных местах и сетевых ресурсах,
- отмечают ситуации, решённые в соответствии с Кодексом.

Мы ожидаем, что каждый человек¹ согласен и разделяет то, что написано в Кодексе.

Кодекс не ограничивает человека в его поступках, а дает свободу в принятии взвешенных решений.

Приглашаем к разговору об этике в отношениях!

¹ В рамках данного Кодекса, говоря о человеке/людях/сотрудниках/контрагентах, мы подразумеваем тех, с кем сотрудничаем сейчас, в прошлом или будем в будущем.

Глава 2. Соблюдение прав человека

Мы соблюдаем права человека.

Мы основываемся на здравом смысле и заслугах человека при принятии решений, связанных с профессиональной деятельностью, среди которых:

- прием на работу,
- карьерные перспективы,
- мотивация (зарплата, награды и пр.),
- возможности развития,
- распределение обязанностей,
- и прочее.

Мы верим в человека и стремимся максимально использовать знания и таланты каждого. Поэтому мы поддерживаем **многообразие и инклюзивность**² в нашей командной работе.

Мы выступаем категорически против любых притеснений, в том числе устных замечаний, физических приставаний (сексуальных домогательств) или визуальных изображений оскорбительного или унижительного содержания.

Мы **не допускаем дискриминацию**, в том числе на основе личных качеств и особенностей.

Мы поддерживаем и поощряем **обучение и развитие** сотрудников.

Мы все несем ответственность за создание позитивной рабочей среды, в которой к людям относятся *с достоинством и уважением*.

² **Инклюзивность** - вовлечение в жизнь сообщества самых разных людей, вне зависимости от внешности, происхождения, гендера, физических данных, состояния здоровья, ориентации и любых других признаков. При этом ни один из них не чувствует себя обделенным и исключенным.

Глава 3. Безопасность, экология, качество

Безопасность



Наш главный приоритет - безопасность и здоровье человека, никакие производственные задачи и стратегические цели не могут быть поставлены выше.

Мы осознаем ответственность за развитие культуры безопасности и за создание современных безопасных условий труда для каждого из нас.

Мы соблюдаем требования законодательства в сфере охраны труда и здоровья и принимаем меры для обеспечения безопасности сотрудников, а именно:

- активно противодействуем всем, кто применяет или допускает применение небезопасных методов труда;
- нетерпимо относимся к употреблению алкоголя и наркотических веществ, а также появлению в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на рабочих местах;
- открыто говорим обо всех потенциальных рисках и о случившихся происшествиях;
- обеспечиваем условия труда, поддерживающие физическое и психологическое здоровье человека, в том числе: соблюдаем режим труда и отдыха, минимизируем переработки, устраиваем перерывы для обогрева/отдыха/питания и прочее.

Экология

Мы придерживаемся принципа рационального использования природных ресурсов и осознаем ответственность за сохранение благоприятной окружающей среды для будущих поколений.

Мы соблюдаем международные экологические стандарты, законы и требования по охране окружающей среды, в том числе:

- разрабатываем и реализуем мероприятия по сохранению климата;
- обеспечиваем энергосбережение на проектируемых и эксплуатируемых зданиях, а также в процессе строительства;
- сокращаем негативное воздействие своей деятельности на природу;
- уделяем внимание экологической подготовке и вовлекаем персонал в природоохранные мероприятия;
- поддерживаем и внедряем проекты «зеленого» строительства, применяем системы рециклинга, ресурсосбережения и используем возобновляемые источники энергии;
- пропагандируем бережное отношение к природе.

Качество



Любовь клиента³ - показатель качества нашей общей работы.

Мы осознаем ответственность за качество и результат работы компании.

Мы отдаем предпочтение экологически чистым материалам, оборудованию и технологиям.

Компания:

- стремится к улучшению качества на всех стадиях жизненного цикла зданий и сооружений.
- принимает все меры для выявления несоответствий на каждом рабочем месте, их анализу и предупреждению повторных возникновений.
- дорожит статусом надежного партнера, стремится минимизировать риски клиента³ и превзойти его ожидания.



Помните, что несоответствия выявляются **для устранения причин их возникновения.**

³ **Клиент** - человек и/или компания, которые получают от нас услугу, выгоду, товар или консультацию. Клиент может быть внутренним и внешним.

Глава 4. Финансовая безопасность

Компания устойчиво развивается и выходит на новые рынки и новые регионы. Работая на федеральном (а в будущем - и на международном) рынках становится необходимостью соблюдение международных стандартов, в том числе финансовой отчётности. Это важно для сопоставления нашей компании с конкурентами на рынке, для анализа динамики развития нас, отрасли и нас в отрасли.

