Версия: 3

самокат

Кодекс деловой этики Общества с ограниченной ответственностью «Умный ритейл»

Оглавление

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе 4

2. Общие положения 13

2.1. Введение 14

2.2. Цели 14

2.3. Область действия Кодекса 14

2.4. Трудовая деятельность работников вне Компании 15

2.5. Этические конфликты и информирование о нарушениях 15

2.6. Срок действия Кодекса корпоративной этики и порядок его изменения 17

3. Корпоративные ценности и принципы Компании 18

3.1. Корпоративные ценности Компании 19

3.2. Неприятие коррупции 20

3.3. Благотворительная помощь и спонсорские платежи 20

3.4. Участие Компании в общественно-политической жизни 21

3.5. Ожидания Компании от руководителей («тон сверху») 22

3.6. Ожидания Компании от работников 22

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании 24

4.1. Профилактика коррупции 25

4.2. Противодействие мошенничеству 25

4.3. Подарки и представительские расходы 26

4.4. Рекомендации работникам Компании в процессе принятия / дарения подарков 28

4.5 Совместная работа родственников 29

4.6. Конфликт интересов 30

4.7. Урегулирование конфликта интересов 32

4.8. Риск-культура 33

4.9. Защита конфиденциальной информации и персональных данных 33

4.10. Кибербезопасность 35

4.11. Защита активов и интеллектуальной собственности 36

Оглавление

5. Соблюдение этических принципов на работе 38

5.1. Рабочая атмосфера 39

5.2. Забота о работниках 39

5.3. Развитие и самореализация 39

5.4. Признание 40

5.5. Взаимоотношения с клиентами сервиса Компании 40

5.6. Взаимодействие с контрагентами 41

5.7. Честная конкуренция 42

5.8. Отношения с представителями государственной власти 42

5.9. Публичные коммуникации в СМИ и публикации в социальных медиа 43

5.10. Охрана труда 44

5.11. Искусственный интеллект 44

6. Этика делового поведения 45

6.1. Личное общение 46

6.2. Общение по телефону 46

6.3. Проведение совещаний и встреч 46

6.4. Правила поведения в офисе Компании 47

6.5. Правила посещения территории офиса Компании 48

7. Ответственность за нарушение кодекса 50

8. Порядок ознакомления с Кодексом 52

Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Компания

Общество с ограниченной ответственностью «Умный ритейл».

Офисы Работодателя

Помещения, которые Работодатель арендует для осуществления деятельности и в которых организует рабочие места для сотрудников.

Служба управления рисками и внутреннего контроля

Подразделение, которое отвечает за процессы управления рисками и внутреннего контроля.

Служба персонала

Подразделение, которое отвечает за кадровое делопроизводство в Компании.

Отдел безопасности

Подразделение, которое отвечает за внутреннюю безопасность Компании.

Пресс-служба

Подразделение Компании, ответственное за проведение информационной политики, а также достоверность и целостность всей транслируемой за рамки Компании информации.

Работник

Физическое лицо, заключившее трудовой договор и вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Родственники работника

Близкие родственники; члены семьи (лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства, а также лица, находящиеся в финансовой зависимости от работника или от которых работник находится в финансовой зависимости); двоюродные братья и сёстры; дяди и тёти; племянники и племянницы; братья, сёстры, родители и дети супругов; супруги детей и родителей.

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Близкие родственники работника

Супруг или супруга, дети и родители, усыновители и усыновлённые, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сёстры, дедушки и бабушки, внуки.

Трудовая династия

Это группа людей, состоящих в родстве и работающих в одной профессиональной сфере Компании.

Контрагент

Физическое или юридическое лицо (продавец, поставщик, подрядчик, заказчик), имеющее договорные отношения с Компанией, за исключением трудовых.

Клиент

Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами, предоставляемыми Компанией.

Конкурент

Участник соперничества хозяйствующих субъектов (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товара на соответствующем товарном рынке, а также по иным видам деятельности, отражённым в разделе со сведениями о видах экономической деятельности в его выписке из ЕГРЮЛ / ЕГРИП, которые фактически осуществляет ООО «Умный ритейл».

Третьи лица

Лица, не являющиеся стороной договорных отношений с Компанией, но на которых может распространяться действие настоящего Кодекса в случаях, предусмотренных Кодексом.

Корпоративные ценности

Это принятые в Компании правила и принципы, которые определяют взаимоотношения работников между собой и с внешней средой.

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Представитель государственной власти

Должностное лицо, осуществляющее законодательную, исполнительную или судебную власть, а также работник государственных, надзорных или контролирующих органов, наделённый в установленном законом порядке распорядительными полномочиями.

Благотворительная помощь

Платёж (или иная форма помощи, определяемая договором), осуществляемый без запроса или ожидания получения коммерческой выгоды для Компании, направленный исключительно для блага общества в целях благотворительности, поддержки образования, социальной помощи или в сходных по характеру целях.

Спонсорские платежи

Платежи, осуществляемые на основании договора, для поддержки деятельности спонсируемой стороны с условием распространения рекламы о спонсоре, его услугах или товарах.

Антифрод

Система внутренних правил оценки транзакций для выявления и блокировки мошеннических действий Клиентов.

Антикоррупционная оговорка

Приложение к договору, соглашению, контракту Компании или раздел в указанных документах, согласно которому стороны договариваются о недопущении совершения коррупционных действий при осуществлении взаимных обязательств, устанавливают последствия нарушения такой договорённости.

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Коммерческий подкуп

Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передаётся, или оказываются услуги имущественного характера, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица, либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (УК РФ, статья 204. Коммерческий подкуп).

Конфиденциальная информация

Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введён режим коммерческой тайны.

Коммерческая тайна

Режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Конфликт интересов

Прямое или косвенное противоречие между имущественными и иными интересами Компании и / или его работников и / или одного и более клиентов и / или контрагентов, в результате которого действия (бездействие) одной стороны могут иметь неблагоприятные последствия для другой стороны.

Личный интерес

Интерес работника Компании (прямой или косвенный) и / или членов его семьи, родственников в получении материальных и нематериальных выгод в ущерб интересам Компании в результате действий или бездействия работника.

Подарок

Любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность вносить плату, полученная или переданная в связи с работой в Компании. Это могут быть денежные средства, материальное имущество, выгоды или услуги (оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, пожертвования и т. п.). (см. Стандарт о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства ООО «Умный ритейл» (в актуальной редакции).

