

ID COLLECT

ООО ПКО «АйДи Коллект»

Кодекс профессиональной этики



Навигация по документу

Обращение Генерального Директора Компании	03	Взаимодействие со СМИ, профессиональным сообществом и госорганами	14-15
О Компании	04	Использование конфиденциальной информации	16-17
Ценности Компании	05	Инсайдерская информация	18
Принципы лидерства и развития Компании	06	Конфликт интересов	19
Основы профессиональной этики	07-08	Дарение и получение подарков	20
Правила для работников Компании	09	Противодействие мошенничеству и коррупции	21
Правила для руководителей Компании	10	Учет и отчетность	22
Взаимодействие с контрагентами	11	Принцип принятия решений в процессах Компании	23
Взаимодействие с клиентами	12	Заключительные положения	24
Взаимодействие с конкурентами	13		



Обращение Генерального Директора Компании

Уважаемые коллеги!

Мы вносим значимый вклад в бесперебойную и стабильную работу финансовой системы страны, обеспечивая возврат задолженности, одновременно помогая людям и компаниям обрести финансовую свободу. Технологичность, развитые каналы коммуникации и индивидуальный подход к каждому клиенту позволяют сделать оплату долгов простой и доступной.

Настоящий Кодекс разработан с учетом наших принципов: доверия, прозрачности, этичности. Мы несем ответственность за выстраивание соответствующего взаимодействия с клиентами, работниками, контрагентами, бенефициарами, инвесторами, обществом и государством.

Кодекс является ориентиром для поведения всех работников, указывает этический путь ведения бизнеса, позволяет принимать правильные и законные решения, с учетом интересов всех сторон.

Руководство Компании признает важность и разделяет положения Кодекса, обеспечивает контроль исполнения его требований всеми работниками Компании.

**Генеральный директор
ООО ПКО «АйДи Коллект»
Александр Васильев**

0 Компании

Компания осуществляет полный комплекс мероприятий взыскания просроченной задолженности

Мы используем передовой международный опыт и IT-технологии для автоматизации бизнес-процессов

Наша миссия

Стать лидерами этичного взыскания и повысить уровень финансовой грамотности населения

 [Официальный веб-сайт ID Collect](#)

Компания:

-  Основана в 2017 году
-  Является частью финтех-группы IDF Eurasia
-  Включена в реестр ФССП
-  Входит в НАПКА
-  Имеет лицензию ФСТЭК
-  Работает по всей России
-  Имеет собственный бренд



Ценности Компании

Командная работа

- Мы – сплочённая команда, у нас каждый является профессионалом в своей области
- Используем инновационные инструменты, опыт и интеллектуальные ресурсы
- Не конкурируем друг с другом, нацелены на результат и поиск оптимальных решений



Прозрачность

- Мы следуем принципу прозрачности и доступности информации
- Принимаем во внимание и реализуем идеи, которые помогают улучшать наши процессы
- Работаем в соответствии с признанными международными стандартами информационной открытости и прозрачности – формируем публичную отчетность в области ESG и устойчивого развития, раскрываем информацию о правовом статусе и деятельности Компании, на основании требований законодательства РФ

Развитие

- Непрерывно совершенствуем деятельность и повышаем эффективность бизнес-процессов
- Ценим постоянное профессиональное развитие Работников Компании
- Способствуем карьерному росту и даем возможность экспериментировать



Принципы лидерства и развития в Компании



Мы постоянно повышаем эффективность команды, создаем условия для комфортного труда и развития потенциала, внедряем лучшие практики корпоративного управления и деловой этики, соблюдаем права человека, бережно относимся к окружающей среде



Стремимся занять лидирующие позиции среди работодателей, которые заботятся о благополучии работников и обеспечивают равные возможности развития каждого члена команды

ID COLLECT
TEAM

Мы верим и защищаем то, что мы делаем!
Поощряем изменения и желание стать лучше!

