

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ОНДЕР ЛАБ»
Хуснутдинов Р. Р.



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики (далее — Кодекс) — свод правил и принципов поведения работников ООО «ОНДЕР ЛАБ» (далее — Компания), определяющий нормы взаимодействия внутри коллектива, с клиентами, партнёрами и обществом.

1.2. Цель Кодекса — формирование единой корпоративной культуры, основанной на взаимном уважении, профессионализме и социальной ответственности.

1.3. Кодекс распространяется на всех работников Компании независимо от должности и стажа работы, а также рекомендуется к соблюдению партнёрами и контрагентами при взаимодействии с Компанией.

1.4. Принципы Кодекса:

- честность и прозрачность;
- уважение к личности и разнообразию;
- профессионализм и компетентность;
- ответственность за результаты работы;
- забота о репутации Компании;
- соблюдение законодательства РФ и этических норм.

2. Корпоративные ценности

- Инновации. Мы поощряем креативность, ищем новые решения и технологии, не боимся экспериментировать.
- Качество. Мы стремимся к безупречному результату, соблюдаем стандарты разработки и тестирования.
- Командная работа. Мы поддерживаем друг друга, делимся знаниями и добиваемся целей совместными усилиями.
- Клиентоориентированность. Мы ставим интересы клиента в центр наших решений, обеспечиваем высокий уровень сервиса.
- Ответственность. Мы отвечаем за свои действия, соблюдаем сроки и выполняем обязательства.

- Непрерывное развитие. Мы инвестируем в обучение, следим за трендами ИТ-отрасли и совершенствуем навыки.

3. Нормы поведения внутри коллектива

3.1. Взаимоотношения между сотрудниками строятся на принципах:

- взаимного уважения и вежливости;
- конструктивной критики без перехода на личности;
- поддержки коллег в сложных ситуациях;
- соблюдения субординации и должностных инструкций.

3.2. Запрещается:

- дискриминация по любым признакам (пол, возраст, национальность, религия, политические взгляды);
- любые формы домогательств;
- распространение сплетен и слухов;
- использование ненормативной лексики;
- создание конфликтных ситуаций и токсичной атмосферы.

3.3. Конфликты разрешаются путём:

- открытого диалога между сторонами;
- привлечения непосредственного руководителя;
- обращения в HR-отдел или комиссию по этике (при необходимости).

4. Профессиональные стандарты

4.1. Работники обязаны:

- выполнять должностные обязанности добросовестно и в установленные сроки;
- соблюдать стандарты разработки ПО, тестирования и документирования;
- обеспечивать безопасность данных и защиту информации;
- своевременно сообщать о технических проблемах и рисках;
- избегать действий, которые могут нанести ущерб репутации Компании.

4.2. Интеллектуальная собственность:

- все разработки, созданные в рамках трудовых обязанностей, принадлежат Компании;
- запрещено использовать корпоративные ресурсы в личных целях;
- конфиденциальная информация не подлежит разглашению.

5. Взаимодействие с клиентами и партнёрами

5.1. При общении с клиентами и партнёрами работники должны:

- быть вежливыми и внимательными;
- предоставлять точную и полную информацию;
- оперативно реагировать на запросы и претензии;
- соблюдать условия договоров и соглашений;
- сохранять конфиденциальность информации клиента.

5.2. Запрещается:

- давать ложные обещания или гарантии;
- оказывать давление на клиента;
- использовать служебное положение для личной выгоды;

- принимать подарки или вознаграждения, которые могут повлиять на объективность решений.

6. Использование ресурсов Компании

6.1. Корпоративные ресурсы (оборудование, ПО, интернет, оргтехника) используются исключительно в рабочих целях.

6.2. Работники обязаны:

- бережно относиться к имуществу Компании;
- соблюдать правила информационной безопасности;
- не устанавливать нелицензионное ПО;
- не передавать учётные данные третьим лицам.

6.3. Удаленная работа:

- сотрудники обеспечивают безопасность рабочего места и данных;
- соблюдают график работы и доступность для связи;
- используют корпоративные инструменты коммуникации.

7. Конфликт интересов

7.1. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю или в HR-отдел о ситуациях, где его личные интересы могут повлиять на выполнение должностных обязанностей.

7.2. Примеры конфликта интересов:

- работа на конкурирующую Компанию;
- заключение сделок с Компаниями, принадлежащими родственникам;
- получение вознаграждений от контрагентов.

8. Антикоррупционные положения

8.1. Антикоррупционные обязательства работников

8.1.1. Работники Компании обязаны:

- строго соблюдать законодательство РФ в сфере противодействия коррупции (в т.ч. ФЗ-273 «О противодействии коррупции»);
- воздерживаться от любых действий, которые могут быть квалифицированы как коррупционные правонарушения;
- не участвовать в схемах коммерческого подкупа;
- не предлагать, не обещать и не предоставлять неправомерные преимущества третьим лицам в интересах компании или личных интересах;
- незамедлительно сообщать о случаях склонения к коррупционным действиям.

8.1.2. Запрещается:

- получение и дача взяток в любой форме (деньги, подарки, услуги, льготы и т.д.);
- коммерческий подкуп;
- злоупотребление служебным положением;
- использование должностного положения для получения личной выгоды;
- взятки и иные незаконные схемы вознаграждения;
- сокрытие фактов коррупционных правонарушений.

8.2. Антикоррупционные требования при взаимодействии с клиентами и партнёрами

8.2.1. При работе с контрагентами запрещается:

- требовать или принимать подарки, вознаграждения, услуги, которые могут повлиять на объективность решений (в т.ч. дорогостоящие подарки, бесплатные услуги, путешествия и т.д.);
- навязывать дополнительные условия, не предусмотренные договором, в обмен на преференции;
- участвовать в схемах дробления закупок для обхода конкурсных процедур;
- оказывать влияние на выбор контрагентов в личных интересах.

8.2.2. Допустимые знаки делового гостеприимства:

- недорогие сувениры с логотипом Компании (стоимостью до 3000 руб.);
- угощение в рамках деловых встреч (обед, кофе-брейк);
- участие в отраслевых мероприятиях, семинарах, презентациях.

8.2.3. Все подарки и знаки внимания стоимостью свыше 3000 руб. подлежат обязательной передаче в Компанию и учёту.

8.3. Антикоррупционные меры при урегулировании конфликта интересов

8.3.1. Работник обязан письменно уведомить непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, в т.ч.:

- при наличии родственных или близких отношений с представителями контрагентов;
- при владении акциями или долями в компаниях-партнёрах;
- при получении предложений о дополнительном вознаграждении от контрагентов;
- при участии в деятельности конкурирующих организаций.

8.4. Антикоррупционные аспекты защиты информации

8.4.1. Запрещается использовать конфиденциальную информацию Компании или клиентов:

- для получения личной выгоды;
- в целях шантажа или вымогательства;
- для создания условий коррупционных сделок.

8.4.2. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется строго по принципу служебной необходимости.

8.5. Антикоррупционные процедуры и ответственность

8.5.1. В Компании действуют следующие антикоррупционные механизмы:

- горячая линия для сообщений о коррупционных правонарушениях (анонимно или открыто);
- комиссия по противодействию коррупции — рассматривает сообщения, проводит проверки, готовит рекомендации;
- регулярный аудит закупочных процедур, финансовых операций и ключевых бизнес-процессов;
- обязательное обучение по антикоррупционному поведению (вводный курс для новых сотрудников, ежегодное обновление знаний);
- антикоррупционная оговорка во всех договорах с контрагентами.

8.5.2. Сроки рассмотрения сообщений:

- первичная проверка — до 3 рабочих дней;
- полное расследование — до 10 рабочих дней;
- информирование заявителя о результатах (если сообщение не анонимное) — в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

8.5.3. За нарушение антикоррупционных положений Кодекса работник несёт:

- дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ);
- материальную ответственность за причинённый ущерб;
- административную ответственность в соответствии с КоАП РФ;
- уголовную ответственность в соответствии с УК РФ (ст. 204, 290, 291 и др.).

8.5.4. Компания вправе:

- расторгнуть договор с контрагентом, причастным к коррупционным схемам;
- исключить такого контрагента из списка потенциальных поставщиков;
- передать материалы в правоохранительные органы.

8.6. Мониторинг и совершенствование антикоррупционных мер

8.6.1. Ежегодно проводится оценка эффективности антикоррупционных процедур:

- анализ количества и характера сообщений о нарушениях;
- аудит уязвимых бизнес-процессов (закупки, найм, взаимодействие с госорганами);
- опрос сотрудников об уровне осведомлённости и восприятия антикоррупционной политики.

8.6.2. По итогам оценки:

- вносятся изменения в Кодекс и локальные акты;
- корректируются антикоррупционные процедуры;
- актуализируются обучающие программы;
- формируется отчёт для совета директоров.

9. Защита информации

9.1. Конфиденциальная информация (коммерческие тайны, данные клиентов, внутренние документы) не подлежит разглашению без разрешения руководства.

9.2. Меры защиты:

- использование сложных паролей и их регулярная смена;
- шифрование важных данных;
- ограничение доступа к информации по принципу необходимости;
- соблюдение правил работы с персональными данными (ФЗ-152).

10. Социальная ответственность

10.1. Компания поддерживает инициативы:

- по экологичному использованию ресурсов (энергосбережение, утилизация техники);
- по участию в благотворительных проектах;
- по развитию ИТ-образования (лекции, стажировки, хакатоны).

10.2. Сотрудники поощряются за участие в волонтерских и образовательных программах.

11. Соблюдение Кодекса и ответственность

11.1. Ознакомление с Кодексом является обязательным для всех работников (под подпись при приёме на работу и при внесении изменений).

11.2. Нарушения Кодекса рассматриваются:

- на уровне руководителя подразделения (беседа, предупреждение);
- комиссией по этике (при серьёзных нарушениях);
- с привлечением HR и юридической службы.

11.3. Возможные меры воздействия:

- устное или письменное предупреждение;
- дисциплинарное взыскание (выговор);
- лишение премий и бонусов;
- увольнение в случае грубых нарушений.

12. Заключительные положения

12.1. Кодекс утверждается приказом генерального директора.

12.2. Изменения в Кодекс вносятся по решению руководства с учётом мнения сотрудников.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ОНДЕР ЛАБ»



Хуснутдинов Рустем Рафаелевич