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Дача взятки

Передача должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передаётся иному физическому или юридическому лицу) денег, ценных бумаг, иного имущества в виде неправомерного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передаётся иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (УК РФ, ст. 291. «Дача взятки»).

Получение взятки

Требование, согласие получения или получение финансовой или иной выгоды, лично или через посредника, предполагающее, что данная выгода послужит для этого лица вознаграждением за заведомо ненадлежащее исполнение обязанности в целях получения или сохранения бизнеса Компании или получения или сохранения преимущества в ведении бизнеса Компанией (УК РФ, ст. 290 «Получение взятки»).

Промокод

Комбинация из символов, букв или чисел, дающая право на приобретение товара или услуги Компании на специальных условиях.

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Платежи для упрощения формальностей

Небольшие суммы, оплачиваемые с целью обеспечения, ускорения или упрощения административных, бюрократических и прочих процедур, которые должны выполнять государственные служащие рядового уровня для получения обычных разрешений на ведение хозяйственной деятельности, оформления заказов на выполнение работ, выдачи каких-либо справок, ускоренного прохождения таможенных формальностей (при условии, что выполнены все правовые требования, необходимые для получения таких услуг) и т. п.

Нормы корпоративной этики

Правила нравственного и морального поведения, которые приняты за норму в Компании.

Кибербезопасность

Обеспечение защищённости киберпространства, в котором функционирует бизнес, которое достигается применением набора средств, методик и принципов, направленных на противодействие угрозам в киберпространстве и минимизацию последствий от их реализации.

Партнёр

Физическое или юридическое лицо, имеющее намерение стать контрагентом или клиентом Общества, но на текущий момент не являющееся ни контрагентом, ни клиентом Общества либо сотрудничающее с Обществом без вступления в договорные отношения.

Актив

Основные и оборотные средства юридического лица, включая денежные средства, материальные ценности, нематериальные активы, финансовые вложения и прочее.

→ назад к Оглавлению

1. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

Интеллектуальная собственность

Результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.

Искусственный интеллект

Комплекс технологических решений, позволяющий имитировать когнитивные функции человека (включая самообучение и поиск решений без заранее заданного алгоритма) и получать при выполнении конкретных задач результаты, сопоставимые, как минимум, с результатами интеллектуальной деятельности человека. Комплекс технологических решений включает в себя информационно-коммуникационную инфраструктуру (в том числе информационные системы, информационно телекоммуникационные сети, иные технические средства обработки информации), программное обеспечение (в том числе в котором используются методы машинного обучения), процессы и сервисы по обработке данных и поиску решений.

СУРиВК

Служба управления рисками и внутреннего контроля.

СМИ

Средства массовой информации.

Общие положения

2

2. Общие положения

2.1. Введение

2.1.1.

Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) ООО «Умный ритейл» является локально-нормативным актом, который формирует корпоративную культуру, закрепляет корпоративные ценности Компании, определяя основанные на них наиболее важные правила поведения, принципы эффективного взаимодействия Компании и её работников, этические нормы внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности, а также антикоррупционные требования.

2.1.2.

Кодекс не является исчерпывающим сборником правил и не рассматривает все возможные ситуации. Он помогает использовать разумный подход и здравый смысл для принятия верных решений.

2.2. Цели

2.2.1.

Настоящий Кодекс разработан с целью определения корпоративных ценностей Компании, повышения корпоративной культуры, улучшения и защиты деловой репутации Компании, повышения инвестиционной привлекательности, формирования эффективного корпоративного взаимодействия и антикоррупционного корпоративного сознания.

2.2.2.

Кодекс поможет вовремя распознать ситуации, которые не соответствуют этическим принципам Компании.

2.3. Область действия Кодекса

2.3.1.

Настоящий Кодекс подлежит обязательному применению всеми работниками Компании вне зависимости от занимаемой должности.

2.3.2.

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемым условием работы в Компании, потому что наши действия и решения отражаются на отношении к Компании и её репутации.

2.3.3.

Мы приветствуем и поощряем следование контрагентами и клиентами Компании принятым в Компании этическим стандартам. Если вы привлекаете третьих лиц для работы с Компанией, убедитесь, что контрагент обладает должной репутацией и разделяет этические нормы, отражённые в Кодексе.

2. Общие положения

2.4. Трудовая деятельность работников вне Компании

2.4.1.

Компания признаёт право Работников заниматься трудовой деятельностью вне Компании без ущерба для качественного выполнения должностных обязанностей в Компании, причём такая деятельность не должна противоречить интересам Компании.

2.4.2.

Рекомендации Компании для Работников:

- осуществляйте подобную деятельность только во время, свободное от исполнения должностных обязанностей в Компании;
- удостоверьтесь, что иная трудовая деятельность не влияет на выполнение вами трудовых обязанностей, не наносит ущерба имиджу и интересам Компании;
- строго соблюдайте установленные в Компании правила охраны конфиденциальности коммерческой информации, доверенной вам или ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей.

2.4.1.

Чтобы убедиться в отсутствии конфликта интересов, Компания ожидает, что работники будут уведомлять непосредственного руководителя и СУРиВК о любой трудовой деятельности вне Компании (например, такой как работа по внешнему совместительству, вхождение в состав учредителей, работа у поставщиков и иных контрагентов Компании), особенно в случае работы в организации, являющейся конкурентом Компании или в организациях связанных с данным конкурентом.

2.5. Этические конфликты и информирование о нарушениях

2.5.1.

Нарушения, о которых необходимо немедленно сообщать в СУРиВК:

- предложение или получение взятки, обещание дать взятку, иные действия явно коррупционного характера;
- случаи мошенничества;
- действия, несущие значимые риски и потери деловой репутации или правовые риски для Компании;
- нарушение этических норм, в результате которых работнику или Компании нанесён или может быть нанесён вред.

2. Общие положения

Клиенты, контрагенты и третьи лица могут передавать сообщения о нарушениях при взаимодействии с работниками Компании по следующим каналам связи:

- электронная почта ethics@samokat.ru;
- линия доверия на сайте https://samokat.ru

2.5.1.1.

Компания поддерживает в коллективе развитие атмосферы доверия, в которой могут обсуждаться любые этические проблемы, например:

- участие в учреждении (создании) юридических лиц;
- участие в уставном капитале, органах управления, либо ревизионных комиссиях третьих лиц;
- осуществление любой предпринимательской деятельности, в т. ч. в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с трудовыми обязанностями работника в ООО «Умный ритейл»;
- работа по совместительству (внешнему или внутреннему) и совмещение должностей;
- деятельность в качестве агента, субагента в интересах третьего лица;
- случаи, повлёкшие или способные повлечь возникновение конфликта интересов;
- изменение у работника или его родственников указанных выше обстоятельств, влияющих на оценку конфликта интересов.