Принципы лидерства

Стратегия

понимать цели и стратегию развития Компании, правильно расставлять приоритеты, думать критически

Исполнение

достигать результатов, принимать эффективные решения на основе данных

Команда

развивать команду путем найма, удержания и развития лучших кадров

Основы профессиональной этики

Законность

Мы осуществляем свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Кодексом и другими внутренними нормативными документами Компании

Ответственность

Мы берем на себя ответственность добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, преданы своему делу и участвуем в развитии Компании

Добросовестность и деловые отношения

Мы соблюдаем нормы деловой этики независимо от занимаемой должности, характера работы и положения, действуем честно, добросовестно, согласно морали и нравственности. Всегда корректно и справедливо относимся друг к другу, клиентам, партнерам, другим участникам отношений, уважаем частную жизнь, а также стремимся к укреплению деловой репутации Компании

Конфиденциальность

Мы обеспечиваем сохранность и защиту любой конфиденциальной информации, включая инсайдерскую информацию Компании и информацию составляющую коммерческую тайну (с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о раскрытии информации, об инсайдерской информации и внутренних документов Компании), неправомерное использование которой может нанести Компании ущерб

Основы профессиональной этики

Профессионализм

Мы осуществляем деятельность исключительно на профессиональной основе, привлекаем к работе специалистов высокой квалификации, принимаем меры для поддержания и повышения уровня компетенций работников

Информационная открытость

Мы открыты к коммуникациям и предоставляем работникам, клиентам, партнерам, бенефициарам и инвесторам полную сбалансированную информацию о своей деятельности

Недопущение конфликта интересов

Мы избегаем ситуаций, в которых наши личные, семейные или финансовые интересы могут вступить в конфликт с интересами Компании. При возникновении конфликта интересов сразу сообщаем о нем непосредственному руководителю и работнику HR-отдела

Комфортные и безопасные условия труда

Компания обеспечивает охрану труда и безопасность на рабочем месте, информирует нас о потенциальных рисках и способах управления ими. Компания создает рабочую атмосферу, которая позволяет каждому раскрыть свой потенциал и открыто выразить свою точку зрения

Правила для работников Компании



Работники обязаны:

- ✓ соблюдать требования законодательства и профильных документов Компании
- ✓ доброжелательно и внимательно относиться к коллегам, партнерам, клиентам, инвесторам, бенефициарам
- ✓ обладать высокими стандартами деловой этики, уважения и честности
- ✓ контролировать свое поведение, чувства, эмоции, не позволяя личным симпатиям, антипатиям, настроению влиять на решения
- ✓ обращаться ко всем одинаково корректно и уважительно, независимо от служебного и социального положения
- ✓ придерживаться официально-делового стиля общения, основанного на самодисциплине, профессионализме, объективности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время
- ✓ соблюдать общепринятые правила русского языка в устной и письменной речи, грамотно формулировать и излагать мысли
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и бережно относиться к имуществу коллег и Компании
- ✓ воздерживаться от критических замечаний в адрес коллег, если они не связаны с улучшением, оптимизацией результатов работы, трудового процесса, должностными обязанностями
- ✓ исключать использование своего служебного положения в личных целях, не связанных с задачами и работой Компании
- ✓ содействовать коллегам в целях успешного выполнения трудовых обязанностей и поручений
- ✓ незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении угрозы жизни и здоровью людей или имуществу Компании
- ✓ поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка в рабочих помещениях должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей

Работникам запрещается:

- любые высказывания и действия неуважительного, вводящего в заблуждение, провоцирующего и дискриминационного характера, в т.ч. по признакам расы, национальности, социального положения, языка, гражданства, политических убеждений и правового статуса и т.п.
- высокомерный тон, заносчивость, грубость, некорректные и бестактные замечания, предъявление обвинений и иные аналогичные действия
- неуважительное отношение к рабочему и личному времени коллег и третьих лиц, намеренное затягивание времени
- обсуждение приказов, решений, действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий
- курение, употребление алкогольных напитков и другие нарушения правил внутреннего распорядка вовремя исполнения должностных обязанностей

Правила для руководителей Компании



Руководители играют особую роль в создании атмосферы доверия и обеспечения профессионального поведения в коллективе

Вместе с соблюдением правил для всех работников Компании, руководители обязаны:

