**Этический кодекс ООО ДМЦ «Мой Малыш»**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Обращение руководителя ООО ДМЦ «Мой Малыш» к сотрудникам.**

Уважаемые коллеги! Наша с вами главная задача - работать профессионально, честно и добросовестно! Мы дорожим своей репутацией и репутацией наших клиентов, заботимся об окружающей среде и людях, перед которыми мы социально ответственны.

Именно поэтому нам важно помнить об этической стороне наших поступков. Воплощая в жизнь наши ценности, мы создали этический кодекс нашей компании.

**2. Этические принципы и ценности нашей организации.**

Уважение прав и интересов наших сотрудников, требований клиентов и условий сотрудничества, выдвигаемых нашими деловыми партнерами и обществом. Честность в отношениях и в предоставлении любой информации, необходимой для нашей работы. Мужество противостоять тому, что неприемлемо, и брать на себя ответственность за последствия своих решений. Забота, проявляющаяся в защите людей от любого вреда или угрозы их жизни и здоровью и охране окружающей среды. Доверие сотрудникам, которое позволяет нам делегировать полномочия и ответственность за решения и способы их исполнения. Соблюдение наших ценностей позволит нам поддерживать и развивать корпоративную культуру, которая необходима для достижения высочайшего уровня во всех наших деловых устремлениях.

**3. Отношение к закону.**

Мы должны соблюдать законодательные акты и требования и следовать профессиональным стандартам. Тем самым мы способствуем укреплению доверия к нам со стороны клиентов и других заинтересованных групп.

**4. Взаимоотношения между сотрудниками в компании.**

4.1. Каким должен быть сотрудник компании.

*Личное поведение*: мы обязаны знать, понимать и следовать ценностям и принципам, определенным данным кодексом. Сотрудники должны поднимать и высказывать вопросы, возникающие в процессе работы, касающиеся этической стороны их взаимодействия. Необходимо проявлять личную организованность: не опаздывать на работу и покидать ее только по окончании рабочего времени. При уходе с работы нужно поставить в известность своего руководителя. *Профессиональное поведение*: мы должны выполнять принятые на себя профессиональные обязательства, в соответствии с техническими и профессиональными нормами и стандартами, руководствуясь своими знаниями и полученным опытом. А также необходимо добросовестно отчитываться о выполнении наших обязанностей. Недопустимы разглашение конфиденциальной информации о деятельности компании, использование недостойных методов в работе, таких как промышленный шпионаж. В рамках делового профессионального общения мы должны соблюдать стандарты служебного этикета, независимо от того, как происходит общение - прямо, по телефону или в письменной форме. *Внешность сотрудника*: в повседневной рабочей обстановке рекомендуется носить деловые костюмы, которые допускают множество сочетаний для различных случаев и любого времени дня. Не рекомендуется носить на работу вызывающую одежду, джинсы.

4.2. Справедливость по отношению к коллегам.

Мы должны проявлять уважение и внимание к коллегам, независимо от их служебного положения. Мы должны избегать таких явлений, как покровительство при решении всех кадровых вопросов, таких как продвижение по службе, разработка и изменение системы оплаты труда, других поощрительных программ. Мы должны иметь четко определенные функции и сферы ответственности.

4.3. Уважение коллег.

Мы должны уважать религиозную, политическую и культурную свободу коллег. Мы должны прислушиваться к мнению своих коллег, уделять им внимание, не прибегать ни к каким формам давления или действиям, которые могут обидеть нашего коллегу. Взаимодействие с коллегами должно быть основано на объективности и вежливости в общении.

4.4. Сотрудничество с коллегами. Мы должны иметь с коллегами партнерские отношения, обмениваться необходимой информацией и знаниями, что чрезвычайно важно для достижения общего результата. Мы должны прислушиваться к просьбам коллег. На своих рабочих местах мы должны стимулировать друг друга к плодотворной работе, помогать, дополнять друг друга. Мы должны в целом влиять позитивно на рабочую атмосферу в коллективе.

4.5. Доверие в отношениях с коллегами. Мы должны сделать надежность нашим стилем работы, всегда выполнять свои обещания, признавать ошибки, допущенные в работе.

4.6. Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Руководители должны относиться к подчиненным с уважением, четко определять сферу их обязанностей и ответственности. Деловые отношения сотрудников со своим руководством основаны на тех же принципах, которые прописаны ранее. Как руководители, так и подчиненные должны неукоснительно следовать данным принципам. Если в общении с непосредственным руководителем появляются проблемы, решить которые не удается, как руководитель, так и подчиненный должны открыто договориться о встрече с более высоким руководителем. Руководитель должен контролировать работу каждого подчиненного, выделять и поощрять любого, кто этого заслуживает. Если руководитель недоволен работой своего подчиненного, он должен выразить недовольство непосредственно этому сотруднику, для того чтобы устранить проблему как можно скорее. Недопустимо обсуждение такой проблемы с другими сотрудниками организации.

**5. Деловые взаимоотношения с другими компаниями.**

Мы всегда выполняем наши обязательства и ожидаем выполнения обязательств от наших партнеров. Мы заинтересованы в устойчивом развитии нашего бизнеса и бизнеса наших партнеров. Мы ищем долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества. Мы ориентируемся на потребности клиентов и гарантируем высокое качество нашей продукции и услуг. Мы не принимаем незаконные выплаты ни в какой форме и не применяем неэтичных или несправедливых способов воздействия на наших партнеров или конкурентов.

**6. Охрана здоровья, безопасность и охрана окружающей среды.**

6.1. Мы ценим человеческую жизнь и здоровье превыше любых экономических результатов и производственных достижений.

6.2. Оптимизация и совершенствование систем безопасности труда являются одним из ключевых приоритетов компании.

6.3. Компания стремится к выполнению всех официально принятых экологических норм и требований и в полной мере осознает необходимость развития производства, безопасного для окружающей среды, и стремится к:

- эффективному использованию природных ресурсов;

- разработке и применению ресурсосберегающих и безотходных технологий;

- внедрению современных систем экологического менеджмента и стандартов ИСО.

**7. Подарки и услуги.**

7.1. Подарки, услуги и развлечения могут быть предоставлены за счет нашей компании или приняты от конкурента или физического лица или фирмы, сотрудничающей с нашей компанией или стремящейся к сотрудничеству, только при условии, что они удовлетворяют всем следующим критериям.

- они соответствуют принятой деловой практике и не нарушают применяемых законов или стандартов этики;

- они не обладают слишком высокой стоимостью (стоимость не превышает 100 долл. США);

- они не могут быть истолкованы как взятка;

- общественное раскрытие фактов подарка не поставит нашу компанию или сотрудника в неловкое положение.

7.2. Платежи или подарки в виде денежных средств (или эквивалентные денежным средствам; например, акции или товары) конкуренту, физическому, юридическому лицу, либо от таковых лиц, сотрудничающих с нашей компанией или стремящихся к сотрудничеству, никогда не допускаются и не могут требоваться, предлагаться, осуществляться или приниматься сотрудниками нашей компании.

**8. Контроль соблюдения норм, правил и процедур, предусмотренных настоящим кодексом.**

8.1. Исполнение правил, рекомендаций, требований и положений настоящего кодекса является обязательным для каждого сотрудника.

8.2. Контроль за соблюдением сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим кодексом, возлагается на руководителей подразделений компании.

8.3. Осуществление контроля предусматривает:

- отслеживание на основании имеющейся информации сделок и иных операций, которые вызывают конфликт интересов;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений сотрудниками положений настоящего кодекса;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения положений настоящего кодекс.