2.5.2.

Компания гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении заявителя, сообщившего такую информацию.

2.5.3.

Если вы сомневаетесь, как поступить в той или иной ситуации, задайте себе следующие вопросы:

- соответствует ли моё решение или действие (бездействие) законодательству?
- логично и обоснованно ли данное решение или действие (бездействие) с точки зрения Компании? Согласовано ли оно с непосредственным руководителем, в случае ситуации, которая может трактоваться неоднозначно?

2. Общие положения

- были ли учтены при принятии решения или осуществления действия (бездействия) интересы всех лиц (Компании, работников, партнёров, контрагентов, клиентов), на которых оно может повлиять?
- сможете ли вы объяснить и обосновать коллегам данное решение или действие (бездействие), если об этом сообщат в новостях или будут обсуждать на открытом форуме, в том числе по истечении некоторого времени после его принятия?
- уверены ли вы, что данное решение или действие (бездействие) не будет иметь негативного эффекта для репутации Компании, и есть ли вероятность, что кто-то воспримет это как конфликт интересов?

2.5.4.

При отрицательном ответе на любой из этих вопросов, а также если вы не уверены в правильности своего выбора, прежде чем предпринимать какие-либо самостоятельные действия, обсудите варианты с руководителем или обратитесь за консультацией в СУРиВК по следующим контактам:

- электронная почта ethics@samokat.ru;
- линия доверия на сайте https://samokat.ru

2.6. Срок действия Кодекса корпоративной этики и порядок его изменения

2.6.1.

Настоящий Кодекс может быть изменён или дополнен на основании приказа генерального директора Компании.

2.6.2.

Настоящий Кодекс утверждается Генеральным директором Компании и действует до замены его новым Кодексом.

2.6.3.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Кодексом, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Корпоративные ценности и принципы Компании

3

3. Корпоративные ценности и принципы Компании

3.1. Корпоративные ценности Компании

3.1.1.

Время. Это один из самых ценных ресурсов человека. Самокат помогает клиентам не тратить его на походы в магазин, а посвящать общению с близкими, личным увлечениям, обучению, работе, творчеству и другим вещам. Ещё мы сами учимся правильно использовать время: оперативно адаптируемся к изменениям, не тратим ресурс на сложные и непроизводительные вещи, внедряем в работу новые технологии.

3.1.2.

Команда. Самокат работает как гоночная команда «Формулы-1», в которой результат пилота (в рамках бизнеса Компании – контрагента) зависит от слаженной командной работы. Мы считаем, что каждый работник оказывает влияние на итоговый результат, а качество его работы сказывается на многих процессах. Поэтому все имеют возможность общаться на равных друг с другом, погружаться в процессы смежных команд и проявлять себя.

3.1.3.

Устойчивость. Любой бизнес существует, потому что создаёт ценность. Самокат создаёт время – ресурс, который клиенты могут потратить на важные для них дела. Чтобы бизнес Компании не оказывал негативного влияния на мир вокруг и крепче стоял на ногах, мы стремимся беречь окружающую среду – снижаем нагрузку на экологию, помогаем людям, поддерживаем важные инициативы и социальные проекты, относимся уважительно к клиентам, работникам и контрагентам.

3. Корпоративные ценности и принципы Компании

3.2. Неприятие коррупции

3.2.1.

Компания не приемлет коррупцию в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») и считает долгом содействовать повышению уровня антикоррупционной культуры в обществе.

3.2.2.

Принцип неприятия коррупции означает строгий запрет для работников и иных лиц, действующих от имени Компании или в её интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

3.2.3.

Компания также ожидает от клиентов и контрагентов соблюдения соответствующих обязанностей по противодействию коррупции.

3.2.4.

Наша общая цель – поддерживать высокую деловую репутацию Компании, поэтому каждому Работнику нужно прилагать разумные усилия для минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые были или могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, и руководствоваться требованиями антикоррупционной политики[1], принятой в Компании.

[1] Политика по противодействию коррупции ООО «Умный ритейл»

3.3. Благотворительная помощь и спонсорские платежи

3.3.1.

Компания осуществляет благотворительную и спонсорскую деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами.

3.3.2.

Компания не оказывает благотворительную и спонсорскую помощь государственным и муниципальным органам, коммерческим и некоммерческим организациям, их представителям, а также иным лицам с прямой или косвенной целью получить выгоду для Компании или, если такая помощь может быть воспринята как направленная на извлечение корыстной выгоды.

3. Корпоративные ценности и принципы Компании

3.3.3.

Спонсорская деятельность осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг – спонсорского договора. Благотворительная деятельность – на основании договора пожертвования денежных средств с обязательным условием возможности получения по запросу Компании отчёта о целевом расходовании полученных денежных средств.

3.3.4.

Любая благотворительная или спонсорская инициатива Компании должна быть согласована со Службой внутреннего контроля и управления рисками.

3.4. Участие Компании в общественно-политической жизни

3.4.1.

Компания не участвует в деятельности политических и религиозных организаций и не финансирует их деятельность.

3.4.2.

Религиозные и политические предпочтения, а также общественная деятельность являются сугубо личным делом работников Компании и не должны оказывать влияние на выполнение их функциональных обязанностей, продуктивность работы, внутреннюю атмосферу в коллективе и деловую репутацию Компании.

3.4.3.

Если работник участвует в политическом процессе в нерабочее время, он должен давать понять и при необходимости пояснять, что он высказывается и действует от своего имени, а не от имени Компании, и не должен акцентировать свою принадлежность к Компании.

3.4.4.

Любые расходы работников Компании на личные активности в сфере политической и религиозной деятельности являются тратой личных денежных средств работников и не имеют отношения к Компании.

3. Корпоративные ценности и принципы Компании

3.5. Ожидания Компании от руководителей («тон сверху»)

3.5.1.

На руководителей Компании возложена дополнительная ответственность за создание и поддержание культуры поведения, при которой работники знают и понимают свои обязанности, а также свободно говорят о своих сомнениях и проблемах.

3.5.1.1.

