



## **Свод правил по корпоративной этике ООО «ПРАЙМ ГРУП»**

Свод правил по корпоративной этике ООО «ПРАЙМ ГРУП» - это рекомендации в отношении общих правил поведения и общения сотрудников компании в процессе их работы. Последовательное исполнение рекомендаций поднимает профессиональный имидж, улучшает культуру поведения, что помогает создать деловую атмосферу в коллективе и способствует наиболее благоприятной и комфортной обстановке в офисе.

### ***Краткое содержание:***

- Персональное самосовершенствование личностного уровня развития.
- Поведение сотрудников в офисе.
- Режим рабочего времени (начало и окончание рабочего дня, опоздания, болезни, отпуска и т.д.).
- Эстетика рабочего пространства.
- Варианты стилей одежды.
- Подходы к разрешению конфликтных ситуаций между сотрудниками.

Мы работаем успешно, когда мы команда, что означает иметь общие ценности и цели. У всех нас есть видение компании и у каждого из нас есть свое личное видение. Мы можем реализовать наши видения, если они находятся в согласии друг с другом. Наши отношения не начинаются и не кончаются на рабочем месте.

### ***Персональное самосовершенствование личностного уровня развития***

Коллектив ООО «ПРАЙМ ГРУП» сегодня представляет собой команду специалистов, обладающих теоретическими знаниями и практическим опытом в сфере ИТ, способных к свободной реализации личностного потенциала. Это открывает новые перспективы как для самих сотрудников, так и для Компании в целом. Известно, что персональное развитие сотрудников служит залогом их успешной профессиональной деятельности и карьеры, что в свою очередь способствует продвижению нашей Компании на мировом рынке-ИТ.

Для улучшения возможностей личностного роста сотрудников в Компании с начала ее основания проводится высококвалифицированный отбор кандидатов на работу с участием консультанта-психолога, и в дальнейшем осуществляется информационная поддержка персонального развития новых сотрудников. Каждый принятый сотрудник проходит специально подготовленную консультантом-психологом программу «Минимум» по познанию своего внутреннего потенциала личностного развития и в дальнейшем имеет право получать индивидуальные консультирования по любым возникающим вопросам.

С 2010 года на практике активно применяются новые информационные технологии на основе открытий конвергенции наук, способствующие формированию позитивного отношения к реальности (самопознание и позитивное самоуправление собственными личностными особенностями). А с 2014 года регулярно проводятся собеседования и обучающие занятия по данным информационным технологиям с руководителями Департаментов, бухгалтерии и кадровой службы, филиала в г. Твери и сотрудниками Компании.

Для последовательного самосовершенствования личностного уровня развития всем сотрудникам Компании рекомендуется знакомиться с опубликованными и постоянно обновляющимися материалами, расположенными по адресу: [PRIME/MEDIA/Психология](http://PRIME/MEDIA/Психология).

### ***Поведение сотрудников в офисе***

Наш этикет обуславливает поведение, характеризующееся открытостью, творчеством, порядочностью и желанием постоянного совершенствования во всем, что мы делаем. В компании приняты следующие правила.

- Записывайтесь в журнал местных командировок, когда вы уходите из офиса или ставьте в известность своего руководителя - куда вы ушли и когда вернетесь.
- Обязательно предупреждайте коллег или руководителя о неотложных делах и звонках, которые могут произойти во время Вашего отсутствия.
- Вне зависимости от сложившейся ситуации не позволяйте себе повышать голос в помещениях офиса. Разговаривайте негромко и спокойно, избегайте бурного проявления эмоций во время рабочего процесса.
- Создавайте и поддерживайте эстетику рабочего пространства.
- В случае нештатной ситуации в первую очередь обсудите вопрос со своим непосредственным руководителем.
- Встречайте посетителя при входе в здание или у секретаря. Рекомендуется принимать посетителей в переговорной комнате или в холле (рядом с секретарем).
- До начала переговоров сотрудник, проводящий встречу должен предложить клиенту стакан воды или чашку кофе/чая. В случае продолжения переговоров более часа необходимо повторно предложить клиенту воду, чай или кофе.
- Если возникает необходимость провести посетителя в помещения офиса, пользуйтесь ближайшим к месту переговоров входом, старайтесь сократить время пребывания посетителя.
- Посетитель не должен видеть рабочие документы, файлы, не имеющие отношения к его бизнесу. Не допускайте нахождения посетителя на Вашем рабочем месте, за компьютером. Если все же возникает необходимость такого присутствия, получите разрешение руководителя.
- Для повышения имиджа компании сотрудники вежливы и предупредительны с представителями соседних компаний, с

обслуживающим персоналом (при входе в офис, на пункте охраны и т.д.). Для сохранения имиджа команды сотрудники достойно ведут себя во внерабочее время, избегают злоупотребления алкоголем и другими психоактивными веществами, приводящими к бесконтрольному неадекватному поведению.

### ***Режим рабочего времени***

Одним из важных элементов культуры поведения является единообразие в понимании сотрудниками вопросов, связанных с использованием рабочего времени в собственных целях, а именно: планирование и использование регулярного отпуска, оформление вынужденного отсутствия по болезни, отгулов по семейным или иным обстоятельствам, опозданий на работу.

- Рабочий день в компании: понедельник – четверг с 9:30 до 18:30  
пятница с 9:30 до 17:00
- Время обеденного перерыва не должно превышать 60 минут.
- Если Вы планируете отсутствие на рабочем месте более 30 минут, согласуйте это с Вашим руководителем.
- Если Вы задерживаетесь или опаздываете, сообщите Вашему руководителю время приезда на работу и причину отсутствия.
- Если Вы отсутствуете на рабочем месте, в обязательном порядке включайте мобильный телефон, на который секретарь переведет поступающие звонки.

### ***Общие рекомендации по использованию очередного отпуска.***

- Разбивать отпуск в 28 календарных дней на несколько периодов. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- Планировать отпуск заранее с согласованием точной даты с Вашим руководителем не менее, чем за один месяц до предполагаемого начала отпуска.

- Не приобретать билеты и путевки без получения письменного согласования даты отпуска, при этом руководство оставляет за собой право вносить коррективы в график отпусков.

Сотрудники имеют право:

- на 28 календарных дней отпуска;
- на обеденный перерыв не более 60 минут рабочего времени в период с 13.00 до 16.00;
- отсутствовать на рабочем месте по уважительной причине при согласовании с Вашим руководителем;
- на отсутствие на работе по причине болезни до 3-х дней без оформления листа нетрудоспособности по договоренности с непосредственным руководителем;
- на пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, подтвержденное больничным листом, в соответствии с законодательством РФ
- Компания приветствует сотрудников, внимательно относящихся к своему здоровью, не пропускающих рабочие дни в связи с болезнью, не имеющих привычки курить или отказавшихся от курения.

### ***Эстетика рабочего пространства***

#### ***Рекомендации по правилам содержания своего рабочего места в организованном порядке.***

Эти рекомендации позволят более рационально организовать работу сотрудников, избежать потерь времени для поиска того или иного документа-информации, стандартизировать документооборот в компании по текущим операциям, обеспечат сохранность и безопасность используемых в работе документов и информации, повысят качество и эффективность компании в целом.

- В течение рабочего дня не держать на поверхности стола рабочие тетради и блокноты, письменные принадлежности, а также документы, бумаги,

справочную литературу не более чем по одному файлу или вопросу, над которым в данный момент ведется работа.

- Необходимо, чтобы документы, находящиеся на столе во время работы, были в организованном порядке.
- При завершении работы над определенным файлом или документом убирайте их на соответствующее место (шкафы, подставки для файлов).
- В конце рабочего дня все бумаги, документы и файлы рассортируйте в лотки текущих/входящих бумаг, справочную литературу – уберите на места в шкафы, а письменные принадлежности, калькулятор, степлер – в ящики стола.
- Информацию, которая в течение дня заносится в виде заметок и записок, необходимо перенести в места постоянного хранения (телефонные и записные книжки, календарь), а сами заметки и записки уничтожить.
- По окончании рабочего дня на столе и дополнительной приставке остаются только следующие предметы и принадлежности:
  - монитор, клавиатура, коврик для “мыши”, “мышь”, телефон;
  - лоток для входящих/текущих бумаг (1-2-3-х уровневых);
  - дополнительный лоток для проблемных файлов, документов;
  - канцелярский набор (подставка для карандашей и ручек).

Следующие рекомендации помогают более организованно содержать свое рабочее место, исключают нахождение на рабочем месте нежелательных предметов, мешающих работе.

- Не держать на столе кухонные принадлежности: чашки, ложки, блюда.
- Хранить личные вещи (ключи, документы, курительные принадлежности) в ящике стола.
- Держать на столе минимальное количество личных предметов: небольшие фотографии членов семьи, небольшая памятная вещь.
- Не держать на поверхности стола игрушки, сувениры, картинки.
- Не хранить под столом ничего лишнего.
- Не держать на рабочем месте верхнюю одежду, зонты.

- Не держать сменную обувь на видных местах. Рекомендуется держать обувь в шкафах.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ВЫНОСИТЬ ИЗ ОФИСА ЛЮБЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМПАНИИ, БЕЗ РАЗРЕШЕНИЯ СВОЕГО НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ!

