

Директор ГУП РО

«Фармацевтический центр»

Тодуа И.И.

«27» февраля 2017 г.



КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ и СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Уважаемый сотрудник!

Вы являетесь частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наше Предприятие - это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашего бизнеса, в стремлении к постоянному совершенствованию Предприятие ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для работников - работать максимально эффективно, расценивать интересы Предприятия как свои личные, не останавливаться на достигнутом.

Каждый работник нашего Предприятия понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего Предприятия работают те, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе и качественно их использовать, а также имеет здоровое честолюбие, обладает нетривиальным мышлением, является настоящим профессионалом своего дела. Наше Предприятие уважает индивидуальность и ценность каждого работника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максимальное использование своих сил и способностей приносят работнику нашего Предприятия не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Предприятия.

Эффективная работа на Предприятии является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего.

Мы - команда единомышленников и профессионалов.

Мы несем ответственность за свою работу перед партнерами, получателями услуг Предприятия, коллегами.

Мы - люди дела, мы ставим четкие цели и всегда достигаем их.

Мы доброжелательны, честны и открыты в отношениях друг с другом, помогаем и проявляем заботу друг о друге. Основа нашей культуры - постоянное стремление к совершенствованию.

1. Назначение документа

Целью данного документа является описание норм служебного поведения работников ГУП РО «Фармацевтический центр» (далее - Предприятие), способствующих эффективному развитию Предприятия.

Каждый работник Предприятия, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе деловой этики и служебного поведения работников Предприятия.

Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Предприятия распространяется на всех работников, включая руководство Предприятия.

Первичное знакомство с Кодексом деловой этики и служебного поведения работников Предприятия вновь принимаемых на Предприятие работников возложено на начальника отдела кадров Предприятия.

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя работника, а, периодический контроль - начальника отдела кадров Предприятия.

2. Структура Предприятия и взаимоотношения работников

Структура Предприятия и ее подразделений разрабатывается и утверждается директором. Директор Предприятия принимает самостоятельные решения по открытию и сокращению рабочих мест. Начальник отдела кадров Предприятия, осуществляющий от имени Предприятия переговоры с новым работником, знакомит каждого работника при подписании трудового договора со структурой Предприятия и подразделения, иерархией и полномочиями сотрудников, соответствующих их статусу. Руководство Предприятия поддерживает политику открытых дверей для своих работников. Это означает для любого работника, что его непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться к начальнику отдела кадров Предприятия.

Работа в команде и усилия каждого работника являются условиями достижения успеха. Предприятие приветствует доброжелательные взаимоотношения работников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия работников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с начальником отдела кадров.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство Предприятия поощряет обращение работников с идеями, отзывами и любыми предложениями, и проблемами.

3. Найм работников

Работником, членом команды профессионалов может стать человек, ценности которого совместимы с ценностями нашего Предприятия. Работник должен иметь профессиональный опыт, уровень образования, личностные качества, соответствующие требованиям должности и позволяющие ему быть успешным в работе.

Отбор осуществляется посредством использования как внутренних резервов, таких как ротация персонала, так и внешних: агентства по подбору персонала, агентства по трудоустройству, государственные службы занятости, Интернет и т. д.

В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

Начальник отдела кадров Предприятия по заявкам руководителей подразделений занимается поиском персонала и формированием банка данных специалистов на рынке труда со специальностями, востребованными на Предприятии; проводит отбор кандидатов на вакантные должности.

Поиск работников на вновь открываемые должности сопровождается одновременной разработкой соответствующей должностной инструкции, составленной и утвержденной по принятым на Предприятии стандартам.

Прием работников может проводиться на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать двух месяцев со времени заполнения стандартного бланка заявки.

Решение о приеме на работу производится руководителем подразделения, ищущим работника, при согласовании с начальником отдела кадров и руководителем Предприятия.

4. Оформление трудовых отношений

Грамотное оформление трудовых отношений между работником и Предприятием является гарантией социальной защищенности работника в дальнейшем.

При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;

- военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);
- страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);
- ИНН;
- справку о совокупном годовом доходе НДФЛ-2 (с последнего места работы);
- анкету (при необходимости);
- фотографии 1 шт. (3 / 4).

На основании предъявленных документов (подлинников) отдел кадров заполняет форму Т-2, дает с ней ознакомиться работнику под роспись.

При зачислении в штат каждый работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности у специалиста по охране труда.

5. Порядок прохождения испытательного срока

Целью испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке. Чем более четкие цели поставлены перед вновь принятым работником, тем более простой окажется его адаптация на Предприятии и объективным результатом прохождения испытательного срока. Руководство Предприятия уверено, что испытательный срок - двусторонний процесс. Испытательный срок позволяет Предприятию определить профессионализм работника, а работнику - определить соответствие поставленных перед ним задач собственным интересам, свою способность и желание принять и поддержать корпоративную культуру Предприятия.

Непосредственный руководитель вновь принятого работника (при необходимости) назначает куратора (работника подразделения, проработавшего в нем не менее 1 года), который знакомит нового работника с правовыми и рабочими нормами, принятыми на Предприятии.

Вновь принятый работник имеет право обращаться к начальнику отдела кадров по любым вопросам. Также при приеме на работу планируются обязательные регулярные встречи с начальником отдела кадров по вопросам адаптации.

Непосредственный руководитель дает оценку деятельности работника и делает заключение: прошел испытательный срок или не прошел испытательный срок. Заключение согласовывается с руководителями, которые тесно сотрудничают с данным работником.

Заключение поступает к начальнику отдела кадров не позднее чем за неделю до окончания испытательного срока работника.

При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой как не выдержавший испытание.

При положительном результате прохождения испытательного срока (при необходимости) трудовой договор продолжается.

6. Обучение (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) персонала

Обучение персонала всех уровней является необходимым условием развития персонала в целом и способствует укреплению конкурентного преимущества Предприятия.

Обучение является стимулирующим фактором для работника:

- как неотъемлемый атрибут карьерного продвижения;
- как составляющая часть корпоративной культуры;
- как повышение профессионального рейтинга работников Предприятия.

Организация обучения работников находится в компетенции начальника отдела кадров.

Обучение работников может проводиться по нескольким направлениям в зависимости от категории персонала:

- индивидуальное и групповое обучение руководителей;
- целевое обучение работников подразделений;
- повышение квалификации специалистов;
- освоение смежных профессий.

В целях изучения потребности в обучении ежегодно в ноябре проводится заявочная кампания на следующий учебный год. На основе заявок разрабатывается программа и бюджет обучения, которые утверждаются директором.

7. Деловая оценка работников

Целью деловой оценки является наиболее рациональное использование кадрового потенциала Предприятия. Оценка деятельности работника помогает непосредственному руководителю четко сформулировать мнение о нем. Кроме того, она дает возможность

высшему руководству лучше оценивать способности и непосредственного руководителя работника. Также деловая оценка дает работникам уникальную возможность скорректировать представление о своих деловых качествах и качестве выполнения служебных обязанностей.

Начальник отдела кадров совместно с руководителями подразделений разрабатывают критерии, механизмы и методики проведения оценочных мероприятий для своих работников.

Основными критериями при проведении оценки служат квалификация работника, качественные и количественные результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

Результатом деловой оценки являются: выводы о соответствии работника занимаемой должности; рекомендации о возможных путях работы с зонами развития работника; зачисление в кадровый резерв; повышение или понижение в должности; повышение или понижение заработной платы; пересмотр системы стимулирования и системы оплаты труда.

8. Вознаграждение работников

Заработная плата работников нашего Предприятия строится на принципах объективности, соразмерности индивидуальному вкладу работника в достижение целей Предприятия. Каждый работник имеет право знать индивидуальный порядок и критерии начисления его заработной платы. Порядок начисления и размеры заработной платы не подлежат обсуждению между работниками Предприятия.

Труд работников Предприятия оплачивается по повременно-премиальной системе оплаты. Заработная плата отдельного работника зависит от его личных результатов. Конкретные нормы оплаты труда разрабатываются начальником отдела кадров и руководителями подразделений Предприятия совместно, утверждаются директором.

Пересмотр вознаграждения работника может быть инициирован его непосредственным руководителем на основании успешности деятельности работника, оцениваемой по результатам его работы в течение испытательного срока, в течение срока действия трудового договора, по результатам прохождения процедуры деловой оценки.

Предприятие вправе дифференцировать размеры заработной платы у специалистов, занимающихся выполнением сходных работ и занимающих равные по статусу должности. Основанием для такого дифференцирования являются квалификация специалиста, успешность прохождения процедуры деловой оценки и результативность труда.

9. Работа с кадровым резервом Предприятия

Работа с кадровым резервом находится в компетенции начальника отдела кадров.

В кадровый резерв включаются работники, наиболее эффективно работающие на Предприятии, добившиеся значительных результатов и обладающие потенциалом (личностным и профессиональным) для занятия более высоких должностей.

Списки кадрового резерва широкому оглашению не подлежат.

10. Меры поощрения и взыскания

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных, высоких результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Предприятия, работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда, принятом на Предприятии.

Поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей на работника могут быть наложены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение премиальной составляющей оплаты труда вплоть до полного ее снятия;
- увольнение.

11. Страхование и социальные компенсации

Работники Предприятия подлежат всем видам обязательного государственного социального и пенсионного страхования в соответствии с действующим законодательством.

Оплата временной нетрудоспособности, подтверждаемой предъявлением больничного листка, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12. Отпуска

Ежегодный отпуск предоставляется для восстановления сил и полноценного отдыха. Работники не должны использовать оплачиваемый отпуск для работы по совместительству в других организациях.

Каждый вновь принятый работник имеет право на отпуск (28 календарных дней) по истечении шести месяцев его непрерывной работы на Предприятии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, работающим на Предприятии более года, ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком очередности отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Перед выходом в отпуск, но не позднее 14 календарных дней до него, работник подает заявление руководителю отдела, который ставит свою визу и передает заявление в отдел кадров после чего необходимые сведения для начисления зарплаты передаются бухгалтеру по зарплате.

Очередной ежегодный отпуск оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Запрещается заменять дни отпуска денежной компенсацией. Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только в случае увольнения работника либо в том случае, если отпуск работника превышает 28 календарных дней (по письменному заявлению работника часть его отпуска может быть заменена денежной компенсацией при согласовании с администрацией Предприятия).

13. Прекращение трудовых отношений

Прекращение трудового договора возможно только на основании Трудового кодекса РФ.

Изменение условий трудовых отношений в рамках письменного трудового договора допускается только после их взаимного согласования.

14. Трудовые споры

Трудовые споры или иные разногласия, возникающие между работником и его руководителем или другими работниками, разрешаются на основании внутренних нормативных правовых документов Предприятия. При невозможности разрешить конфликт силами непосредственного руководителя и работника, непосредственный

руководитель имеют право привлечь к разрешению конфликтной ситуации начальника отдела кадров.

15. Общение с посетителями

С любым посетителем Предприятия работники должны вести себя уважительно и приветливо. Не должно возникать ситуаций, когда посетитель находится в офисе один. На появление посетителя работник Предприятия должен отреагировать немедленно. В случае, если посетитель пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

За задержки в обслуживании посетителей, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет непосредственный руководитель подразделения, которое обслуживало обратившегося.

16. Общение по телефону

Впечатление о Предприятии складывается у обратившихся по первому телефонному разговору, поэтому каждый работник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Предприятия. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае, если работник, у которого звонит телефон, обслуживает присутствующего клиента, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

17. Рабочее время работников

Время начала работы для всех работников Предприятия - 8.00, если иное не оговорено в индивидуальном трудовом договоре работника с Предприятием.

При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или отдел кадров о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более четырех часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя или отдел кадров считается прогулом.

Систематические опоздания работников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Предприятия со специалистом.

Опаздывая, вы не уважаете не только себя, но и руководство, и коллег!

Время перерыва на обед составляет 48 мин. Перерывы на обед в подразделении должны быть установлены так, чтобы в офисе всегда находились работники, которые могут ответить на телефонные звонки, предоставить информацию, проконсультировать. В особых ситуациях время начала и окончания работы, перерыва на обед может быть перенесено по инициативе руководства и оформлено в виде соответствующего приказа.

Выходные и праздничные дни на Предприятии соответствуют федеральным и региональным нормативным актам.

В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных работников или весь персонал Предприятия к работе во внеурочное время.

18. Внешний вид работников

Работники представляют облик Предприятия для внутренних и внешних клиентов, поэтому от имиджа каждого конкретного работника, его поведения на рабочем месте и работы с клиентами и партнерами Предприятия зависит имидж Предприятия и, в конечном счете, его коммерческий успех.

Работники Предприятия должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой имидж Предприятия. Поэтому руководство Предприятия формулирует несколько общих требований к своим работникам:

- каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
- стиль одежды - деловой, одежда - опрятная, чистая и выглаженная;
- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
- недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с клиентами, в вызывающей одежде.

19. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность офиса и рабочего места создают благоприятное впечатление о Предприятии. Стремитесь создать наибольший комфорт для клиента, себя и работников. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в офисе. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в отведенных для этого местах. Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель подразделения, работающего в данном помещении.

Документы, составляющие коммерческую тайну Предприятия, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Предприятия, не должны находиться на рабочем месте работников и в доступных для посторонних людей местах.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- рекламную продукцию фирм-конкурентов;
- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности.

20. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте

Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено. Предприятие приветствует здоровый образ жизни.

Курение допустимо только вне стен офиса в специально отведенных для этого местах.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

21. Собrania и совещания

Руководство Предприятия проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией в коллективе. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников непосредственный руководитель, организующий совещание, оповещает участников лично в устной форме.

Собрания и совещания собираются в соответствии с принятыми в подразделениях Предприятия правилами.

Работники должны приходить на собрания вовремя. Работники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения. Старайтесь сложное объяснять доступно, просто, коротко. Умейте активно слушать. Уважайте чужое мнение не меньше своего. Умейте принять компромиссный вариант решения проблемы.

22. Конфиденциальность

Информация является важнейшим достоянием Предприятия.

Допуская утечку информации, мы работаем на конкурента!

На Предприятии запрещена передача конфиденциальной информации.

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с работником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации Предприятия. Любая негативная информация о Предприятии или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию Предприятия, рассматривается руководством Предприятия как нарушение условий трудового договора.

24. Дополнение и изменение настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Предприятия и вне его.

Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора.