

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ
ФИЛИАЛА ВЛГУ Г. ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ**

Уважаемый сотрудник!

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

Каждый сотрудник нашего Филиала понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего преуспевающего Филиала 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. Наш Филиал уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максимальное использование своих сил и способностей приносят сотруднику нашего Филиала не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Филиала. Наш Филиал - это подчеркнутое внимание к клиенту, для него ценен каждый клиент.

Эффективная работа в Филиале является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего.

Мы - команда единомышленников и профессионалов.

Мы несем ответственность за свою работу перед партнерами и коллегами.

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

Порядочность, надежность, профессионализм - основа доверия партнеров.

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 поведения сотрудников филиала ФГБОУВО Владимирского Государственного Университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых в г. Гусь-Хрустальном (далее - Филиал), способствующих эффективному развитию Филиала.

Каждый сотрудник Филиала, 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 сотрудников Филиала. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Филиале сотрудников возложен на отдел кадров Филиала (далее – отдел кадров).

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника, периодический контроль - на отдел кадров.

2. Структура Филиала и взаимоотношения сотрудников

Структура Филиала и ее подразделений разрабатывается руководителями подразделений Филиала и утверждается директором. Директор Филиала принимает самостоятельные решения по открытию и сокращению рабочих мест. Отдел кадров, осуществляющий от имени Филиала переговоры с новым работником, знакомит каждого сотрудника при подписании трудового договора (контракта) со структурой Филиала и подразделения, иерархией и полномочиями сотрудников, соответствующих их статусу. Руководство

Филиала поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает для любого сотрудника, 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 в отдел кадров.

Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха. Филиал приветствует доброжелательные взаимоотношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем или в отделе кадров.

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

Руководство Филиала поощряет обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами.

3. Найм сотрудников

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

Конкурсный 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.

Отдел кадров Филиала занимается поиском персонала и формированием банка данных специалистов на рынке труда со специальностями,

востребованными в Филиале; проводит отбор кандидатов на вакантные должности, включая диагностику специалистов.

Поиск сотрудников на вновь открываемые должности сопровождается одновременной разработкой соответствующей должностной инструкции, составленной и утвержденной по принятым в Филиале стандартам.

Прием сотрудников проводится 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 сотрудника, при согласовании с директором.

4. Оформление трудовых отношений

Грамотное оформление трудовых отношений между сотрудником и Филиалом является гарантией социальной защищенности сотрудника в дальнейшем.

При оформлении на работу кандидат представляет отделу 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 (личный листок учета кадров);
- заявление;
- фотографии 2 шт. (3 / 4).

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

При зачислении в штат каждый сотрудник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

5. Порядок прохождения испытательного срока

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

Непосредственный руководитель вновь принятого сотрудника назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в нем не менее 1 года), который знакомит нового сотрудника с правовыми и рабочими нормами, принятыми в Филиале.

Вновь принятый сотрудник имеет право обращаться к отделу кадров по любым вопросам. Также при приеме на работу планируются обязательные регулярные встречи с отделом кадров по персоналу Филиала по вопросам адаптации.

Непосредственный руководитель дает оценку деятельности сотрудника 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 по персоналу не позднее, чем за неделю до окончания испытательного срока сотрудника. Руководитель отдела кадров по персоналу готовит заключение для директора филиала.

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) готовятся изменения в должностную инструкцию, изменения или дополнения к трудовому договору.

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

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

Обучение является стимулирующим фактором для сотрудника:

- как неотъемлемый атрибут карьерного продвижения;
- как часть компенсационного пакета;
- как составляющая часть корпоративной культуры;
- как повышение профессионального рейтинга сотрудников филиала.

Организация обучения персонала находится в компетенции начальника отдела кадров Филиала.

Обучение персонала проводится по нескольким направлениям в зависимости от категории персонала:

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

В целях изучения потребности в обучении ежегодно в ноябре проводится заявочная кампания на следующий учебный год. Заявки проходят экспертизу в отделе кадров с точки зрения целесообразного проведения данного обучения для Филиала и отдельных сотрудников. На основе заявок разрабатывается программа и бюджет обучения, которые утверждаются директором.