Каждый осознает ответственность за формирование отчетности, отвечающей следующим принципам:

- **Уместность, своевременность и достаточность.** Предоставляем те данные, которые способны влиять на экономические решения и помогают оценивать прошлое, настоящее и будущее, а также являются достаточными.
- **Надежность.** Гарантируем правдивое представление информации, нейтральность, осмотрительность и полноту данных.
- **Сопоставимость.** Используем единую методологию, дающую возможность проводить сопоставление с прошлыми периодами и другими компаниями на рынке
- **Понятность.** Обеспечиваем вид отчетности, доступный для понимания.

Только представители, специально назначенные Компанией, могут предоставлять сведения, касающиеся финансового состояния; комментировать и говорить о финансовой отчетности Компании.

Мы учитываем и уважаем финансовые интересы клиентов (сотрудника, поставщика, банка и т.д.).

Каждый сотрудник понимает свой вклад в конечную прибыль компании и разумно и бережно относится ко всем ресурсам компании.

Компания соблюдает требования налогового законодательства во всех взаимоотношениях.

Глава 5. Конфликт интересов

Конфликт интересов - это любая ситуация, которая может нанести ущерб репутации или финансовым интересам компании, либо создать видимость неподобающего поведения.

Избегайте ситуаций, создающих реальный или предполагаемый конфликт интересов.

Если сомневаетесь, может ли ситуация вызвать конфликт интересов, спросите себя:

- Приводит ли эта ситуация к тому, что я буду чувствовать себя некомфортно?
- Могут ли эти действия повлиять на мою способность принимать взвешенные деловые решения?
- Могут ли мои коллеги прийти к выводу, что эта ситуация может повлиять на то, как я выполняю свои функции?
- Не покажется ли это подозрительным кому-либо за пределами нашей компании, например, клиенту, поставщику, акционеру или СМИ?
- Уменьшит ли это выручку или прибыль компании?
- Получу ли я личную и/или финансовую выгоду?

Если на один или несколько вопросов вы можете дать утвердительный ответ, постарайтесь избежать данной ситуации или обсудите её с вашим руководителем.

Личные отношения

Личные отношения на работе также могут быть источником реального или предполагаемого конфликта интересов, но мы с уважением относимся к личной жизни и оставляем возможность иметь личные отношения внутри компании.

Наличие личных отношений не должно влиять на принятие решений и ущемлять права и свободы других сотрудников компании.

Подарки

Дарение или принятие деловых подарков может создать реальный или предполагаемый конфликт интересов: т.е. привести к ожиданию взаимности, что может поставить под угрозу объективность сотрудника, даже непреднамеренно.

Подарком считается все, что имеет ценность (вещи, еда, путешествия, развлечения, билеты, сертификаты, скидки и прочее).

Общие правила подарков. Дарите и получайте подарок, если:

- цель дарения - доставить удовольствие или пользу получателю и связано с поводом: событие или праздник;
- он является безвозмездным, предоставляется в полное владение, без гарантии получения чего-либо взамен;
- подарок разумен и не чрезмерен для данной отрасли, ваших функций и полномочий;
- он не нарушает стандарты и правила компании, третьих лиц или законодательства;
- не является денежным средством или их эквивалентом.



Мы предпочитаем дарить эмоции.

Подарки компании отражают наши миссию и ценности. Подарком мы приглашаем одариваемого к совместному строительству будущего.

Скорпортящиеся безалкогольные подарки могут размещаться в общей зоне для совместного использования всеми сотрудниками.

Приветствуются подарки коллективные (не личные), способствующие **развитию и здоровью** сотрудников компании. Не приветствуются подарки в виде алкогольной продукции.

Подарки, не удовлетворяющие нашим правилам, должны быть отклонены или деликатно возвращены при первой возможности.

Если неуместно отказаться от подарка или вернуть его, мы ожидаем, что Вы уведомите об этом своего руководителя.

Информация о Компании в социальных сетях и других источниках.

Мы поддерживаем размещение в Ваших личных соцсетях, блогах, аккаунтах информации о:

- личных рабочих процессах, если это не противоречит данному кодексу,
- рабочей атмосфере, личным эмоциям,
- личных и командных достижениях на рабочем месте,
- корпоративных событиях и мероприятиях,
- новостях компании, опубликованных ранее на официальных сайтах и/или аккаунтах,
- сотрудничестве с контрагентами (при условии обоюдного согласия).

Взятничество и коррупция

Предложение или получение взятки не допускается.

Взятка представляет собой предложение или передачу чего-либо ценного (денежные средства, их эквиваленты, такие как: подарочные карты, подарки, обеды, поездки и развлечения и др.), любому лицу с целью получения или сохранения бизнеса или обеспечения неправомерного преимущества.