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности для обеспечения работоспособности коллектива и повышения результативности
- держать баланс между высокой требовательностью, принципиальностью и заботой о работниках, уважением личного достоинства
- пресекать в коллективе негативные неформальные отношения (интриги, слухи, сплетни, домогательства в любой форме, проявления нечестности и непорядочности) и предотвращать возникновение конфликтов
- своевременно рассматривать факты нарушения должностной инструкции, норм и принципов профессиональной этики и принимать объективные решения
- поощрять работников справедливо и беспристрастно, основываясь на оценке вклада каждого в общий результат
- мотивировать работников на добросовестное исполнение своих обязанностей
- личным примером создавать хороший моральный климат в коллективе



Взаимодействие с контрагентами

Мы стремимся к эффективному процессу взаимодействия и взаимовыгодному сотрудничеству с контрагентами

Наши процессы учитывают требования законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и ведению дел с надежными партнерами и контрагентами

Принципы работы с контрагентами:

- ✓ Осуществляем конкурентные закупочные процедуры на основе измеримых количественных и качественных критериев выбора контрагентов
- ✓ Обеспечиваем прохождение контрагентами процедуры должной осмотрительности (благонадежности), а также учитываем результаты
- ✓ Выстраиваем сотрудничество с контрагентами исключительно на основе применимого законодательства, а также внутренних нормативных требований Компании

Взаимодействие с клиентами

Мы осуществляем взаимодействие с Клиентами с учетом требований и ограничений
Федерального закона
«О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 03.07.2016 № 230-ФЗ

и иных внутренних нормативных документов Компании



Принципы работы с клиентами:

- При проведении любых переговоров, представляться клиентам (в т.ч. полностью называть наименование Компании), предоставлять всю необходимую и достоверную информацию о долге, порядке его урегулирования и погашения
- Вести себя вежливо и доброжелательно, не использовать нецензурные выражения, угрозы и оскорбления, не вводить в заблуждение о действиях от лица органов государственной власти
- Искать, использовать и распространять персональные данные клиентов исключительно при наличии соответствующих соглашений, согласий клиентов, а также по иным законным основаниям
- Не превышать лимит частоты взаимодействий с клиентами, установленный применимым законодательством и внутренними нормативными документами Компании
- Прекращать взаимодействие с клиентами по их требованию и при наличии законных оснований (в т.ч. с несовершеннолетними лицами, а также представителями организаций сферы здравоохранения, образования, стратегически важных объектов инфраструктуры в случае возникновения риска нарушения работы указанных организаций)
- Выполнять иные требования применимого законодательства и СРО «НАПКА»

Взаимодействие с конкурентами



Мы придерживаемся принципа честной конкуренции и добросовестного взаимодействия с конкурентами. Уважаем каждого конкурента и не препятствуем его деятельности



При взаимодействии с конкурентами **запрещается:**

- Обсуждать цены на услуги, участие в торгах
- Раскрывать любую коммерческую информацию
- Договариваться с конкурентами или заключать соглашения об участии или запрете участия в определенных торгах на покупку задолженности, об ограничениях работы на определенных территориях, регионах или о разделе рынка
- Распространять недостоверную информацию о конкурентах, их услугах или результатах работы
- Порочить честь, достоинство или деловую репутацию конкурентов
- Указывать недостоверную информацию о Компании и ее услугах
- Любым образом недобросовестно рекламировать Компанию и ее услуги, сервисы или продукты
- Осуществлять любые действия, нарушающие требования законодательства в области защиты конкуренции



Взаимодействие со СМИ, профессиональным сообществом и госорганами

Правила взаимодействия со СМИ

- Все работники обязаны предварительно согласовывать с руководителем PR-департамента любые коммуникации с представителями СМИ, посредством корпоративных каналов связи.
- По результатам коммуникации предоставить отчет:
 - ✓ ФИО представителя СМИ, название издания, которое он представляет, и контактную информацию
 - ✓ суть обсуждаемого вопроса и иную информацию, которая была озвучена представителям СМИ
 - ✓ сроки предоставления ответа на запрос, если они были указаны
- Работники обязаны соблюдать требования и ограничения профильных документов Компании
- Работникам следует воздерживаться от негативной оценки деятельности Компании
- Взаимодействие со СМИ без дополнительных согласований могут осуществлять авторизованные спикеры Компании, в пределах своих компетенций. По результатам взаимодействия необходимо дополнительно сообщать PR-департаменту



Мы стремимся к информационной открытости, а также всегда предоставляем только достоверную и своевременную информацию



Работники обязаны воздерживаться от необоснованной публичной критики и публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих их репутацию, а также других субъектов и участников отношений сектора

Взаимодействие со СМИ, профессиональным сообществом и госорганами

Запрещается, в т.ч.:

- осуществлять внешнюю коммуникацию с представителями СМИ и передавать информацию, связанную с деятельностью Компании, без предварительного согласования с PR-департаментом, в т. ч. и на условиях анонимности
- от имени Компании комментировать, публиковать в СМИ или социальных сетях информацию о политической ситуации (в т.ч. о действиях правительства, религиозных и национальных вопросах)
- От имени Компании или под ее брендом создавать, вести открытые группы, чаты, блоги и т.п., в социальных медиа (в т.ч. когда они могут быть восприняты как официальная коммуникация, позиция Компании)
- Предоставлять, подключать внешних лиц ко внутренним группам, чатам или блогам
- Комментировать, публиковать, раскрывать в СМИ или социальных сетях конфиденциальную информацию, данные об участниках Компании, бенефициарах, инвесторах и членах их семей, информацию о реорганизации, структуре Компании, претензиях, запросах госорганов, а также результаты внутренних или внешних проверок (аудитов)
- Размещать фото- и видеоизображения, информацию, несоответствующую действительности, порочащую деловую репутацию Компании, ее работников или иных 3-их лиц

Правила взаимодействия с госорганами

- Взаимодействие с государственными органами основывается на принципах соблюдения законодательства, прозрачности и сотрудничества
- Работники должны быть вежливы и профессиональны, выражать исключительно официальную позицию Компании и не препятствовать расследованиям, в случае их проведения

Использование конфиденциальной информации

Конфиденциальная информация — информация, в отношении которой Компания правомерно вводит меры ограниченного доступа. К конфиденциальной информации также относится информация, составляющая коммерческую тайну и персональные данные.

Для поддержания конфиденциальности и защиты сведений используют организационные, правовые, технические меры.

Защита конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности, как одного из видов ресурсов Компании, является инструментом эффективного развития и конкурентного преимущества

Работники должны соблюдать требования профильных документов, регулирующих работу с конфиденциальной информацией и персональными данными, обязательно исполнять политики и процедуры, определяющие порядок выполнения определённого вида деятельности в Компании

Компания принимает на себя обязательства:



по защите конфиденциальности данных, обеспечению сохранности информации, предотвращению случайных и намеренных утечек



соблюдать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных клиентов и работников



защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами



собирать и хранить персональные данные только в том объеме, в котором это требуется для эффективной деятельности Компании с учетом требований законодательства РФ

Использование конфиденциальной информации

Правила обращения с конфиденциальной информацией:

- не обсуждать конфиденциальную информацию с посторонними лицами (или в их присутствии), с друзьями, родственниками, сотрудниками Компании, не допущенными к работе с данной информацией, а также в общественных местах в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц
- нельзя использовать конфиденциальную информацию в личных целях или интересах 3-х лиц
- передача сведений, содержащих конфиденциальную информацию, 3-ей стороне должно осуществляться только после заключения с этой стороной «Соглашения о конфиденциальности»
- электронный обмен конфиденциальной информацией с 3-ей стороной должен вестись в зашифрованном виде
- уничтожение бумажных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, должно осуществляться в соответствии с утвержденным порядком
- при работе с материальными носителями, содержащими конфиденциальные сведения, работники Компании обязаны следить, как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью, содержащейся в них информации.
- хранение документов с информацией, отнесенной к конфиденциальной, должно осуществляться таким образом, чтобы исключить возможность доступа к ним лиц, не имеющих соответствующих полномочий



Важно!