Руководители любого уровня обязаны:

- на личном примере демонстрировать приверженность высоким принципам этики;
- обеспечить ознакомление с Кодексом работников, понимание и соблюдение ими принципов Кодекса, в том числе понимание того, что коммерческие или финансовые результаты не могут быть важнее этичного поведения;
- создавать и поддерживать в коллективе среду открытого общения, в которой каждый работник чувствует себя комфортно;
- не давать работникам поручений, нарушающих требования законодательства, настоящего Кодекса или иных принципов деловой этики;
- оперативно принимать меры по устранению нарушений принципов этики, а также принимать необходимые меры воздействия;
- учитывать соблюдение работниками требований Кодекса деловой этики и их вклад в формирование этичной бизнес-культуры поведения в Компании при проведении оценки профессиональных компетенций.

3.6. Ожидания Компании от работников

3.6.1.

Взаимодействие между Компанией и её работниками строится на основе доверия и взаимопонимания, а также учитывает принципы эффективного взаимодействия:

- принцип инициативности и активной жизненной позиции: конструктивную позицию по отношению к изменениям, ответственность при принятии решений, сообщения о возникающих проблемах;

3. Корпоративные ценности и принципы Компании

- принцип стремления к постоянному улучшению и профессиональному развитию: нацеленность на достижение эффективного результата, совершенствование профессиональных навыков и применение новых практик;
- принцип справедливой оценки деятельности и мотивации работников: оценку деятельности по персональным результатам Работников, стремление к обмену опытом и обучению Работников.

3.6.2.

Взаимодействие между сотрудниками строится на принципах командной работы и приверженности принципам этики делового общения:

- принципе командной работы: работе в одной команде, личной ответственности за результаты, помощи коллегам;
- принципе конструктивного обсуждения вопросов: поиске главной причины проблемы при наличии разных мнений, решениях конфликта на горизонтальном уровне;
- принципе делового общения: соблюдении принципов честности, порядочности, справедливости и взаимного уважения при общении и совместной деятельности работников.

3.6.3.

Взаимодействие между работником и его руководителем строится на принципе «открытых дверей», а также на принципе коллегиального обсуждения и безусловного исполнения принятого решения:

- принцип коллегиального обсуждения и безусловного исполнения принятого решения – это учёт мнения работников, обоснование принимаемого решения, исполнение решения после окончательного согласования;
- принцип «открытых дверей» подразумевает открытость для общения с работником, обязательная обратная связь от руководителя;
- принцип «первого канала связи» подразумевает первоначальное обращение к непосредственному руководителю при возникновении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью работника или деятельностью Компании в целом.

Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.1. Профилактика коррупции

4.1.1.

Работникам Компании при любых обстоятельствах запрещено, в том числе, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц:

- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки;
- совершать Платежи для упрощения формальностей в любой форме;
- использовать для себя или в пользу третьих лиц возможности, связанные с должностным положением и / или полномочиями, для получения / предоставления финансового преимущества или иной выгоды, не предусмотренной применимым законодательством и / или внутренними нормативными документами Компании;
- участвовать в подготовке, заключении, исполнении сделок / договоров / контрактов / соглашений с участием Компании в случае наличия личного интереса (в том числе наличия интереса у родственников Работника) в получении прямой или косвенной выгоды из такой сделки. За исключением ситуации, когда выгода и личный интерес Работника и / или родственников были раскрыты в установленном в Компании порядке и разрешены в письменной форме СУРиВК.

4.1.2.

Компания также ожидает от клиентов и контрагентов Компании соблюдения соответствующих обязанностей по противодействию коррупции.

4.2. Противодействие мошенничеству

4.2.1.

Чтобы добиться конкурентного преимущества на рынке, Компания регулярно проводит маркетинговую стратегию, направленную на выявление потребностей наших клиентов, стимулирование потребительского спроса, привлечение внимания, повышение узнаваемости и лояльности.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.2.2.

Чтобы защитить сервисы Компании от неправомерного использования, а также снизить репутационные и финансовые риски, Компания настаивает на соблюдении правила: работникам, получившим доступ к информации о формировании маркетинговых промокампаний, промоакций и специальных денежных промокодов, а также работникам, владеющим информацией о принципах работы внутренних алгоритмов системы антифрода, функционирующей в Компании, запрещается использовать такие сведения для получения личной финансовой выгоды и передавать такую информацию третьим лицам.

4.2.3.

Компания ожидает от работников следования принципу нетерпимости к мошенничеству, соблюдения норм делового поведения и корпоративной этики. В случае обнаружения факта мошенничества необходимо сообщить об инциденте СУРиВК по электронной почте ethics@samokat.ru.

4.3. Подарки и представительские расходы

4.3.1.

Компания приветствует развитие партнёрских отношений с клиентами и контрагентами и допускает обмен корпоративными подарками, соответствующим деловой практике (порядок дарения и принятия подарков регламентирован в Стандарте о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства ООО «Умный ритейл» (в актуальной редакции).

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.3.2.

Обмен деловыми подарками, осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, приглашения на представительские мероприятия являются социально признанными компонентами деловых отношений, однако такие случаи ни при каких обстоятельствах не должны наносить ущерб деловой репутации Компании, равно как подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя, а также противоречить нормам российского и международного законодательства.

4.3.3.

Важно помнить, что под подарками и деловым гостеприимством может подразумеваться всё, что имеет ценность и может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты, предлагаемой или полученной работниками, контрагентами при осуществлении коммерческой деятельности. Поэтому получение подарков и знаков делового гостеприимства не должно иметь потенциального влияния на процесс принятия решения.

4.3.4.

Следует проявлять особую осмотрительность, если стоимость подарков неразумно велика или несоизмерима с обычной практикой делового общения.

4.3.5.

Ограничения на приём подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Компании, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.3.6.

Аналогичных принципов осмотрительности следует придерживаться при оплате представительских расходов в отношении контрагентов по бизнесу.

4.3.7.

К представительским расходам относятся расходы, которые осуществляются в рамках проведения официальных мероприятий, обслуживания членов делегаций контрагентов при наличии утверждённой программы и последующей отчётностью о проведении мероприятия.

4.4. Рекомендации работникам Компании в процессе принятия / дарения подарков:

- тщательно оценивайте тип, ценность и сумму предлагаемого или полученного подарка или знака делового гостеприимства;
- недопустимо принимать или дарить денежные подарки в любой форме, предметы роскоши, ювелирные украшения, персональные услуги (в том числе развлекательные);
- если подарки, которые Вы предлагаете или получаете, могут повлиять на процесс принятия решения, никогда их не принимайте и не дарите;
- подарок не должен подвергать Компанию репутационному риску;
- подарок не должен представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- нельзя просить, намекать о желании подарить или получить подарок, так как это может быть расценено как взятка или коммерческий подкуп;
- не допускается в качестве подарка прощение долга контрагента перед Компанией.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

Для подарков, предназначенных для государственных служащих, следует руководствоваться требованиями законодательства РФ, определяющими основания, стоимость подарка, порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения. Наиболее подходящим вариантом в такой ситуации будет символический подарок стоимостью до трёх тысяч рублей.

4.5. Совместная работа родственников

4.5.1.

В большинстве случаев совместная работа родственников в Компании допустима, особенно в трудовых династиях. Однако в целях минимизации риска возникновения конфликта интересов, Компании важно быть в курсе таких ситуаций.

4.5.2.

Не рекомендуется совместная работа родственников, находящихся в прямом или функциональном подчинении друг у друга. В этом случае решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчинённым могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Компании и / или третьими лицами, а также при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе решение одного работника родственника может оказывать воздействие на выполнение должностных обязанностей другим работником-родственником.

4.5.3.

Если подобная ситуация всё же имеет место, следует сообщить об этом в СУРиВК (ethics@samokat.ru) и Службу персонала (staff-support@samokat.ru) для принятия коллегиального решения по минимизации риска конфликта интересов.

4.5.4.

В Компании приветствуются открытый и честный подход, основанный исключительно на оценке соответствующих знаний, образования, опыта и квалификации соискателей и работников без учёта родственных связей.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.5.5.

Компания выступает против любых форм протекционизма только на основе родственных связей, включая (но не ограничиваясь) представление интересов организаций с участием в уставном капитале или органах управления организаций (либо предпринимательской деятельности) их родственников Работников, интересы которых отличаются от интересов Компании.

4.6. Конфликт интересов

4.6.1.

Работники не должны допускать, чтобы личная заинтересованность, предвзятость или другие лица влияли на объективность профессиональных суждений и решений.

4.6.2.

Конфликт интересов возникает, когда Ваши личные интересы или связи вступают в противоречие с интересами Компании, клиентов или контрагентов Компании.

4.6.3.

Существует две стратегии управления конфликтом интересов: избегание конфликта (например, отказ от заключения контракта) или раскрытие информации о конфликте.

4.6.4.

Компания прилагает усилия к ограничению возможности принятия самостоятельных решений и самостоятельных действий для работника, который оказался в ситуации конфликта интересов.

4.6.5.

Следует избегать ситуаций:

- когда Ваши личные связи или обстоятельства влияют на бизнес-решения в Компании;
- если у Вас возникла ситуация конфликта интересов (включая потенциальный конфликт интересов).

4.6.6.

Ситуации, которые могут быть восприняты как конфликт интересов:

- участие Работника или его родственника в учреждении (в учреждении (создании) юридического лица-конкурента, клиента и / или контрагента Компании;

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

- участие Работника или его родственника в уставном капитале или органах управления конкурента, клиента или контрагента Компании;
- осуществление Работником или его родственником предпринимательской деятельности в случае, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом или контрагентом Компании;
- работа родственника в Компании.

4.6.7.

Ситуации конфликта интересов могут должным образом урегулированы, если вы своевременно сообщите о них.

4.6.8.

Раскройте информацию о ситуации конфликта интересов (включая потенциальный), с которой Вам пришлось или предстоит столкнуться, сообщив о ней в СУРиВК по электронному адресу ethics@samokat.ru.

4.6.9.

Если у Вас есть сомнения в наличии противоречий между исполняемыми должностными обязанностями и личными интересами, обратитесь за советом и рекомендациями в СУРиВК.

Например, не считаются конфликтом интересов противоречия между внутренними подразделениями Компании, а также противоречия, возникающие в ходе переговоров по коммерческим условиям в рамках обычной хозяйственной деятельности, условия осуществления которой раскрыты или должны были быть заведомо известны стороне переговоров.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.7. Урегулирование конфликта интересов

4.7.1.

Меры урегулирования конфликта интересов определяются индивидуально в зависимости от каждой конкретной ситуации и возможных последствий реализации конфликта интересов. Любое решение Компании в рамках урегулирования подобной ситуации должно приниматься исключительно в рамках трудового законодательства Российской Федерации и оформляться соответствующими кадровыми процедурами и документами. Основными мерами минимизации риска конфликта интересов являются:

- отстранение работника на постоянной или временной основе от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Компании в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
- перевод работника в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- перевод работника в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника по инициативе Компании за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Данный перечень форм урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.7.2.

Все работники должны информировать Службу управления рисками и внутреннего контроля о каждом известном им случае нарушения положений Кодекса, независимо от того, касаются ли данные нарушения непосредственно самого работника.

4.7.3.

Компания ожидает от работников приложения максимальных усилий для предотвращения ситуаций, ведущих к возникновению конфликта интересов.

4.7.4.

В случаях, в которых работник знал о конфликте интересов, но не сообщил об этом, к нему также могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Компании.

4.8. Риск-культура

4.8.1.

Чтобы Компания успешно развивалась в постоянно меняющихся условиях, мы непрерывно совершенствуем систему управления рисками. Поэтому каждый из нас должен знать о принятых в Компании правилах управления рисками и действовать в соответствии с принципами риск-культуры, а именно:

- выявлять риски, присущие нашей деятельности, анализировать и оценивать их;
- открыто говорить и сообщать о любых ситуациях, связанных с рисками, даже если это кажется несущественным, так как своевременное обнаружение потенциальных проблем или признание ошибок позволяют минимизировать возможные негативные последствия;
- своевременно информировать работников Группы управления рисками СУРиВК о любых инцидентах, несущих в себе ущерб финансового, имущественного или репутационного характера. Информацию об инцидентах рисков любого рода следует направлять по адресу risk@samokat.ru.

4.9. Защита конфиденциальной информации и персональных данных

4.9.1.

Работники Компании в рамках своих должностных обязанностей могут иметь доступ к конфиденциальной информации, касающейся деятельности Компании, клиентов или контрагентов.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.9.2.

Разглашение конфиденциальной информации в любом виде и её использование с целью недобросовестной конкуренции или получения выгоды может нанести ущерб репутации и интересам Компании и поэтому строго запрещено.

4.9.3.

Работникам Компании в обращении с информацией следует соблюдать эти правила:

- использование конфиденциальной информации возможно только для выполнения должностных обязанностей, в личных целях её использовать запрещено;
- передавать конфиденциальную информацию другим лицам, в том числе другим работникам, чья работа не связана с её использованием, возможно только при условии подписания с этими лицами соглашения о конфиденциальности либо включения в пакет договорных документов с контрагентом оговорки, декларирующей намерения сторон к соблюдению требований и принципы неразглашения конфиденциальной информации Компании;
- соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться работником и после завершения его работы в Компании в течение пяти лет (в случае, если на этот счёт между ним и Компанией нет других договорённостей).

4.9.4.

Компания обеспечивает защиту персональных данных работников, работников контрагентов, клиентов и других лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. Компания собирает и обрабатывает только персональные данные, которые необходимы для исполнения Компанией обязательств перед этими лицами и установленных законом обязанностей, а также для эффективного продвижения Компании на рынке.

4.9.5.

Правила работы с персональными данными в Компании:

- обработка персональных данных проводится в строго определённых целях;

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

- объём и содержание обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки;
- передача персональных данных должна осуществляться с обязательным обеспечением конфиденциальности таких данных и их защиты от несанкционированного доступа;
- обработка биометрических и специальных категорий персональных данных (например, данных о здоровье) допускается только с предварительного письменного согласия лица или в предусмотренных законом случаях;
- размещение персональных данных в публичном доступе (на официальном сайте Компании, в аккаунтах Компании в социальных сетях) допускается только с предварительного согласия лица или в предусмотренных законом случаях;
- информационные системы, обеспечивающие внутренний менеджмент процессов в Компании и серверы, которые принадлежат Компании или администрируются в её интересах, а также материальные носители информации (персональные компьютеры, флеш-карты, записывающие устройства) должны использоваться работниками с соблюдением требований закона и внутренних нормативных документов Компании к защите конфиденциальной информации и персональных данных.

4.9.6.

При возникновении вопросов, связанных с персональными данными, следует обратиться к Группе по защите персональных данных СУРиВК. Адрес электронной почты: dpo@samokat.ru.

4.10. Кибербезопасность

4.10.1.

Кибербезопасность – одно из приоритетных направлений в развитии Компании. В условиях цифровой трансформации и широкого распространения кибермошенничества всем работникам Компании необходимо не только постоянно повышать свой уровень цифровой грамотности, но и выступать амбассадорами знаний для коллег, партнёров, клиентов.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.10.2.

Кибербезопасность требует проактивного подхода: Компания стремится не устранять проблемы, а избегать их возникновения. Это значит постоянно применять и распространять знания в области кибербезопасности и в работе, и в повседневной жизни, быть всегда начеку и не ослаблять внимания к вопросам защиты данных.

4.10.3.

Следование простым правилам и принципам кибербезопасности позволит работникам Компании сохранить не только личные данные клиентов, но и деловую репутацию Компании.

4.10.4.

При подозрениях о возникновении инцидентов кибербезопасности работникам Компании необходимо обратиться в подразделение информационной безопасности: it-security@ecom.tech

4.11. Защита активов и интеллектуальной собственности

4.11.1.

Программный код, элементы дизайна, алгоритмы и модели, новые устройства и иные уникальные разработки, созданные нашей талантливой командой, – всё это интеллектуальная собственность Компании, ценнейший актив, требующий бережного отношения. Любое её использование работниками Компании и третьими лицами, с которыми мы взаимодействуем, должно быть добросовестным и в рамках законодательства.

4. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов Компании

4.11.2.

Интеллектуальные активы Компании не могут использоваться работниками Компании в личных целях.

4.11.3.

Интеллектуальная собственность, созданная в Компании, должна оставаться в ней, даже если их создатели прекращают трудовые / договорные отношения с Компанией. При этом Компания уважает авторские права работников, чьим трудом создана интеллектуальная собственность и гарантирует их соблюдение.

4.11.4.

Чужую интеллектуальную собственность мы используем только на законных основаниях, ожидая от наших работников, контрагентов и партнёров, также исполнять требования законодательства Российской Федерации в сфере интеллектуальной собственности.

Соблюдение этических принципов на работе

5. Соблюдение этических принципов на работе

5.1. Рабочая атмосфера

5.1.1.

Мы дорожим своей репутацией, соблюдаем этические принципы и выполняем принятые на себя обязательства всегда и в любых обстоятельствах.

5.1.2.

Мы относимся с уважением и доброжелательностью к работникам, клиентам и третьим лицам, с которыми взаимодействуем.

5.1.3.

Компания не приемлет любые формы дискриминации, включая дискриминацию по религиозному, расовому, этническому, половому, возрастному и другим признакам. Компания выступает против поведения, которое может унизить человеческое достоинство и является оскорбительным, агрессивным или враждебным.

5.1.4.

В Компании запрещено распространение любых сектантских, экстремистских и иных противоречащих законодательству взглядов, учений и принципов. Также в Компании не приветствуется пропаганда любых религиозных и политических взглядов, целью которой является склонение работников к той или иной религии, радикальным суждениям или политическим убеждениям.

5.2. Забота о работниках

5.2.1.

Компания заботится о степени удовлетворённости работников путём расширения специальных предложений от партнёров Компании, корпоративных бонусов и иных видов поддержки.

5.3. Развитие и самореализация

5.3.1.

Компания уделяет большое внимание профессиональному и личностному росту всех работников Компании. Мы обеспечиваем всем работникам Компании равенство возможностей и прозрачность правил развития карьеры в зависимости от квалификации.

5. Соблюдение этических принципов на работе

5.4. Признание

5.4.1.

В Компании поощряется самосовершенствование и стремление к достижению высоких результатов в работе.

5.5. Взаимоотношения с клиентами сервиса Компании

5.5.1.

Взаимоотношения с клиентами сервиса Компании – основа нашего бизнеса. Мы дорожим нашими клиентами.

5.5.2.

Компания стремится к достоверным и честным коммуникациям при любом взаимодействии с клиентами, включая маркетинг, продвижение товаров, установление цен и упаковку продуктов.

5.5.3.

Работники и контрагенты Компании обязаны общаться с клиентами уважительно и с достоинством, соблюдать все инструкции, регулирующие взаимодействие с нашими клиентами, в том числе оперативно реагировать на запросы, нести персональную ответственность за результаты работы и предпринимать действия, необходимые для качественного выполнения обязанностей.

5.5.4.

Обратная связь клиентов – неотъемлемая часть нашего развития и самосовершенствования. Любые сомнения в спорных ситуациях мы стараемся трактовать в их пользу.

5.5.5.

Компания может предоставлять клиентам скидки, бонусы, льготы или иные преимущества, которые являются частью маркетинговой стратегии.

5.5.6.

Работая с информацией о клиентах (покупателях), мы заботимся о её сохранности. Доступ к указанным данным обусловлен производственной необходимостью и ограничен тем персоналом Компании, который наделён соответствующими полномочиями.

5. Соблюдение этических принципов на работе

5.6. Взаимодействие с контрагентами

5.6.1.

Взаимодействие с контрагентами Компании строится на принципах ответственного партнёрства.

5.6.2.

Компания поддерживает с контрагентами долгосрочные, стабильные, взаимовыгодные отношения на основе повышения стабильности и надёжности поставок, прозрачности ценообразования.

5.6.3.

Компания выбирает контрагентов без каких-либо скрытых предпочтений и создания преимуществ для отдельных контрагентов со стороны работников Компании.

5.6.4.

Компания взаимодействует с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

5.6.5.

Компания оставляет за собой право по итогам проверки деловой репутации контрагента мотивированно отказаться от деловых отношений с потенциальным контрагентом, если сотрудничество с ним создаёт риск нарушения Компанией антикоррупционного, налогового законодательства или иных законодательных требований.

5.6.6.

Компания содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путём информирования контрагентов о положениях настоящего Кодекса и антикоррупционной политики Компании, а также включения в пакет договорных документов с контрагентом антикоррупционной оговорки, декларирующей намерения сторон к соблюдению требований и принципов антикоррупционной политики Компании.

5.6.7.

Основными принципами при проведении отбора контрагентов являются обеспечение честной конкурентной борьбы и предоставление равных возможностей всем потенциальным контрагентам. Поэтому создавать преимущественные условия участия в торгах и иных закупочных процедурах, проводимых Обществом, для каких-либо участников запрещено.

5. Соблюдение этических принципов на работе

5.7. Честная конкуренция

5.7.1.

Компания не допускает недобросовестных действий в отношении конкурентов, уважает и соблюдает правила свободной и честной конкуренции, а также законодательство о защите конкуренции.

5.7.2.

В Компании запрещено:

- обсуждать с конкурентами информацию, касающуюся цен на товары / услуги или ценообразования на товары / услуги для клиентов (например, в виде консультаций, обмена информацией на бизнес-форумах и конференциях, в любом другом виде);
- договариваться с конкурентами о введении ограничений на оказание услуг клиентам или об отказе от сотрудничества с конкретными контрагентами или партнёрами;
- договариваться или заключать соглашения с конкурентами о клиентах, работе на определённых территориях или о разделе рынка;
- обсуждать с конкурентами конкурсные торги или иным образом вмешиваться в них (т. е. участвовать в «сговоре» на торгах);
- раскрывать конкурентам конфиденциальную информацию Компании, включая информацию, полученную от клиентов и партнёров.

5.8. Отношения с представителями государственной власти

5.8.1.

Отношения Компании с государственными органами и государственными служащими любого уровня, включая служащих государственных предприятий и международных компаний, основываются на принципах соблюдения законодательства, прозрачности и сотрудничества.

5. Соблюдение этических принципов на работе

5.8.2.

Компания воздерживается от оказания услуг, равно как от оплаты любых расходов представителей государства или общественных организаций, равно как и их родственников, или в их интересах, включая получение ими за счёт Компании материальной или иной выгоды, с прямой или косвенной целью получения каких-либо коммерческих и / или конкурентных преимуществ. Любое подобное действие может быть воспринято как дача / получение взятки или коммерческий подкуп.

5.9. Публичные коммуникации в СМИ и публикации в социальных медиа

5.9.1.

Взаимодействие со СМИ Компания строит на основе принципов честности и открытости, осуществляя его только через пресс-службу Компании.

5.9.2.

Работникам запрещается:

- давать публичные комментарии, интервью СМИ от имени Компании и в качестве представителя Компании без предварительного согласования с пресс-службой Компании, в том числе с использованием логотипа, товарных знаков и символики Компании;
- размещать фото и видеоизображения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Компании.

5.9.3.

В случаях, когда представители СМИ просят вас прокомментировать какие-либо вопросы, связанные с деятельностью Компании, следует адресовать данные обращения пресс службе Компании по адресу pr@samokat.ru.

5.9.4.

Особое внимание Компания уделяет защите имиджа и репутации, в том числе при использовании сайтов и социальных сетей в интернете работниками и контрагентами.

5.9.5.

Любое использование социальных ресурсов для личных целей может быть связано с нашей Компаний и негативно отразиться на имидже и репутации. Поэтому каждый из нас должен пользоваться социальными сетями ответственно – и в рабочих, и в личных целях.

5. Соблюдение этических принципов на работе

5.9.6.

Каждый работник несёт ответственность за опубликованный контент в социальных сетях, связанный с деятельностью Компании, поскольку любая информация, размещённая в сети Интернет, может быть доступна неограниченному кругу лиц из любой точки мира и неограниченное количество времени.

5.10. Охрана труда

5.10.1.

Безопасные и комфортные условия работы работников – приоритет Компании. Мы поддерживаем эти условия на высоком уровне и проводим мероприятия по их оценке и улучшению.

5.10.2.

Безопасность на рабочем месте гарантируется не только мерами, которые предпринимает Компания, но и неукоснительным соблюдением правил безопасности каждым работником.

5.10.3.

Любые задачи в Компании должны выполняться только при условии соблюдения требований охраны труда.

5.11. Искусственный интеллект

5.11.1.

Компания осознаёт важность новых технологий в сфере искусственного интеллекта и применяет их в своих бизнес-процессах.

5.11.2.

Мы относимся со всей ответственностью к рискам применению искусственного интеллекта во взаимодействии с нашими клиентами, контрагентами и партнёрами.

Этика делового поведения

6. Этика делового поведения

6.1. Личное общение

6.1.1.

Чтобы поддерживать комфортную рабочую обстановку, работники должны соблюдать эти нормы и правила делового общения:

- уважительно относиться друг к другу, не сквернословить, не проявлять несдержанность или агрессию;
- в рабочее время заниматься делами, связанными только с выполнением должностных обязанностей;
- не допускать, чтобы на рабочем месте были оскорбительные материалы, и не делиться ими с другими сотрудниками;
- отмечать хорошую работу коллег, помогать им, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества других работников без их ведома;
- не критиковать коллег в присутствии других сотрудников;
- уважать время работников, соблюдать сроки и не опаздывать.

6.2. Общение по телефону

6.2.1.

Умение работников говорить по телефону с другими работниками, клиентами, контрагентами и третьими лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом.
В телефонных разговорах работникам нужно соблюдать эти нормы и правила делового этикета:

- представиться, назвать должность и подразделение, если звоните незнакомым контрагентам или третьим лицам;
- общаться тактично и вежливо.

6.3. Проведение совещаний и встреч

6.3.1.

Чтобы проводить совещания и встречи максимально эффективно, работники должны соблюдать нормы и правила делового этикета.

6.3.2.

Правила подготовки к совещанию или встрече:

- если вы организатор встречи, сформулируйте повестку и разошлите приглашения участникам – используйте для этого календарь в почтовом клиенте Outlook или электронную почту. По итогу встречи зафиксируйте достигнутые договорённости в протоколе и разошлите его всем участникам;
- пригласите на встречу только тех сотрудников, которые действительно нужны;

6. Этика делового поведения

- найдите комфортное для встречи место: забронируйте переговорную комнату или капсульную переговорную комнату со звукоизоляцией;
- проверьте оборудование и качество связи, если встреча пройдёт в онлайн-формате.
- одевайтесь на совещание или встречу так, чтобы другим работникам было комфортно вести деловую беседу;
- заранее ознакомьтесь с повесткой и возьмите все необходимые материалы, подготовьте опросы или комментарии;
- если вы организатор встречи, продумайте очерёдность и продолжительность выступления спикеров;
- приходите на совещание или встречу вовремя;
- перед началом совещания или встречи отключите звук мобильного телефона;

6.3.3.

Как вести себя на совещании или встрече:

- представьтесь или представьте спикера: назовите его имя, должность, основание для выступления;
- если встреча проходит в онлайн-формате, напишите имя и фамилию при подключении к конференц-площадке, обязательно включите камеру чтобы вас могли видеть все участники;
- если вы модератор, дайте возможность высказаться желающим;
- задавайте вопросы конкретным людям, чтобы несколько участников не отвечали одновременно;
- общайтесь вежливо и дружелюбно – если атмосфера встречи будет позитивной, её результаты с большей вероятностью устроят всех участников;
- соблюдайте тайминг.

6.4. Правила поведения в офисе Компании

6.4.1.

На территории офиса Компании устанавливается режим работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учитывается время работы помещения, которое Компания арендует для осуществления деятельности.

6.4.2.

Выходные и праздничные дни считаются нерабочими, и посещение офиса Компании возможно только в случаях производственной необходимости.

6.4.3.

На территории офиса Компании все работники и посетители обязаны соблюдать эти правила:

6. Этика делового поведения

- следовать технике пожарной безопасности и правилам охраны труда;
- оставлять все электрические средства передвижения (велосипеды, электросамокаты, скутеры) в специально отведённых для этого местах и заряжать их только с помощью специального оборудования;
- выбирать рабочее место или переговорную комнату через систему бронирования Компании;
- поддерживать порядок на рабочем месте и в переговорных комнатах;
- одеваться чисто, опрятно, для поддержания деловой и комфортной обстановки при взаимодействии с коллегами;
- не играть в азартные игры;
- не проводить религиозные обряды, а также несогласованные массовые или зрелищные мероприятия;
- не употреблять алкоголь (исключение – мероприятия, на которых это предусмотрено регламентом и в пределах норм делового этикета);
- не курить вне специально отведённых мест;
- не проносить горючие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, наркотические и иные запрещённые вещества, а также оружие;
- не расклеивать или иным образом распространять объявления или другие рекламные материалы в местах общего пользования офиса без согласия бизнес-центра;
- не приходить в офис с домашними питомцами;
- обедать в отведённых для этого местах;
- хранить вещи в индивидуальных шкафах-локерах (если они есть);
- не хранить в шкафах-локерах влажную или грязную одежду, грязную обувь без герметичной упаковки, продукты питания;
- хранить верхнюю одежду в гардеробе;
- закрывать окна перед уходом.

6.5. Правила посещения территории офиса Компании

6.5.1.

В большинстве офисов Компании действует электронная пропускная система.

6.5.2.

Если Работник потерял или испортил электронный пропуск, он обязан сообщить об этом руководителю.

6. Этика делового поведения

6.5.3.

Допуск посетителей на территорию офиса Компании возможен только в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника Компании.

6.5.3.1.

Планируя приём посетителей, работники Компании обязаны:

- заранее заказать гостевой пропуск у офис-менеджера Компании;
- заранее сказать посетителю о правилах пропускного режима на территории Компании.

6.5.3.2.

После регистрации каждый посетитель получает гостевой электронный пропуск. Посетители должны регистрироваться каждый раз, когда они проходят на территорию офисного пространства. В конце визита гости обязаны сдать пропуск на ресепшн бизнес-центра.

6.5.3.3.

Запрещается:

- передавать личный электронный пропуск другим работникам бизнес-центра или посторонним лицам;
- передавать гостевой пропуск другим работникам бизнес-центра или посторонним лицам;
- проходить через турникеты группами;
- удерживать турникеты;
- проносить через турникеты крупногабаритные предметы.

6.5.4.

Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекций и так далее), прибывшие по служебным делам, допускаются в офис при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении офис-менеджера. О прибытии сотрудника / сотрудников правоохранительных органов сообщается генеральному директору и его заместителю по безопасности.

Ответственность за нарушение кодекса

7

7. Ответственность за нарушение кодекса

7.1.

Корпоративная культура и строгое соблюдение принципов Кодекса являются одним из приоритетов и зоной ответственности каждого работника, независимо от положения и занимаемой должности.

7.2.

Работники Компании обязаны содействовать расследованию случаев нарушения настоящего Кодекса, предоставлять пояснения и материалы, необходимые для проверки.

7.3.

Каждый Работник несёт ответственность за соблюдение требований, установленных в настоящем Кодексе.

7.4.

Принятие решений о наличии факта нарушения Кодекса деловой этики проводится Службой управления рисками и внутреннего контроля коллегиально с привлечением Службы персонала, Службы экономической безопасности, Юридической службы.

7.5.

Несоблюдение положений Кодекса может повлечь за собой применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством, внутренними нормативными документами и локально-нормативными актами Компании.

7.6.

Если работник совершил действия, которые противоречат Кодексу и добровольно сообщил об этом, факт будет учтён при оценке возможности привлечения его к ответственности.

7.7.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса может учитываться при оценке и продвижении персонала.

Порядок ознакомления с Кодексом

8. Порядок ознакомления с Кодексом

8.1.

Ознакомление работников с Кодексом осуществляется при приёме на работу.

8.2.

При внесении изменений в положения Кодекса ответственным за организацию ознакомления работников с Кодексом является каждый руководитель структурного подразделения Компании.

→ назад к Оглавлению

самокат