УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о правилах корпоративной этики

ООО «Ромашка»

г. Москва

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила поведения работников ООО «Ромашка» при общении между собой, с клиентами, партнёрами и органами власти. 1.2. Положение распространяется на всех работников независимо от должности и срока работы. 1.3. Положение утверждено приказом руководителя и доводится до работников под подпись при приёме на работу.

2. Принципы общения. 2.1. Работники общаются уважительно, не повышают голос и не переходят на личности при разборе рабочих вопросов. 2.2. Критика касается работы, а не человека: обсуждают решение, срок и результат. 2.3. Работник отвечает на обращения коллег и клиентов в рабочее время в течение одного рабочего дня, а если вопрос срочный — сразу сообщает, когда сможет ответить.

3. Общение с клиентами и партнёрами. 3.1. Работник представляется по имени и называет должность, говорит от имени компании в пределах своих полномочий. 3.2. Обещания клиенту дают только те, которые компания может выполнить в названный срок. 3.3. Спорную ситуацию работник не обсуждает с клиентом в повышенном тоне, а передаёт руководителю подразделения.

4. Конфликт интересов. 4.1. Работник сообщает руководителю о ситуации, когда его личная выгода может повлиять на решение по работе: участие в компании поставщика, родство с контрагентом, подработка у конкурента. 4.2. Сообщение делают письменно до принятия решения, а если о ситуации стало известно позже — в течение трёх рабочих дней. 4.3. Руководитель решает, отстранить работника от вопроса или оставить, и фиксирует решение письменно.

5. Подарки и знаки делового внимания. 5.1. Работник вправе принимать и делать подарки в рамках делового этикета, если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей и подарок не связан с решением по закупке, тендеру или проверке. 5.2. Дороже — только с письменного согласия руководителя. 5.3. Денежные суммы, подарочные сертификаты и оплата отдыха от контрагентов не принимаются.

6. Ответственность. 6.1. Нарушение Положения рассматривает руководитель подразделения. 6.2. К работнику применяют меры, предусмотренные трудовым законодательством: от разъяснительной беседы до дисциплинарного взыскания, если нарушение связано с исполнением трудовых обязанностей. 6.3. Работник вправе объяснить свои действия письменно до применения взыскания.

Руководитель **Согласовано**

Генеральный директор ООО «Ромашка» Начальник отдела кадров

_____ / П. П. Петров / _____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru