

УД

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»  
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")  
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940  
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001  
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,  
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3  
Тел.: 8 (499) 501-15-90, [www.a-tsm.ru](http://www.a-tsm.ru), [info@a-tsm.ru](mailto:info@a-tsm.ru)



# КОДЕКС ЭТИКИ

СОТРУДНИКА АНО АТСМ

Москва  
2010



## 1. Введение

1.1. Этический Кодекс (далее – Кодекс) сотрудника АНО АТСМ (далее – Общество) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником Общества и его представительств, независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник Общества принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.

1.2. Основная цель Кодекса – определение и закрепление стандартов этического и нравственного поведения сотрудников Общества, направленных на повышение уровня имиджа, успешности и эффективности, а также на повышение уровня внутрикорпоративной жизни сотрудников.

1.3. Сотрудники и руководители всех звеньев Общества не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Общества.

1.4. Поступая на работу в Общество, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1.5. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник Общества.

1.6. Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Заместителя руководителя Общества.

## 2. Общество.

АНО АТСМ – уникальная некоммерческая организация, организует исковое и исполнительное производство в арбитражных процессах.

Стратегия Общества:

- 1) Получение прибыли за оказанные услуги.
- 2) Научное и практическое изучение этапов и проблемных точек искового и исполнительного производства, а также способов их развития.

Цели и задачи АТСМ:

- проведение разъяснительной работы среди общественности об особенностях современного искового и исполнительного производства, а также о практической значимости третейского судопроизводства при достижении положительного результата по фактическому исполнению решения суда.
- развитие эффективных маркетинговых подразделений Общества;
- выстраивание и повышение уровня менеджмента качества Общества до мировых стандартов;
- формирование и поддержание высокого уровня имиджа Общества.

## 3. Ценности.

3.1. *Потенциал сотрудников.*



Мы создаем все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Общества важны:

- профессиональное и личностное развитие сотрудников;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- инициативность сотрудников;
- создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах.

### 3.2. *Целеустремленность*

Мы уверены, что безвыходных ситуаций не бывает. Найти пути их решения - вот наша основная задача.

Нам присущ «бойцовский дух»: мы уверены в своих силах и сможем решить любую задачу быстрее, лучше наших конкурентов; мы не останавливаемся на полпути, ссылаясь на трудности, мы достигаем намеченной цели.

### 3.3. *Результативность*

Мы стремимся к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, высокой производительности труда, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов.

Мы умеем мобилизоваться и выполнить задачу в кратчайшие сроки.

### 3.4. *Профессионализм*

Профессионализм - это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Общества строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции – дело чести каждого сотрудника Общества. Все решения в Обществе принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию.

## 4. **Правила делового поведения.**

### 4.1. *Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется:*

- *Инновационный подход.* Живое воображение и здоровое любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

- *Инициативность.* Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

- *Рациональное использование рабочего времени.* Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводительными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени.

- *Повышение уровня профессионализма.* Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если профессионально он еще



чем-то не владеет, это значит только то, что он овладеет этим скоро, потому что этот сотрудник умеет учить себя сам. Если же сотруднику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям.

- *Позитивность в своих мыслях и словах.* В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Общества и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение.

- *Ответственность за свои поступки и верность своему слову.* Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки. Он учится на своих ошибках и знает, что извиниться за них – важно, но исправлять ошибки надо, прежде всего, не словами, а делом.

- *Открытость и готовность к общению.* Каждый сотрудник Общества всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ, либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Общества контактен и открыт в коллективе но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом.

- *Конструктивное общение, направленное на результат.* В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудник умеет слушать и слышать; коротко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию.

- *Выявление скрытых сомнений и проблем.* В Обществе приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику.

- *Деловая форма одежды.* Сотрудники одеваются в соответствии с социальными и деловыми стандартами, а также с утверждённым в Обществе корпоративным стандартом формы одежды.

### **Внешний вид и деловой стиль сотрудников**

*Дресс-код* формируется из совокупности деталей и мелочей. Сотрудник должен иметь ухоженный, аккуратный вид. Внешний вид свидетельствует об основательности ваших намерений, о заинтересованности в работе, о вашем уважении к компании и ее посетителям (клиентам).

Дресс-код не подразумевает униформу, это установленные в компании правила корпоративных интересов.

*В офисе категорически запрещено:*

- носить шорты, особо короткие;
- юбки мини-длины и высокие разрезы на них;
- глубокие вырезы на одежде в зоне декольте;
- любые комплекты одежды из прозрачных материй;
- топы, блузы и прочие одеяния, оголяющие живот;
- брюки с низкой посадкой талии;
- одежду спортивного стиля;
- открытую обувь, шлепанцы и т.п.



Не позволительна в деловом комплекте раздражающая яркость, костюм должен быть достаточно комфортным, из натуральных тканей. Для дам - *платье* - однотонное с рукавом до кисти, либо три четверти длиной. Длину *платьев, юбок* предпочтительней сохранять на уровне колена, допустимо и слегка выше (не больше 5 см). Юбка с блузой, пиджак, сарафан, брючный костюм, либо однотонное платье - наиболее универсальный наряд для офиса. *Брюки* предпочтительны в свободном крое, без излишней утяжки.

*Прическа, стрижка, окрас волос.* Волосы должны быть аккуратно пострижены и уложены. Из длинных волос формируется лаконичная и четкая прическа (пучок, хвост, колосок из волос). Носить в офисе распущенные длинные волосы не принято.