Обо всех случаях раскрытия конфиденциальной информации, следует незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю и в подразделение информационной безопасности

Инсайдерская информация

Мы дорожим высоким уровнем доверия к своей деятельности, стремимся обеспечить защиту интересов инвесторов и разрабатываем меры по предотвращению неправомерного использования инсайдерской информации

Любому работнику может стать известна инсайдерская информация о Компании или других организациях до того, как она станет публичной. В связи с этим, в целях соблюдения требований законодательства, **работникам и иным связанным с ними лицам, запрещается:**

- использовать лично или через посредника инсайдерскую информацию для осуществления операций с финансовыми инструментами или товарами, которых касается инсайдерская информация
- передавать инсайдерскую информацию 3-им лицам, в т.ч. давать рекомендации или побуждать к приобретению, продажи финансовых инструментов, товаров, которых касается инсайдерская информация
- осуществлять действия по манипулированию рынком, в т.ч. действия, которые признаны применимым законодательством манипулированием
- раскрывать инсайдерскую информацию, пока она не будет раскрыта официально, никому за пределами компании в т.ч. родственникам

Конфликт интересов

Мы ожидаем, что наши работники в своей профессиональной деятельности будут руководствоваться законными интересами Компании

Возникновение конфликта интересов серьезным образом влияет на объективность и принятие профессиональных решений

Все корпоративные решения должны приниматься исключительно на независимой основе и с учетом финансовых и этических факторов, необходимо исключить влияние семейных или дружеских отношений работников или руководителей Компании с деловыми партнерами и иными 3-ими лицами

Работники **обязаны:**

01. Исключить ситуации, когда личная заинтересованность может влиять на добросовестное выполнение трудовых обязанностей, объективность и беспристрастность профессиональных суждений

02. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и HR-отделу о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, для оценки и принятия мер по урегулированию ситуации



Работникам **запрещается:**

- административное или функциональное подчинение родственнику
- участие в рамках взыскания, урегулирования долгов родственников, друзей или иных 3-их лиц, при наличии личной заинтересованности
- работа по совместительству, оказание услуг, выполнение работ неаффилированным организациям, которые являются конкурентами или контрагентами, в случаях, когда предполагается взаимодействие или принятие решений при приемке товаров, работ, услуг, заключении договоров
- участие в принятии кадровых решений в отношении родственников, друзей или иных 3-их лиц, при наличии личной заинтересованности
- участие в принятии любого решения по сделке или заключению договора с контрагентом, в случае, если его акционерами или исполнительным руководством (органы управления, менеджмент) являются родственники, друзья Работника или 3-и лица, при наличии личной заинтересованности



Компания с пониманием относится к участию работников в общественной, педагогической, научно-исследовательской и предпринимательской деятельности, при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на Компанию (ее интересы и репутацию) и на выполнение работником должностных обязанностей

Дарение и получение подарков

Мы допускаем возможность обмена деловыми подарками с учетом требований и ограничений применимого законодательства, а также внутренних нормативных требований Компании

Деловые подарки и сувениры важная часть делового этикета и поддержания прочных отношений, в т.ч. с контрагентами и партнерами

Работники могут вручать или принимать подарки, если:

- ✓ подарок напрямую связан с законными действиями, например, с общегосударственными или профессиональными праздниками
- ✓ подарок является частью официального протокольного мероприятия, а вручение происходит публично и открыто
- ✓ подарок не будет компрометировать способность получателя принимать непредвзятые и справедливые решения
- ✓ ситуация, не вызывает сомнения в честности и бескорыстности, не создает для Компании репутационного риска в случае раскрытия информации о подарке
- ✓ стоимость подарка не превышает лимит, установленный действующим законодательством РФ и внутренним нормативным документам Компании



Работникам запрещается:

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, лиц или организаций, с которыми они когда-либо имели отношения, если это может повлиять на его беспристрастность
- принуждать или провоцировать кого-либо на вручение ему подарка
- выступать посредником при передаче подарков, цель вручения которых ему неизвестна или не соответствует этическим нормам



Запрещаются следующие виды подарков:

- наличные денежные средства и их эквиваленты, в т.ч. подарочные сертификаты
- ценные бумаги
- недвижимое имущество
- предметы роскоши и антиквариата, в т.ч. драгоценные металлы, камни, ювелирные изделия
- вещи, предметы, товары, оборот которых ограничен применимым законодательством



Если Работнику поступило предложение о вознаграждении в виде подарка за предоставление профессиональных услуг – следует отклонить предложение и сообщить об этом непосредственному руководителю и в HR отдел

Противодействие мошенничеству и коррупции

Мы придерживаемся принципа нулевой толерантности и полного неприятия мошенничества и коррупции в любых формах

Компания привержена выполнению всех применимых к ее деятельности требований в области противодействия мошенничеству и коррупции, обеспечивает их выявление и соблюдение

Деятельность по предупреждению мошенничества и коррупции носит в Компании системный и последовательный характер

Компания строго запрещает любые незаконные действия при осуществлении взыскания задолженности, подбора персонала, операционной, инвестиционной и иных видов деятельности

Мы ожидаем, что наши клиенты, контрагенты и иные заинтересованные стороны будут придерживаться указанных запретов с учетом применимых требований и ограничений законодательства, а также действующих договоров

✔ **Работникам рекомендуется:**

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством
- уведомлять должностных лиц Компании обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

✘ **Работникам запрещается:**

- Соглашаться на предложение, получать незаконное вознаграждение (в любой форме, в т.ч. в виде подарков, услуг) за урегулирование, списание или частичное списание долга, прием на работу или заключение любого договора, получение иных преференций или услуг
- Действуя в интересах, по поручению или от имени Компании осуществлять подкуп должностных лиц, представителей иных организаций для заключения договоров или получения иных преференций
- Осуществлять незаконное присвоение, хищение или недобросовестно и небрежно обращаться с имуществом Компании при исполнении соответствующих договоров, а также находясь в офисах или на объектах Компании
- Использовать свои полномочия и должностное положение вопреки законным интересам Компании, в целях извлечения любых выгод и преимуществ для себя или других лиц, либо для нанесения вреда другим лицам или Компании
- Соглашаться на участие, участвовать в качестве посредника, в рамках указанных выше незаконных действий

Учет и отчетность

Компания внедряет меры и внутренний контроль для обеспечения точности, полноты и достоверности данных бухгалтерского, управленческого и налогового учета, соответствующий применимым требованиям

Необходимое условие для принятия верных решений и обеспечения прозрачности деятельности Компании — качественные данные

Ответственным работникам **запрещается:**

уничтожение документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной деятельности

отражение в учете операций без наличия всех необходимых документов, с учетом требований и внутренних правил Компании

фальсификация документов, записей в бухгалтерской, налоговой и иной отчетности

Ответственные работники **обязаны:**

01.

В установленные сроки и в полном объеме предоставлять все необходимые документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной деятельности

02.

Предоставлять своевременно всю необходимую достоверную информацию и пояснения по запросам внешних аудиторов



Принцип принятия решений в процессах Компании

Кодекс содержит основные положения, требования и ограничения деятельности Компании, в рамках действующего законодательства и внутренних нормативных документов

Мы понимаем, что в Кодексе невозможно предусмотреть все ситуации, которые могут возникнуть в процессе работы, в связи с этим, для помощи в принятии правильных решений, разработан чек-лист

Ваши ответы должны соответствовать указанным вариантам, в ином случае, необходимо обратиться к руководителю или работнику HR за помощью в принятии решения

Чек-лист:

Законны ли мои действия?

✓ ДА

Действую ли я в соответствии с ценностями и применимыми политиками Компании?

✓ ДА

Получил ли я все необходимые согласования и консультации до принятия решения?

✓ ДА

Если я задокументирую свое решение, согласится ли с ним проверяющий?

✓ ДА

Могут ли мои действия нанести ущерб репутации Компании?

✗ НЕТ

Заключительные положения

Мы уверены, что соблюдение принципов и норм Кодекса всей командой поддерживает и укрепляет нашу репутацию, гарантирует эффективность работы компании и способствует формированию прочных деловых связей с партнерами, контрагентами, клиентами и иными лицами

Необходимо помнить, что соблюдение положений Кодекса принимается во внимание при карьерном продвижении.

К работникам, которые не соблюдают положения Кодекса, при наличии правовых оснований, могут применяться дисциплинарные меры в порядке, предусмотренном трудовым законодательством

Для подробного изучения принципов и правил Компании, которые включает Кодекс, обратитесь к базе внутренних документов Компании.

При наличии вопросов относительно внутренних нормативных документов, порядков и процедур реализованных в Компании – обращайтесь к представителем профильного подразделения ООО ПКО «АйДи Коллект».

Спасибо за внимание!