7. Деловая оценка сотрудников

Целью деловой оценки является наиболее рациональное использование кадрового потенциала филиала. Оценка деятельности сотрудника помогает непосредственному руководителю четко сформулировать мнение о нем. Кроме того, она дает возможность высшему руководству лучше оценивать способности и непосредственного руководителя сотрудника. Также деловая оценка дает сотрудникам уникальную возможность скорректировать представление о своих деловых качествах и качестве выполнения служебных обязанностей.

Механизм данной деятельности регулируется внутрикорпоративным документом – Положением о деловой оценке сотрудников Филиала.

Отдел кадров разрабатывают графики, механизмы и методики проведения оценочных мероприятий для своих сотрудников.

Все сотрудники Филиала не реже одного раза в год проходят процедуру деловой оценки с целью подтверждения своего профессионализма и квалификации, а также демонстрации профессионального роста.

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

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

8. Вознаграждение сотрудников

Заработная плата сотрудников нашего Филиала строится на принципах объективности, соразмерности индивидуальному вкладу сотрудника в достижение целей филиала. Каждый сотрудник имеет право знать индивидуальный порядок и критерии начисления его заработной платы.

Порядок начисления и размеры заработной платы не подлежат обсуждению между сотрудниками Филиала.

Труд сотрудников Филиала оплачивается по повременно-премиальной системе оплаты. Заработная плата отдельного сотрудника зависит от результатов работы всего коллектива. Распределение коллективного заработка осуществляется с учетом личного вклада каждого в общие результаты труда коллектива. Конкретные нормы оплаты труда разрабатываются руководителями подразделений Филиала совместно, утверждаются директором.

Пересмотр вознаграждения сотрудника может быть инициирован его непосредственным руководителем на основании успешности деятельности сотрудника, оцениваемой по результатам его работы в течение испытательного срока, в течение срока действия трудового договора, по результатам прохождения процедуры деловой оценки. Но конкретные изменения в систему вознаграждения сотрудника вносятся при согласовании с директором Филиала.

Общество 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 Филиала

Кадровый резерв является приоритетным источником заполнения должностей руководителей и специалистов.

Работа с кадровым резервом находится в компетенции отдела кадров Филиала.

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

Отдел кадров наряду со списком кадрового резерва представляют для утверждения директору Филиала и руководителям подразделения Филиала план работы с кадровым резервом, который включает в себя:

-индивидуальный план обучения резервиста (дополнительное образование, лекции, семинары, тренинги, деловые игры и т. п.);

-решение практических задач кандидатами на выдвижение (работа в составе проектных и рабочих групп, дублирование или замещение руководителя);

-личный план повышения профессиональной и управленческой квалификации.

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 финансовой деятельности филиала, сотрудники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда, принятом в Филиале.

Поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

Поощрения оформляются приказом по организации, объявляются сотруднику и коллективу и заносятся в трудовую книжку.

При условии успешной и результативной работы сотрудники могут быть дополнительно поощрены какими-либо благами социальной программы, предоставляемыми за счет средств Филиала:

- дотациями на занятия в спортклубе;
- оплатой проездных расходов (проездные билеты, оплата бензина);
- дотация на оплату услуг дошкольных учреждений для детей сотрудников;

- частичной или полной оплатой использования сотовой связи;
- предоставление индивидуальных частных юридических консультаций;
- предоставление услуг по личной безопасности.

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

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

11. Страхование и социальные компенсации

Сотрудники Филиала 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. Сотрудники не должны использовать оплачиваемый отпуск для работы по совместительству в других организациях.

Каждый вновь принятый сотрудник имеет право на отпуск (28 календарных дней) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Сотрудникам, работающим в Филиале 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 10 рабочих дней до него, сотрудник подает заявление руководителю отдела, который ставит свою визу и передает заявление сотруднику отдела 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 сотрудника либо в том случае, если отпуск сотрудника превышает 28 календарных дней (по письменному заявлению работника часть его отпуска может быть заменена денежной компенсацией при согласовании с администрацией Филиала).

13. Прекращение трудовых отношений

Прекращение трудового договора возможно только на основании Трудового кодекса РФ.

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

14. Трудовые споры

Трудовые споры или иные разногласия, возникающие между сотрудником и его руководителем или другими сотрудниками, разрешаются на основании внутренних нормативных правовых документов филиала. При невозможности разрешить конфликт силами непосредственного руководителя и сотрудника, непосредственный руководитель имеет право привлечь к разрешению конфликтной ситуации директора Филиала.