Конкуренция

Мы не ищем и не используем информацию о сотрудниках и партнерах, полученную незаконными или неэтичными способами.

Мы получаем информацию из открытых источников, опросов и исследований.

Если вы случайно или из неизвестных источников получили конфиденциальную внутреннюю информацию, относящуюся к конкуренту, использование этой информации может быть неэтичным.

Неэтично:

- **Обмениваться** конфиденциальной корпоративной информацией с конкурентами относительно цен, политик, условий контрактов, затрат, запасов, маркетинговых планов, планов строительства и прочее. Если Вы не уверены в открытости информации, которую запрашивает клиент, пожалуйста, проконсультируйтесь со своим руководителем.
- **Делиться** в социальных сетях корпоративными новостями компании (новыми заключенными контрактами, финансовым положением и прочее), до официального опубликования их на сайте или корпоративных аккаунтах компании.
- **Обсуждать** личное финансовое состояние коллег внутри и вне компании.

Отношение к политике

Компания поддерживает обучение, связанное с законодательным правом и политической грамотностью, и при этом не принуждает и не вынуждает сотрудников и других лиц к выбору какой-либо партии или политики.

Глава 6. Полезные памятки

Портрет руководителя

- **Скромный.** Считает причиной успеха других, а не себя. Стремится услышать, а не ответить. Не перебивает собеседника. Критикует с целью помочь, а не ради своего эго. Не требует к себе «должного» отношения.
- **Доброжелательный.** Умеет сотрудничать и достигать во взаимоотношениях синергии. Уважает индивидуальность других людей, понимает эмоции и чувства свои и других людей.
- **Лидер.** Отвечает за результат. Видит возможности. Не боится сложностей. Вызывает перемены. Предлагает идеи. Растит лидеров. Мыслит стратегически. Достигает целей.
- **Вдохновляющий.** Вдохновляет людей. Изучает и применяет мировой опыт.
- **Думающий.** Знает свое дело. Выстраивает систему. Стремится к развитию и обучению. Видит свои ошибки и исправляет их.
- **Любящий.** Любит людей, клиента. Предлагает помощь. Благодарит. Дает обратную связь. Поддерживает коллег.
- **Живой.** Имеет право на ошибку, на проявление своих эмоций, на личную жизнь. Инициативный, ищущий интересное и новое для улучшения.
- **Дающий.** Вкладывает ресурсы в изменения. Делится информацией и знаниями с другими.

Партнерство

Мы поддерживаем с клиентами (заказчиками, поставщиками, подрядчиками), а также между коллегами партнерские отношения, основанные на общности интересов и совместной работе, направленной на достижение долгосрочных целей с обеих сторон. Мы заинтересованы в равном и взаимовыгодном сотрудничестве.

Решение сложных вопросов

При решении задач возможно появление спорных моментов - это нормально. Мы выбираем конструктивный подход и поиск оптимального решения.



При разборе и оценке конкретной ситуации и/или поступка уважайте точку зрения собеседника, учитывайте его мнение и позицию, не переходите на личности и не затрагивайте особенностей характера и/или личные качества.

Личные и корпоративные праздники

Компания официально празднует несколько праздников:

- День строителя,
- Новый год,
- Сдача объектов (экскурсии, «день открытых дверей», праздники для детей сотрудников компании),
- Другие значимые корпоративные достижения.

Коммуникации

Экономьте время того, к кому вы обращаетесь письменно или устно, руководствуйтесь простыми правилами:

- Пишите кратко и по делу, готовьтесь к совместной деятельности (повестка, план и пр.).
- В письме указывайте тему, обозначайте свой запрос, используйте корпоративную подпись.
- На письмо отвечайте сразу (либо ответ о прочтении, либо о сроках ответа).
- Уведомляйте заинтересованных о вашем отпуске, временном отсутствии; составляйте план передачи дел на периоды отсутствия.
- Перезванивайте на пропущенные звонки.
- В нерабочее время, отпуск или выходной воздержитесь от несрочных звонков и сообщений.

Дистанционная работа

Мы с уважением и пониманием относимся к личным потребностям каждого. Если в силу обстоятельств Вам удобно работать дистанционно (временно или постоянно) или необходим гибкий режим рабочего времени, Вы можете обратиться с данной просьбой к своему руководителю в любой момент.



Работающий удаленно сотрудник является равноправной частью коллектива и носителем корпоративной культуры независимо от того, как часто он работает в офисе и каким способом оформлены с ним отношения.

Онлайн-конференции, видеосовещания

Иногда личное общение приходится заменить на онлайн, в этом случае постарайтесь сделать видеосовещание комфортным для всех:

- Подберите одежду, соответствующую целям встречи.
- Найдите для переговоров тихое место.
- Позаботьтесь о заднем плане - организуйте пространство вокруг вас. Заранее позаботьтесь о хорошем освещении и проверьте, что из окружающей обстановки попадёт в кадр, при необходимости используйте виртуальный фон.
- Проверьте подключение к Интернету и оборудование заранее.
- Запустите видеоконференцию за 10 минут до назначенного времени, чтобы все успели подключиться.
- Включайте видео - собеседникам намного приятнее видеть вас, а не черный экран.
- Включайте микрофон только когда говорите.

Неофициальный дресс-код

В целях обеспечения безопасности для сотрудников на строительных площадках (в том числе и посетителей) обязательна специальная одежда и обувь.

Для нас важен ваш комфорт. Компания не устанавливает строгих правил и ограничений в выборе одежды. Для сотрудников офиса приветствуется неформальный дресс-код (casual), опрятная и удобная одежда, соответствующая статусу современной компании.



Ваш внешний вид не должен отвлекать внимание остальных от рабочего процесса.

Этикет в Open Space (офис открытого типа)

- **Сведите шум до минимума.** Поставьте телефон на беззвучный режим, не разговаривайте по громкой связи, личные разговоры лучше осуществлять в коридоре. Не стоит громко общаться с коллегой через несколько столов, лучше подойти или написать в мессенджер.
- **Уважайте личное пространство коллег.** Не отвлекайте коллегу вопросами и разговорами слишком часто. Не заглядывайте в чужие мониторы.
- **Берегите здоровье окружающих** (особенно беременных, людей с пониженным иммунитетом). При малейших признаках болезни организуйте свою работу из дома или возьмите больничный лист.
- **Подумайте о запахах.** Ваш парфюм должен быть умеренным. Для употребления пищи воспользуйтесь кухней.
- **Комфортный микроклимат.** Постарайтесь организовать комфортный температурный режим для всех. Поменяйтесь с коллегами местами, если это поможет чувствовать себя более комфортно обоим сотрудникам. Одевайтесь в более легкую одежду из натуральных тканей, если вам жарко, или накиньте теплую одежду (кардиган или пиджак) и наденьте закрытую обувь, если вам холодно.



Никакие нормы этикета не будут действовать, если в коллективе царит нездоровый эмоциональный климат. Уважайте своих коллег и их пожелания, прислушивайтесь и помогайте друг к другу, развивайте эмоциональный интеллект. Тогда следовать правилам не составит труда.

Глава 7. Послесловие

Для решения сложных этических вопросов, возникающих в процессе профессиональной деятельности, у нас создан и постоянно действует Совет по этике «Мы вместе».

Состав Совета состоит из сотрудников Компании, выбранных в качестве носителей ценностей.

Поскольку носители ценностей определяются ежегодно, то и состав комиссии по этике меняется ежегодно.

Принципы приема и рассмотрения обращений в Совет по этике:

- **Анонимность.**
- **Полнота взглядов.** Необходимо провести проверку достоверности слов, выслушать каждую сторону.
- **Обезличенность.** Рассмотрение конкретного случая без учета предыдущих заслуг и упущений.

Полномочия Совета по этике:

- Рассмотрение случаев нарушения Кодекса, вынесение решений/советов/рекомендаций с учетом соблюдения ценностей, сохранения репутации и имиджа Компании;
- Рассмотрение предложений по доработке/изменению Кодекса по этике, созыв рабочей группы;
- Утверждение новой редакции Кодекса по этике.

*Вы можете обратиться в Совет в любой момент и с любым вопросом.
Мы гарантируем конфиденциальность, заботу и внимание.*

Оглавление

Глава 1. Предисловие.....	1
Наши ценности:.....	1
Глава 2. Соблюдение прав человека	3
Глава 3. Безопасность, экология, качество.....	4
Безопасность.....	4
Экология	4
Качество.....	5
Глава 4. Финансовая безопасность	6
Глава 5. Конфликт интересов.....	7
Личные отношения	7
Подарки.....	8
Информация о Компании в социальных сетях и других источниках.....	9
Взятничество и коррупция.....	9
Конкуренция	9
Отношение к политике.....	10
Глава 6. Полезные памятки.....	11
Портрет руководителя.....	11
Партнерство.....	11
Решение сложных вопросов.....	11
Личные и корпоративные праздники.....	12
Коммуникации.....	12
Дистанционная работа.....	12
Онлайн-конференции, видеосовещания.....	13
Неофициальный дресс-код.....	13
Этикет в Open Space (офис открытого типа).....	14
Глава 7. Послесловие.....	15