



ЭЛЕМЕНТЫ КОРПОРАТИВНЫХ
ПРАВИЛ РО АЛТАЙСКОГО КРАЯ
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО
РЕМОНТА МКД»

Элементы корпоративных правил РО Алтайского края «Фонд капитального ремонта МКД»

1. Некоммерческая организация Региональный оператор Алтайского края «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов» (далее – Фонд) разделяет следующие ценности:

- **социальные** – уважение личности, в любой ситуации сохранять личное достоинство, справедливость, взаимопонимание, поддержка.
- **нравственные** – ответственность, обязательность, добросовестность, качественно сделанная работа. Сотрудник Фонда должен быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.
- **профессиональные** – мастерство и высокий профессионализм, повышение профессиональной квалификации, общеобразовательного и культурного уровня.

2. Работа должна быть чем-то большим, чем просто зарабатыванием денег и должна не только нравиться, но и приносить удовлетворение.

3. Жизнь и здоровье высшая ценность человека. Каждый Сотрудник Фонда должен придерживаться здорового образа жизни.

4. В исключительных случаях (*не допуская злоупотреблений*) каждый Сотрудник имеет право с разрешения генерального директора Фонда на освобождение от работы по личным обстоятельствам.

5. **Самодисциплина** – дает возможность человеку совершенствоваться и развиваться. **Трудовая и производственная дисциплина** – залог успеха Фонда и его Сотрудников. Пренебрежение этим правилом может негативно сказаться на деятельности Фонда.

6. Фонд оплачивает только ту работу Сотрудника, которая производится в его интересах. Следовательно, не следует злоупотреблять и использовать:

- Служебный телефон в личных целях для междугородних и международных переговоров,
- Интернет не в служебных целях,
- Рабочее время, нормативно-правовые документы, компьютерную и иную технику и имущество Фонда в личных целях.

**ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ ДОВЕРИЕМ ДОРОГО
ОБХОДИТСЯ.**

7. Корпоративный мобильный телефон у руководителей Фонда должен быть доступен в будние дни с 08:00 до 22:00, в выходные с 10:00 до 22:00.

8. Начало рабочего времени в Фонде с 09:00. В случае задержки прихода на работу более, чем на 10 минут, Сотрудник должен информировать о своем отсутствии непосредственного руководителя и инспектора по кадрам и воинскому учету.

9. Ведение служебной переписки и обмен информацией по служебным вопросам проводить только с использованием электронной корпоративной почты. В целях оперативного решения задач, исполняемых Сотрудниками, начинать свой рабочий день с проверки корпоративной почты.

10. В целях получения руководством Фонда оперативной информации о безопасности Сотрудников, откомандированных в другие районы, каждый Сотрудник обязан по прибытии в пункт назначения командировки (при необходимости в иных экстренных случаях) и по окончании ее сообщать в Фонд необходимые данные о времени прибытия, о месте нахождения; где, когда и с кем встречался или будет встречаться по каким вопросам; дату отъезда и т.п.

11. Каждый Сотрудник Фонда во взаимоотношениях с коллегами обязан:

- поддерживать ровные доброжелательные отношения, стремиться к установлению делового и конструктивного сотрудничества, взаимоуважения и взаимопомощи,
- придерживаться делового этикета, соблюдать правила официального поведения и традиций Фонда,
- объективно, взвешенно, принципиально и гласно критиковать недостатки коллег по работе, с пониманием воспринимать критику в свой адрес.

12. Сознвая ответственность перед гражданами, Сотрудники Фонда должны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Фонда;
- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи, постоянно совершенствуя свои знания и умения;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или деловой репутации Фонда.

13. Внешний вид является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Фонде общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике работников Фонда являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Работникам Фонда рекомендуется:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную одежду, исключение составляют нерабочие дни;
- не носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- воздержаться от использования в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- не желательна использование вечерней парфюмерии (с резким запахом) и яркой косметики;
- исключено излишества в украшениях, допускается одевать не более трех украшений одновременно.

Работникам Фонда запрещается во внешнем виде:

- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

14. Мы не понимаем тех, кто недоволен Фондом, но не предлагает изменений и продолжает работать у нас. Мы не понимаем равнодушия к проблемам и недостаткам Фонда, «философского» отношения к упущениям. Нам неприемлемы ситуации «перекладывания обязанностей и ответственности», ухода от исполнения обязанностей и ответственности.

15. У Сотрудников Фонда всегда есть возможность внести свои предложения по улучшению культурной и производственной жизни Фонда.

16. Фонд приветствует спортивный образ жизни и спортивное соперничество в коллективе, активный отдых.

**ПУСТЬ ВАША РАБОТА В ФОНДЕ БУДЕТ ГАРАНТОМ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ КРАЕВОЙ ПРОГРАММЫ «КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**