*Макияж и маникюр:* офисный стиль подразумевает здоровую ухоженную свежесть, натуральную гамму фактически незаметного дневного макияжа.

Маникюр желательно иметь средней либо минимальной длины. Покрывать ногти лучше цветами в пастельных оттенках, сходных с общей цветовой гаммой одеяния, если насыщенных, то лак классических тонов: бордо, благородный красный.

*Обувь* предпочтительна закрытого типа, даже в летнюю жару. Возможно, некоторое допущение в виде слегка заметного педикюра, то есть, носок на паре не открыт полностью, а слегка обрезан. Каблук предпочтителен средней высоты (до 6 см), допустимо выше средней, но не туфли на шпильках и платформе в носочной части. Колготками - натуральных оттенков, либо черные, гармонирующие с цветовой гаммой комплекта одежды. Недопустимы яркие колготки с цветным крупным принтом.

*Украшения, бижутерия.* Аксессуары допустимы и желательны, но сдержанные, не крупные и не «кричащие», из благородных металлов, либо бижутерия из натуральных материалов (камни, дерево, металл). Не желательны украшения из пластмассы, перьев и т.п.

*Деловая одежда мужчин:* Костюм — классический темных или светлых расцветок - однотонные или в тонкую полоску.

Сорочка должна иметь длинные рукава, летом допустимы сорочки с коротким рукавом. Цвета — светлые и приглушенные, пастельные, также белый, оттенки синего, голубого. Галстук обязателен. Обувь всегда должна быть начищена до блеска. Ботинки — классические деловые. Цвета - темные. Аксессуары только необходимые (часы, обручальное кольцо).

Волосы всегда должны быть чистыми и причесанными. Длина волос 3 - 7 см. Борода не рекомендуется.

- *Бережный и экономный подход к материальным ресурсам.* Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

- *Взаимоуважение, вежливость и доброжелательность.* Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создается атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки.

**Обращение между сотрудниками происходит:**

**В официальной обстановке (на совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях) по имени и отчеству и на «Вы», в неофициальной – по имени и на «Вы».**

4.2. *Принципы отношений между сотрудниками: что не принято:*





- *Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям.* В Обществе не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.

- *Общаться в резком тоне.* В Обществе не принято употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами и сторонними контактами.

- *Панибратство.* Бизнес - это умение общаться, прежде всего, по-деловому. В Обществе не принято общаться с человеком на «Ты».

- *Опаздывать и уходить раньше времени.* Время - важный ресурс. В Обществе не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании. Акцент в деятельности сотрудников Общества ставится не на рабочее время (тем, кто хочет просто работать, здесь не место), а на результат (здесь нужны люди, которые хотят зарабатывать, а не просто работать).

- *Отодвигать сроки работ и выполнения обязательств.* В Обществе не принято отодвигать сроки выполнения задач и обязательств, как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.

- *Отвлекаться от выполнения рабочих задач.* Не приняты длительные разговоры на личные темы по телефону, а так же общение между сотрудниками, отвлекающее или мешающее выполнению рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка).

- *Не представляться при телефонном разговоре.* Не принято не представляться при входящих и исходящих телефонных звонках.

- *Отказываться от участия в корпоративных мероприятиях.* Неформальные мероприятия – День рождения, субботник, совместные праздники и тренинги - важные события в жизни коллектива.

#### 4.3. Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам:

- *Некорректно вести себя.* Запрещается сознательное невыполнение обязательств и срыв обязательств перед организациями и физическими лицами. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб, нанести удар по репутации Общества или репутации хозяйствующих субъектов.

- *Сотрудникам запрещается принимать какие-либо денежные вознаграждения в любой форме.*

- *Обсуждать заработную плату и компенсации.* Не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.

- *Играть в компьютерные игры.* С целью рационального использования рабочего времени: запрещается играть в компьютерные игры, пользоваться Internet в личных целях.

- *Использовать междугороднюю или международную связь в личных целях.*

- *Использование корпоративной почты не по назначению.* Категорически запрещается рассылка по корпоративной почте информации, не относящейся к деятельности Общества.

- *Курение, злоупотребление алкоголем, наркотиками.*

Запрещается сотрудникам и другим лицам:

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в помещении и около помещения суда;



- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения при выполнении рабочих заданий.

**Курение в помещении суда и на крыльце запрещено. Разрешено курение только в удалении от подъезда Общества.**

- *Проявление нелояльности.* Пренебрежение интересами Общества, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, неуважительные отзывы, любые формы обмана – расцениваются как проявление нелояльности.

#### 4.4. *Этические нормы отношений между руководителем и подчинённым.*

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчинёнными необходимо для ежедневной эффективной работы Общества.

- во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководитель не должен покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. Его отношение в рабочее время должно быть равным, одинаковым ко всем. Критерием могут быть только результаты работы.

- **при общении с вышестоящим руководителем допускается обращение только на «Вы» и по имени, отчеству.**

### 5. Режим работы и быт

Рабочее время: понедельник – четверг с 10:00 до 18:00

пятница с 10:00 до 17:00

обед с 13:00 до 14:00

выходные: суббота, воскресенье

Сотрудники Общества могут обедать в столовой Общества (в обеденный перерыв), приносить с собой еду, пользоваться холодильником, микроволновой печью, чайником, столовыми приборами, для чаепития использовать корпоративный чай, кофе, сахар.

Можно использовать свои столовые приборы (кружку, ложку и т.п.).

Столовая, туалет, умывальник расположены в помещении суда.