15. Обслуживание клиента

Обслуживание клиентов - важнейшая задача Филиала, поэтому сотрудники должны обеспечить любого клиента наилучшим сервисом. В условиях жесткой конкуренции клиент может перейти к конкуренту из-за некачественного обслуживания.

Наша главная задача не только привлечь клиента, но и создать все условия для долгосрочного сотрудничества с ним.

Предупредительное отношение к клиенту, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнерских отношений.

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

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

16. Обслуживание клиента по телефону

Впечатление о Филиале складывается у клиента по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник 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 организации. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае если сотрудник, 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 сотрудников

Время начала работы для всех сотрудников Филиала - 8.00, если иное не оговорено в индивидуальном контракте сотрудника с Филиалом или в Положении о подразделении (отделе), в котором работает данный сотрудник.

Для того чтобы начинать свой рабочий день вовремя (подготовить рабочее место и подготовиться самому), сотрудник должен быть на рабочем месте за 10 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя или сотрудника отдела 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 двух часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя сотрудника отдела кадров считается прогулом.

Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Филиала со специалистом. В условиях нарастающей конкуренции клиентов можно привлечь только безупречным сервисным обслуживанием. Когда необходимого сотрудника нет на работе, клиент уходит к конкурентам.

Таким образом, один сотрудник опоздал - десять сотрудников остались без работы.

Опоздывая, вы работаете на конкурента!

Опоздывая, вы не уважаете не только себя, но и руководство, и коллег.

Время перерыва на обед составляет 40 мин. и устанавливается специальным распоряжением руководителей для каждого подразделения Филиала в зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости. Перерывы на обед в подразделении должны быть установлены так, чтобы в кабинете всегда находились сотрудники, 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.

Филиал устанавливает пятидневную рабочую неделю. Выходные и праздничные дни в Филиале соответствуют федеральным и региональным нормативным актам.

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

18. Внешний вид сотрудников

Сотрудники представляют облик Филиала для клиентов, поэтому от имиджа каждого конкретного сотрудника, его поведения на рабочем месте и работы с клиентами и партнерами Филиала зависит имидж Филиала и, в конечном счете, его коммерческий успех.

Сотрудники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Филиала.

Сотрудники Филиала должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой имидж Филиала. Поэтому руководство Филиала формулирует несколько общих требований к своим сотрудникам:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

- стиль одежды - деловой, одежда - опрятная, чистая и выглаженная; для отдельных категорий персонала - фирменная рабочая одежда;

- в зимний и межсезонный период сотрудники 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 сотрудников, непосредственно общающихся с клиентами, в вызывающей одежде.

19. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность кабинета и рабочего места создают благоприятное впечатление о Филиале. Стремитесь создать наибольший комфорт для клиента, себя и сотрудников. Филиал приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Филиала. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет непосредственный руководитель подразделения, работающего в данном помещении.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.), конфеты, печенье. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Документы, составляющие коммерческую тайну Филиала, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Филиала, не должны находиться на рабочем месте сотрудников 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;
- одежду, посуду, косметику.

20. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте

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

Курение допустимо только вне стен организации 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. Ресурсы и оборудование Филиала

Личные междугородные и международные звонки с телефонов Филиала за его счет запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у непосредственного руководителя. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано сотрудником.

Личные междугородные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения у Филиала.

Использование офисной техники и пользование интернетом в личных целях без получения специального разрешения непосредственного руководителя запрещено.

22. Служебная переписка

Вся внутренняя переписка ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

23. Собrania и совещания

Руководство Филиала 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 Филиале правилами.

Сотрудники должны приходить на собрания вовремя. Сотрудники, 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.

24. Конфиденциальность

Информация является важнейшим достоянием Филиала.

Допуская утечку информации, мы работаем на конкурента!

В Филиале запрещена передача любой информации, кроме специально разрешенных имиджевых мероприятий.

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником 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 Филиала. Любая негативная информация о Филиале или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию Филиала, рассматривается руководством, как нарушение условий трудового договора.

25. Дополнение и изменение настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Филиала и вне его. Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора.