	Код документа:	Выпуск №:	Наименование документированной информации:	Изм. №	Лист	Всего
		1	**Корпоративные правила**	**0**	**1**	**11**

Корпоративные правила и этика

Калининградской Региональной Общественной Организации инвалидов «Ковчег»

КОВЧЕГ

Калининград 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	**КТО МЫ**	**стр.3**
2	**О НАС**	**стр.3-стр.4**
3	**ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ОБЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**	**стр.4-стр.5**
4	**ЭТИКА ТРУДА**	**стр.5-стр.6**
5	**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**	**стр.6-стр.10**
6	**НАРУШЕНИЕ КОРПОРОТАВНОЙ ЭТИКИ**	**стр.10**

КТО МЫ

Если вы читаете данный документ, значит вы стали частью нашей команды единомышленников, с активной жизненной позицией, которая приносит пользу людям с ограниченными физическими возможностями. Мы работаем в команде и согласовываем наши действия, усиливая друг друга. Мы совместно справляемся с трудностями и честно делим результаты. В нашей команде никто не «**тянет одеяло на себя**».

Мы стремимся быть профессионалами высшего разряда и действовать четко, правильно и с высоким качеством. В своей работе мы обращаем внимание на детали и мелочи, из которых состоит искусство профессионала. Мы постоянно учимся и тренируемся для повышения профессионализма. Мы исходим из того, что каждый человек имеет огромный потенциал, реализацию и развитие. Поэтому мы поддерживаем любое стремление сотрудника к развитию. Приветствуем любое обучение, направленное на профессиональный рост и расширение зоны ответственности.

Мы стремимся к тому, чтобы наши услуги, которые мы предоставляем, были как можно качественнее. Качество всегда ценилось, и всегда будет цениться людьми. Поэтому мы стремимся делать все качественно, а если допустили ошибку, то исправляем ее, доводя предоставление услуг до высокого качества.

Мы без вражды, терпеливо и с уважением относимся к чужому мнению, поведению, характеру, пытаясь в первую очередь понять человека, а потом самому быть понятым. Мы настроены доброжелательно по отношению к людям и не допускаем нетерпимости по отношению к другим.

В ЦЕНТРЕ ВНИМАНИЯ – ЧЕЛОВЕК!!!

О НАС

Наша организация имеет три офиса:

ул. Интернациональная, д.11,

ул. Клиническая, д.27: офис открыт в **мае 2019 года** благодаря поддержке Главы городского округа «Город Калининград» **Алексея Николаевича Силанова**, в нем размещен Ресурсный центр «Ковчег» -прокат и подбор ТСР. Также в **2020 году** проект нашей организации: «Ресурсный центр «Ковчег» вошел в список **победителей Конкурса по предоставлению грантов Президента Российской Федерации**, на развитие гражданского общества, и получил необходимое финансирование на оснащение и обслуживание площадки, создание и оборудование рабочих мест и установку подъемной платформы для посещения людьми с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Пос. Поддубное, ул. Неограниченных возможностей, д.1: здесь организовано сопровождаемое проживание в построенных в рамках проекта «Калининградский Ковчег» 7 блокированных коттеджах и реабилитация инвалидов-колясочников в Отделении социально-медицинской реабилитации КРООИ «Ковчег», расположенном на втором этаже Фабрики «Обсервер». Проект «Калининградский ковчег» был запущен с 10.01.2020г. в результате победы в конкурсе грантов, проводимом Европейской Комиссией.

НАША МИССИЯ

Улучшение качества жизни людей с ограниченными физическими возможностями, поддержка и создание неограниченных возможностей людей с инвалидностью в обществе.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Круг должностных обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник согласно специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями.

2. Сотрудники обязаны строго выполнять все указания своих руководителей, а также все приказы и инструкции, которые доводятся до их сведения.

3. Сотрудники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, рабочий график, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4. Сотрудники обязаны соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5. Сотрудники обязаны посещать планерки и общие собрания, проводимые руководством.

6. Сотрудники должны соблюдать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте и т.д.

7. Сотрудники обязаны рационально использовать оборудование, расходные материалы энергию, топливо и другие материальные ресурсы Организации. Не использовать их в личных целях.

8. Сотрудники не должны злоупотреблять в рабочее время переговорами по телефону для решения проблем, не относящихся к рабочим процессам, а также использовать Интернет только

для решения производственных задач. Междугородние телефонные звонки личного характера оплачиваются сотрудником.

9. Сотрудники обязаны принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения руководителя подразделения или руководства.

10. Ключи от отдельных помещений Организации выдаются только сотрудникам, имеющим разрешение на их получение, о чем делается соответствующая запись в журнале учета у дежурного охранника.

11. Вся информация в Организации защищена в соответствии со степенью ее важности и конфиденциальности. Никогда и ни при каких условиях сотрудники не используют в своих целях или в целях третьих лиц закрытую информацию, полученную во время работы в Организации.

12. Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в Организации с работой в другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность:

- ✓ может осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время
- ✓ не должна негативно влиять на выполнение его основных обязанностей
- ✓ не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам Организации
- ✓ не противоречит положениям настоящего Кодекса
- ✓ непосредственный руководитель осведомлен об этой деятельности.

ЭТИКА ТРУДА

1. Сотрудники обязаны на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены.

2. Сотрудники обязаны воздерживаться от ненормативной лексики. Адекватно употреблять выражения с повышенной экспрессивностью. Следить за тональностью речи.

3. Сотрудники должны стремиться к тому, чтобы их внешний вид, поведение и речь способствовали поддержанию благоприятного имиджа компании в глазах клиентов и заинтересованных лиц.

4. Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат работы всей Организации. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- ✓ уважительно относится друг к другу
- ✓ обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на **"Вы"** и по имени-отчеству
- ✓ в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей
- ✓ не демонстрировать коллегам и/или клиентам свое плохое настроение
- ✓ сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу
- ✓ всегда извиняться за свое некорректное поведение
- ✓ не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку
- ✓ помогать коллегам, делиться знаниями и опытом
- ✓ обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем
- ✓ не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие
- ✓ не обсуждать дела компании, своих коллег с клиентами.

5. При возникновении конфликтных ситуаций между сотрудниками запрещаются ссоры с переходами на личности и взаимными оскорблениями. Все спорные ситуации должны решаться конструктивно и объективно. Важный момент – причинами конфликта не должны быть личные претензии друг к другу, поскольку вопросы частного порядка решаются за пределами компании в нерабочее время.

6. Мы не одобряем курения, но достаточно толерантны. Курение на территории организации разрешается только в специально отведенных местах. Делать перерывы на курение так же можно два раза в день на 5 минут.

7. Сотрудникам запрещается распитие спиртных напитков на рабочем месте. За нарушение данного правила руководство в праве применять дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В нашей Организации существует несколько режимов рабочего времени:

- ✓ пятидневная рабочая неделя
- ✓ сменный график по 11 часов два через два дня

- ✓ сменный график по 8 часов два через два дня
- ✓ сменный график сутки через трое

Стандартный рабочий день у нас в Организации начинается с 9:00 и подразумевается, что Вы появились на рабочем месте на 15 минут раньше ежедневного начала рабочего дня, успели переодеться или выпить чая, подготовить своё рабочее место, включить компьютер, а ровно в 9:00 приступили к работе.

Начало и конец рабочего дня фиксируется в Битрикс24, нажатием кнопки "начать рабочий день". Если кнопка была нажата позже на час, а в объяснении причины смайлик, буква или цифры, вместо внятных аргументов, то это время вычитается из зарплаты. То же и с окончанием рабочего дня.

Начинаем день с того, что 10 минут посвящаем планированию и спланированным задачам, вносим в план рабочего дня. Мероприятия, проходящие вне офиса, указываются обязательно в Битриксе24 в блоке рабочего дня в графе «Событие», путем указания временного промежутка, название события и постановкой галочки «вне офиса» или отметкой в «Календаре». Сотрудник, который начал рабочий день и его нет на рабочем месте, а в конце рабочего дня в его отчете не указано событие, данный промежуток времени числится за счет сотрудника и учет данного рабочего времени тогда не производится.

Не допустимо, чтобы сотрудник нажал кнопку «начать рабочий день» и пошёл пить чай.

Обман в виде нажатия кнопки «Начать рабочий день» в Bitrix24, в то время, когда ты ещё только едешь на работу, строго пресекается и сотрудник наказывается. Тоже с окончанием.

Сотрудник, остающийся работать удалённо дома, вне зависимости от ситуации, обязан получить письменное согласие в Битрикс от руководителя подразделения, в котором работает, если такого согласия не будет, сотрудник работает за свой счет.

Перед уходом у сотрудника, в Битрикс24, должен быть отправлен отчет о проделанной работе за этот день, руководителю.

Руководитель структурного подразделения, желательно сразу по окончанию рабочего дня, но не позднее, чем на следующее утро до 10:30 часов проверяет дневные отчеты своих сотрудников. Если в отчете написано «Работа по задачам» и ничего более, то руководитель обнуляет время работы за этот день данному сотруднику до нуля.

После завершения рабочего дня, на столе и вокруг него должен быть идеальный порядок.

БОЛЬНИЧНЫЙ И ОТПУСК

Мы не выходим больные на работу, чтобы не подвергать опасности заражения других сотрудников Организации и пациентов. Больничный оплачивается исходя из официальной части зарплаты и на основании официального документа – больничного листа. Если нет больничного, то тогда время болезни вычитается из оплачиваемого рабочего времени. Если сотрудник злоупотребляет больничными, то мы задумываемся о целесообразности дальнейшего сотрудничества.

Оплачиваемый отпуск составляет 4 недели. При острой необходимости, сотрудник всегда может взять отпуск за свой счёт, предварительно согласовав его с генеральным директором Организации. Сотрудники одного отдела планируют отпуска в разное время. Заявления на отпуск заранее подаются сотрудниками до 30 января текущего года, в котором планируется

отпуск. Заявление подается на имя генерального директора и предоставляется нач. отдела кадров для дальнейшего согласования с руководителем и составлением графика отпусков.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПЕРЕРАБОТКИ

Работа по необходимости, в дополнительное время (до начала стандартного рабочего дня или после его окончания), оплачивается из расчёта «ваша почасовая оплата *1,5», тоже и с работой в выходные, если это не плановое дежурство. Переработка меньше 40 минут, округляется до 0, больше 40 минут, округляется до 1 часа. Без крайней необходимости работать сверхурочно не надо, стараемся грамотно планировать своё время и всё успевать в течение стандартного рабочего дня. Если крайней необходимости не было, и вас не просили поработать сверхурочно, переработка считается вашей личной инициативой и это время не оплачивается. В случае если вы работали более 8 часов, по собственной инициативе, в отчете за день, должно быть четкое обоснование необходимости этой переработки. Если обоснования нет, исправляйте сами на 8 часов или за вас это сделает офис-менеджер. Время, накопленное в результате переработок и ещё не оплаченное, может быть выбрано сотрудником фирмы путем взятия внепланового, дополнительного выходного в любой рабочий день, который, тем не менее, должен быть за 14 часов, согласован с офис-менеджером, и непосредственным руководителем. Взятие сотрудником фирмы внепланового выходного дня в течение рабочей недели, обязывает его отработать этот день в этом месяце, работой сверхурочно, выходом в субботу или за вычетом этого выходного дня из вашей заработной платы.

ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель выплачивает работнику заработную плату два раза в месяц: «2» и «15» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Сотрудник имеет право получать заработную плату два раза в месяц определенными частями, одну из которых аванс, он составляет не менее 40 % от установленного официального оклада сотруднику.

Испытательный срок для вновь пришедших сотрудников составляет в компании от 1-3 месяцев на усмотрение Руководителя. После прохождения сотрудником, как минимум 1 месяца испытательного срока, сотрудник принимается официально по Трудовому договору в компанию на работу.

ПЕРЕРЫВЫ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Обеденный перерыв для сотрудников с пятидневной рабочей неделей и графиком 2/2 по 8 часов у нас составляет 1 час.

Обеденный перерыв для сотрудников с графиком 2/2 по 11 часов и сутки трое составляет два раза по 30 минут. Даже если вы не обедаете, используйте это время для отдыха, сотрудники с инвалидностью могут прилечь или постоять в тренажерах.

Время отдыха отмечается в Битрикс24 нажатием кнопки «Перерыв». Если перерыв не отмечен, из фактически проработанного времени автоматически вычитается 60 минут.

Во время перерыва можно делать все необходимые личные звонки. Приём пищи и кофе паузы для всех сотрудников исключительно в помещении офисной кухни.

Кроме обеда сотрудники могут прерваться на кофе-паузу, не более 2 раз за день в течение 5 минут, и также в помещении кухни/столовой. Никаких тарелок, кружек и продуктов на рабочем месте недопустимо.

Для сотрудников инвалидов-колясочников компания предоставляет дополнительно перерыв 30 минут, связанный с их отдыхом (это может быть отдых на диване, занятие на тренажерах), отмечать данный перерыв в Битрикс24 не нужно.

Поход в магазин или кафе за продуктами для обеда, должен входить в обеденный перерыв, выходя из здания за продуктами обязательно нажмите кнопку «перерыв».

ОПОЗДАНИЕ НА РАБОТУ

Мы понимаем, что опоздать может и самый добросовестный сотрудник. У нас принято отрабатывать опоздания 2-кратным отрезком времени – в этот же день (5 минут опоздания – 10 минут отработки), на то время, на которое сотрудник опоздал. При повторном опоздании в течение недели, кроме отработки, последует административное наказание. При опоздании сотрудника больше чем на 40 минут и не оповещения заблаговременно непосредственного руководителя о причине опоздания, сотрудник на работу может не выходить ему автоматически ставится прогул.

Не выход на работу считается не выходом по уважительной причине, только если Руководитель или руководитель подразделения были уведомлены письменно или по звонку сотрудником, не менее чем за 7 часов. При невыходе без предварительного уведомления или уведомлении менее чем за 7 часов, этот день не оплачивается + назначается наказание. При аналогичном повторном нарушении в течение следующих 30 дней, наказание более серьезное. При острой производственной необходимости и только после согласования с ген. директором, возможна работа во время болезни из дома. В этом случае сотрудник предоставляет утром план работ, а вечером подробный отчёт о выполненной работе.

Отсутствия продолжительностью от 1 суток (командировка, болезнь, выставки, отгулы и так далее) обязательно заранее отсутствующим вносятся в календарь Битрикс24 с описанием причины отсутствия (для этого выбираем в Битриксе вкладка «Календарь»- нужный день – «отсутствую» - пишем причину отсутствия и «сохранить»). При однократном нарушении этого правила, предупреждение, при повторном нарушении – административное наказание.

КОМАНДИРОВКИ

Сотрудник компании, должен быть готов к поездкам в командировки, сроком до 7 дней. Во время работы в командировке, сотруднику начисляется стандартная заработная плата, плюс он получает перед поездкой командировочные в размере 1000 руб. за сутки в случае

самостоятельной командировки, и 500 руб. за сутки, когда предусмотрено трехразовое питание, оплачиваемое руководителем организованной командировочной группы.

Если сотрудник проработал в компании менее 1 года и уволился, и при этом во время работы прошел обучение, то сотрудник возвращает потраченные работодателем на него деньги, связанные с этим обучением.

ПРАЗДНИКИ

Организация и проведение любых праздничных мероприятий в пределах офиса может проводиться только с разрешения руководства и во внерабочее время, согласно корпоративному кодексу Организации.

Каждый год, предоставляются оплачиваемые праздничные выходные дни на указанные даты для сотрудников Организации работающие по графику пятидневной рабочей недели:

- ✓ 31 декабря - Новый год;
- ✓ 1-3 января - Новогодние каникулы;
- ✓ 7 января - Рождество Христово.
- ✓ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта - Международный женский день;
- ✓ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ✓ 9 мая - День Победы;

Если праздничные дни выпадают на выходные, то они переносятся на ближайшие рабочие дни (перенос происходит только одного дня, а не как по производственному календарю). Если по религиозным, политическим или семейным обстоятельствам, сотрудник не считает возможным выйти на работу в день, объявленный в стране государственным праздником, он берёт на этот день отгул за свой счёт, заблаговременно (14 часов) письменно (сообщение в Битрикс) уведомив об этом своего непосредственного руководителя. Мы точно не делаем выходной в день флага, конституции или день независимости России от её исконных территорий. Все, кто хочет взять выходной в течение рабочей недели, должен согласовать его с непосредственным руководителем и сообщить за сутки, отметив его в графике отсутствий Битрикс. Нельзя брать одновременно выходной сотрудникам компании, занимающиеся одним направлением.

СТАНДАРТЫ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ

ВАЖНО: Вся переписка между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением работником своих обязанностей (письма, уведомления и т. д.) полученная путем электронной передачи данных, а именно, но не ограничиваясь: ПО Bitrix, электронная почта, программа-мессенджер, имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, а использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.

СИСТЕМА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

ВАЖНО: Наша организация уведомляет вас о том, что на рабочих местах ведется круглосуточное видеонаблюдение для вашей безопасности и сохранности ТМЦ, принадлежащие Организации. Видеозапись лишь фиксирует рабочий процесс (или, напротив, неисполнение работником его трудовых обязанностей) и не преследует цели вмешательства в частную жизнь работника, его личную жизнь, семейную тайну.

НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Нарушение правил корпоративной этики становится поводом для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, а также нарушение правил корпоративной этики становится основанием для увольнения по пункту 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ — неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.