### ***Варианты стилей одежды***

#### ***Рекомендации, которые предполагают соблюдение этикета внешнего вида наших сотрудников.***

Определенный стиль одежды, который подразумевает деловой стиль общения, принят в мире бизнеса. Для поддержания профессионального имиджа нашей компании, для более серьезного и делового восприятия наших сотрудников партнерами и клиентами, агентами и другими посетителями необходимо следовать следующим правилам в отношении одежды.

- **Официальный стиль** – приветствуется традиционный стиль одежды для бизнеса.

Для мужчин это – деловой костюм, галстук, строгая рубашка, элегантная обувь.

Для женщин это – деловой костюм, строгая блузка, элегантная обувь.

По правилам этикета, в одежде может присутствовать не более трех цветов. Желательно, чтобы такой стиль был у сотрудников, которые посещают переговоры, часто общаются с клиентами, бывают на презентациях.

- **Деловой стиль** – более свободный стиль одежды. Желательно, чтобы его придерживались те сотрудники, которые по работе меньше общаются с клиентами.

Для мужчин это – брюки, рубашка с воротником и пуговицами, рубашка Polo/Golf, туфли, ботинки.

Для женщин это – юбка, платье, блузка, свитер, брюки, туфли.

Это не полный и не исключительный список одежды, которую принято носить на работе в нашей компании, поэтому мы рассчитываем, что каждый сотрудник будет самостоятельно и рассудительно подходить к вопросу приемлемости той или иной одежды. Если Вы не совсем уверены, приемлем ли тот или иной элемент одежды – скорее всего, он не подходит, не одевайте его.

Желательно, чтобы сотрудники не носили на работу слишком яркую, пеструю, раздражающую взгляд одежду, не носили одежду, которая явно предназначена для активного отдыха и занятий спортом (шорты, толстовки, комбинезоны, кеды, кроссовки, пляжные сандалии).

### ***Подходы к разрешению конфликтных ситуаций между сотрудниками***

Общение между сотрудниками нашей компании строится на уважении друг к другу. Желательно, чтобы сотрудники общались между собой вежливо и уважительно, вне зависимости от занимаемой должности, стажа и авторитета.

Вместе с тем, даже в самых благополучных коллективах возникают конфликтные ситуации. Для того, чтобы свести до минимума влияние таких случаев на рабочую атмосферу, необходимо в офисе придерживаться следующих рекомендаций.

- Не начинать выяснять отношения или разбирать конфликт на рабочем месте. Постарайтесь сдержать свои эмоции и вежливо предложите оппоненту разобраться в ситуации во внерабочее время или, в крайнем случае, если обстоятельства требуют немедленного разговора, продолжите беседу в переговорной комнате. Помните, что в силу специфики нашего бизнеса, мы все работаем в едином рабочем пространстве, и любой конфликт, который происходит между коллегами, обязательно влияет на работу всего коллектива.
- Постарайтесь успокоиться. Сделайте 3-5 глубоких медленных вдохов и выдохов, выйдите на несколько минут из офиса на улицу. Любая проблема гораздо проще и быстрее решается, если подходить к ее решению спокойно и без негативных эмоций.



- Чувство юмора помогает разрядить напряженную рабочую обстановку или конфликтную ситуацию.
- Говорите тихим голосом со спокойными интонациями. Не повышайте голос на своих коллег, даже если они явно виноваты в той или иной ситуации. Посоветуйтесь по поводу возникшей проблемы с психологом-консультантом.
- Категорически запрещается использовать грубые слова, жаргон, ненормативную лексику при разрешении конфликтной ситуации.
- Наиболее эффективная форма выхода из конфликта – переговоры. В конфликтной ситуации сторонам легче прийти к примирению, если эту роль возьмет на себя посредник – человек, которому Вы доверяете.
- Информировать руководителя о возникших проблемах взаимоотношений в коллективе.
- Видеть в переменах шанс, а не угрозу – означает быть открытым для нового, творческий подход. Мы можем учиться даже на конфликтах, приобретая положительный и отрицательный опыт, из которого извлекаем уроки.

Стиль общения, который может помочь в конфликтной ситуации: искренняя доброжелательность в голосе, улыбка, готовность честно признать свою вину, неторопливость, умение посмотреть на ситуацию с юмором, переключить собеседника на диаметрально противоположную тему.

Руководители Компании стараются заботиться о своих сотрудниках, приветствуют творческий подход к выполняемой работе, рассматривают все рационализаторские предложения, направленные на повышение эффективности труда, в духе сотрудничества и доброжелательности. По мере возможности руководители Компании будут рассматривать варианты расширения социальных льгот для сотрудников.