



/ /
01.02.2023г.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ, И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ООО «АСПЕКТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Компания ООО «АСПЕКТ» стремится к стабильным результатам с высокой деловой репутацией на рынке оказания финансовых услуг, в том числе благодаря корпоративной культуре обслуживания Клиентов, культуре общения между сотрудниками.

1.2 Кодекс корпоративной и профессиональной этики, и поведения сотрудников ООО «АСПЕКТ» разработан с целью формирования у сотрудников представления о правилах и ценностях, принятых в компании, имеет рекомендательный характер.

1.3 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 рынке оказания финансовых услуг, обеспечить максимальную продуктивность компании для Клиентов и сотрудников, перейти на новый этап развития.

1.4 Кодекс предназначен также для адаптации новых сотрудников к корпоративной культуре, трудовому распорядку.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

2.1 Кодекс – совокупность этических принципов и норм деятельности компании, который распространяется на всех сотрудников, когда они представляют интересы ООО «АСПЕКТ», независимо от занимаемой ими должности, места своего нахождения, а также от того, является ли для них работа основной или по совместительству.

2.2 Всем сотрудникам рекомендуется следовать принятым этическим принципам и нормам деятельности, нести ответственность, соблюдать традиции, сложившиеся в компании. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование сотрудниками принципам честности, добросовестности, профессионализма, беспристрастности и уважения в общении с коллегами, клиентами и третьими лицами.

2.3 В своей повседневной деятельности компания ООО «АСПЕКТ» руководствуется нормами действующего Российского законодательства, нормативными актами регулирующих и надзорных органов, сложившимися традициями этики делового общения, а также внутренними нормативными документами компании.

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

2.5 Основными задачами принятия Кодекса являются:

2.5.1 формирование и внедрение единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических ценностях, принципах, стандартах и способствующей поддержанию в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности, укрепления корпоративного духа;

2.5.2 профилактика, выявление, пресечение и минимизация рисков присущих деятельности сотрудников компании, имеющих этические аспекты;

2.5.3 укрепление репутации компании ООО «АСПЕКТ» как открытого к диалогу и честного участника оказания финансовых услуг на рынке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

3.1 Повседневная деятельность компании организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:

3.2.1 законности;

3.2.2 обязательности выполнения решений вышестоящего руководства компании;

3.2.3 подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и руководителей, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

3.2.4 соблюдения общепринятых стандартов деловой и профессиональной этики при осуществлении деятельности компании;

3.2.5 равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой претендента;

3.2.6 охране здоровья и социальной защищенности сотрудников;

3.2.7 уважения ценности и достоинства личности;

3.2.8 честности и порядочности;

3.2.9 профессионализма и компетентности сотрудников;

3.2.10 обеспечения устойчивого развития компании;

3.2.11 прозрачности и своевременного раскрытия информации;

3.2.12 инновационности.

4. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

4.1 Компания осознает свои обязанности перед учредителями и партнерами, в связи с чем стремится к непрерывному повышению прибыльности. Эффективность деятельности компании ООО «АСПЕКТ» является ее базовой ценностью. Корпоративные ценности являются основой системы деловых взаимоотношений. Приверженность корпоративным ценностям является обязательным условием при принятии решений сотрудниками на любом уровне и любой степени сложности. К основным корпоративным ценностям относятся:

4.1.1 **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 ООО «АСПЕКТ». Коллектив в целом и каждый сотрудник в частности являются основной корпоративной ценностью компании;

4.1.2 **Профессионализм и компетентность.** Сотрудник 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 должны стремиться к постоянному повышению своей квалификации и совершенствованию знаний, навыков и умений, которые могут быть полезными при исполнении своих должностных обязанностей;

4.1.3 **Результативность и деловой подход.** Сотрудники при выполнении своих должностных обязанностей должны стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность, которые могут принести выгоду компании. Сотрудники обязаны использовать все необходимые возможности, предоставленные занимаемой должностью для достижения высокого конечного результата;

4.1.4 **Ориентация на актуальные потребности Клиентов.** Каждый сотрудник, в силу своих обязанностей взаимодействующий с Клиентами, обязан сделать всё, что в его силах, чтобы Клиент получил квалифицированную помощь и исчерпывающую открытую информацию по интересующему вопросу, был обслужен на высоком профессиональном уровне. При этом личные проблемы сотрудника не должны стать явными для Клиента: независимо от наличия таких проблем обслуживание Клиента должно быть осуществлено на высоком профессиональном уровне.

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

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

5. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

5.1 Положительный имидж компании является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач, поставленных перед ней.

5.2 Все сотрудники своим поведением, внешним видом, отношением к своим обязанностям, общением с Клиентами и деловыми партнерами формируют имидж компании ООО «АСПЕКТ». Именно поэтому одной из важнейших профессиональных обязанностей всех сотрудников, вне зависимости от занимаемой должности, является повседневная работа по поддержанию высокого уровня корпоративной культуры.

5.3 Компания в целях повышения эффективности функционирования и укрепления доверия Клиентов, особенно внимательно следит за:

5.3.1 сохранением позитивного имиджа компании;

5.3.2 повышением качества обслуживания Клиентов;

5.3.3 повышением квалификации и ростом профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников;

5.3.4 разработкой и внедрением инновационных методик и продуктов;

5.3.5 здоровым образом жизни сотрудников;

5.3.6 уважительным отношением между сотрудниками;

5.3.7 соблюдением субординации и морально-нравственных норм.

5.4 Залогом успешной работы компании ООО «АСПЕКТ» является согласованная и объединенная деятельность всех без исключения сотрудников на своих рабочих местах.

5.5 Каждый сотрудник является членом одной команды, независимо от должности и статуса.

5.6 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.

5.7 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.

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

5.9 Каждый сотрудник 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.

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

5.11 **Руководители и руководители структурных подразделений ООО «АСПЕКТ» должны:**

5.11.1 стремиться развить у подчиненных чувство сопричастности к достигнутым высоким результатам компании, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей;

5.11.2 обеспечивать всем сотрудникам равные возможности для самовыражения в процессе профессиональной деятельности;

- 5.11.3 предоставлять сотрудникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы;
- 5.11.4 заботиться об обеспечении безопасности рабочих мест и охране труда подчиненных;
- 5.11.5 обеспечивать подчиненным открытый и постоянный доступ к информации, необходимой им для выполнения своей работы;
- 5.11.6 внимательно относиться к служебным нуждам подчиненных, предоставляя им возможность для осуществления обратной связи;
- 5.11.7 организовывать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности сотрудников;
- 5.11.8 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;
- 5.11.9 в случае невыполнения распоряжений сотрудниками обязаны принять соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий;
- 5.11.10 поддерживать и поощрять инициативность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;
- 5.11.11 выявлять и использовать новые возможности для повышения эффективности деятельности и конкурентоспособности компании;
- 5.11.12 демонстрировать личный пример в плане профессионализма, компетентности и инициативности.

5.12 Сотрудники компании должны:

- 5.12.1 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;
 - 5.12.2 воздерживаться от действий, которые мешают другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 5.12.3 в случаях, когда невозможно получить распоряжения или указания по какому-либо конкретному вопросу, действуют таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам компании;
 - 5.12.4 планировать свою работу и координировать свои планы и действия с коллегами своего и смежных подразделений;
 - 5.12.5 принимать меры для немедленного устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о таких случаях Руководству;
 - 5.12.6 во всех ситуациях действовать преданно и честно по отношению к компании ООО «АСПЕКТ» и клиентам;
 - 5.12.7 любые вопросы по отношению к специфическим сделкам обсуждать с непосредственным руководителем;
 - 5.12.8 содержать своё рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.13 Эффективность коммуникаций – одна из основ успешной совместной работы. Личное общение сотрудников в рабочее время осуществляется в соответствии с настоящим Кодексом и общепринятыми нормами делового общения.
- 5.14 Сотрудник, чувствующий невозможность дальнейшей совместной работы с другим сотрудником, вправе сообщить об этом своему непосредственному руководителю с целью урегулирования тем или иным образом подобной ситуации.

5.15 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЁРАМИ И КОНКУРЕНТАМИ

6.1 Свою профессиональную деятельность компания ООО «АСПЕКТ» осуществляет на основе:

- 6.1.1 понимания своего гражданского и профессионального долга перед гражданами и юридическими лицами, обществом и государством;
- 6.1.2 признания равенства участников, вовлеченных в сферу оказания услуг лизинга, уважения их прав и законных интересов;
- 6.1.3 максимальной прозрачности своей профессиональной деятельности при абсолютной надёжности в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну, персональные данные или относящейся к инсайдерской информации;
- 6.1.4 безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых услуг;
- 6.1.5 полноты ответственности за качество и результаты своей работы;
- 6.1.6 отказа от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной деловой репутацией;
- 6.1.7 установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения, взаимопомощи и взаимовыгодного сотрудничества.

6.2 Компания в отношениях с Клиентами считает себя обязанным:

6.2.1 По оказанию услуг:

- 6.2.1.1 действовать в своей работе с Клиентом уважительно, честно и открыто;
- 6.2.1.2 предоставлять услуги всем клиентам, деловые отношения с которыми не создают для компании высокой степени репутационных и финансовых рисков;
- 6.2.1.3 гарантировать соответствие предоставляемых услуг законодательству Российской Федерации и настоящему Кодексу;

6.2.2 По обеспечению конфиденциальности и защищенности:

- 6.2.2.1 обеспечивать конфиденциальность при проведении переговоров и заключении сделок;

6.2.2.2 сохранять коммерческую тайну Клиента, раскрывать её только в случаях и порядке, предусмотренных законом;

6.2.3 По рассмотрению жалоб и претензий:

6.2.3.1 внимательно относиться к замечаниям, жалобам и претензиям;

6.2.3.2 своевременно и внимательно рассматривать возникающие затруднения и конфликты, быстро разрешать претензии и жалобы и принимать необходимые меры по устранению последствий допущенных нарушений и упущений.

6.3 Компания при осуществлении своей деятельности считает себя обязанным:

6.3.1 строго руководствоваться принципом соблюдения взятых на себя договорных и других обязательств, вытекающих из деловых отношений или обусловленных ими;

6.3.2 полностью, своевременно и в строгом соответствии с законом выполнять свои обязательства.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРОВЕРЯЮЩИМИ ОРГАНАМИ

7.1 Соблюдение законности является необходимым условием этичного поведения всех сотрудников компании.

7.2 Компания старается любыми доступными и законными способами содействовать проверяющим органам, в вопросах проверки своей деятельности.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ДОСУГА

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

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

9. НОРМЫ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ОДЕЖДЫ

9.1 Компания ООО «АСПЕКТ» является современной и динамично развивающейся организацией, которая уделяет особое внимание корпоративной культуре. В компании закреплены нормы делового стиля для сотрудников, независимо от занимаемой должности, для целей достижения единого корпоративного имиджа.

9.2 Деловой стиль одежды играет большую роль в повышении деловой репутации компании в глазах клиентов, партнёров, что, безусловно, только позитивно влияет на успешность ведения деятельности.

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

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

9.5 Согласно принятым стандартам международной и российской деловой этики, для сотрудников организаций приемлем официальный деловой стиль одежды. Тем не менее, дресс-код – это не спецформа. Закреплённые нормы стиля деловой одежды не запрещают сотрудникам 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.

9.6 Внешний облик делового человека — это первый шаг к успеху, поскольку для потенциального партнёра стиль одежды служит кодом, свидетельствующим о степени надёжности и респектабельности.

9.7 Нормы по стилю одежды для мужчин:

9.7.1 Отдавайте предпочтение строгому, подогнанному по фигуре костюму классического стиля (пиджак, брюки, жилет, галстук);

9.7.2 Надевайте рубашки, соответствующие цвету костюма. Приоритетны белые, бледно-голубые, темно-синие с длинным рукавом, отложным воротником, из хлопка. Возможна бледная одноцветная тонкая полоска или клетка. Летом возможна светлая однотонная рубашка с коротким рукавом без пиджака;

9.7.3 Галстук подбирайте в соответствии с цветом костюма и рубашки, желательно сдержанных расцветок, с рисунком – к однотонным рубашкам, однотонный – к рубашкам в полоску или клетку;

9.7.4 Обувь должна соответствовать тону костюма, но быть темнее его. Предпочтительны чёрные или темно-коричневые кожаные туфли или полуботинки;

9.8 Нормы по стилю одежды для женщин:

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

9.8.2 Избегайте излишне открытых блузок, декольте, сарафанов с обнажёнными плечами и спиной, юбок длиной выше колена;

9.8.3 Обувь должна гармонировать с выбранным костюмом.

9.9 Исключением из правил являются пятница и предпраздничные дни.

9.9.1 Компания закрепляет право сотрудников в предпраздничные дни и пятницу, приходить на работу в более свободной и стильной одежде, в пределах разумного.

9.9.2 Нормами по свободному стилю в пятницу допускается ношение джинсов и всего, что с ними сочетается: рубашки, водолазки, обувь спортивного стиля.

9.9.3 Одежда должна оставаться аккуратной и сдержанной.

10. Политика чистых столов.

10.1 В целях поддержания имиджа компании, а также из соображений конфиденциальности, компания придерживается политики «чистых столов» на рабочих местах в офисе.

10.2 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.

11. Правила использования сети Internet.

11.1 Телефонная связь, сеть Internet является средством бизнес-коммуникаций и должны использоваться в профессиональных целях.

11.2 Компания понимает, что, в силу специфики работы отдельных подразделений, им необходимо использование Internet как средства получения текстовой, графической, видео и аудио информации.

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

11.4 К нарушителям правил пользования сети Internet, изложенных в данном Кодексе, применяются дисциплинарные меры воздействия.

12. Использование электронной почты.

12.1 При ведении переписки, как с внешними, так и с внутренними корреспондентами, необходимо соблюдать нормы корпоративной этики, установленные Кодексом, и соблюдать правила деловой переписки. Рекомендуется пользоваться установленным образцом подписи e-mail сообщений по убыванию:

12.1.1 С уважением;

12.1.2 Фамилия Имя;

12.1.3 Наименование должности;

12.1.4 Наименование компании;

12.1.5 Номер телефона с указанием внутреннего номера;

12.1.6 Электронный адрес почты сотрудника;

12.1.7 Электронный адрес сайта компании;

12.1.8 Логотип компании ООО «АСПЕКТ»;

12.1.9 Уведомление о конфиденциальности.

13. Профилактика и предупреждение коррупции

13.1 Компания не приемлет любые иные формы коррупции, а также ожидает, что ее деловые партнеры будут следовать этим же принципам.

13.2 Сотрудники обязаны уведомлять обо всех обращениях к ним в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

13.3 Компания ООО «АСПЕКТ» реализует единую антикоррупционную политику, предусматривающую в числе прочих требований выполнение следующих правил:

13.3.1 на территории Российской Федерации и за рубежом сотрудники компании соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

13.3.2 в компании неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков;

13.3.3 сотрудники компании не должны предлагать, обещать, разрешать и передавать от имени или в интересах компании незаконное вознаграждение в любой форме какому-либо должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации.

14. НАРУШЕНИЕ/СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

14.1 Кодекс является внутренним (локальным) документом компании и приобретает определённое корпоративное значение.

14.2 Другие документы, регламентирующие различные аспекты деятельности компании ООО «АСПЕКТ» и поведения сотрудников, разрабатываются с учётом положений Кодекса и не могут им противоречить.

14.3 Соблюдение положений настоящего Кодекса всеми сотрудниками компании является ключевым условием для успешной реализации стратегии развития компании.

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

14.5 Ознакомившись с содержанием Кодекса необходимо подписать лист ознакомления.

14.6 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 и возникновению убытков.

14.7 Несоблюдение Кодекса может повлечь для нарушителей применение санкций, предусмотренных внутренними документами компании.

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

14.8.1 к своему непосредственному руководителю;

14.8.2 к директору по персоналу.

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

14.9.1 Генерального директора;

14.9.2 Руководителей структурных подразделений.

14.10 В случае несоблюдения положений настоящего Кодекса компания оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия.

