



НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
КАРБАМИДА

КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ОАО «НИИК»



КОДЕКС ДЛЯ ЖЕЛАЮЩИХ БЫТЬ УСПЕШНЫМИ
И РАБОТАТЬ В УСПЕШНОЙ КОМПАНИИ

«Отправная точка любого успеха - это желание»
Наполеон Хилл

СОДЕРЖАНИЕ

Вместо вступления	3
Обращение генерального директора	4
Общие положения	5
Что такое НИИК	6
Для чего я работаю в НИИК	7
Видение, миссия, стратегия ОАО «НИИК»	8
Основные принципы работы в компании	9
Корпоративные ценности	14
Имидж НИИК	16
Антикоррупционная политика	17
Распорядок НИИК	18
Внешний вид	19
Общение с коллегами	20
Общение с заказчиком/партнером	22
Участие в совещаниях	23
Общение со средствами массовой информации	24
Общение в социальных сетях	24
Организация рабочего процесса и планирование	25
Безопасные условия труда, охрана труда	27
Оценка труда сотрудника	28
Оценка труда компании	29
Развитие и рост компании	31
Прямая линия	32
Заключительное слово	33
ПРИЛОЖЕНИЕ	34

ВМЕСТО ВСТУПЛЕНИЯ

Материалы данного буклете не есть регламент осуществления ежедневных трудовых обязанностей. Эти моменты изложены в стандартах компании, документации системы менеджмента качества, инструкциях.

Данный буклете акцентирует внимание действующих и вновь принимаемых сотрудников НИИК на ценностях, которые позволили нашей компании достичь успеха и высокого положения в инженерном деле, которые позволяют нам предложить свои знания и компетенции партнерам, имена которых составляют костяк мирового промышленного сообщества.

Наши достижения еще далеко не вершина, и самосовершенствование компании требует большой самоотдачи, инициативы и преданности каждого сотрудника.

Все, кому не безразлична дальнейшая судьба нашей компании, судьба ее достижений и людей, сделавших имя НИИК, должны следовать этому Кодексу.



ОБРАЩЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Уважаемый сотрудник ОАО «НИИК»!

Рад приветствовать Вас в нашей Компании.

ОАО «НИИК» - это большой, сплочённый коллек-
тив единомышленников-профессионалов, объе-
диненных общими целями, любовью к компании,
уважением к ее истории и традициям и внутренней
культурой.



Главная задача каждого из нас - работать честно и
преданно, правильно расставлять приоритеты, уметь
выделять главное в своей работе и понимать, что именно мы создаем
реальность, в которой живем и действуем.

Успешная компания - это постоянно развивающаяся компания. Основа
нашей культуры - постоянное стремление к совершенствованию.

Настоящий Кодекс является жизненно важным связующим звеном,
устанавливающим корпоративные нормы этики и добросовестности в
нашей повседневной работе и общении с клиентами и партнерами, а также
друг с другом. В этом документе представлены основные ценности,
которые позволят нашей компании достичь успеха и высокого положения в
инженерном деле и предложить свои знания и компетенции партнерам,
имена которых составляют костяк мирового промышленного сообщества.

И помните: эффективная работа является для каждого из нас самой
надежной гарантией нашего благополучного будущего!

Генеральный директор
И.В. Есин

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Корпоративный Кодекс ОАО «НИИК» - это свод правил делового
поведения компании и ее сотрудников, этических норм, приемлемых
при осуществлении взаимодействий как внутри компании, так и с
внешними сторонами, а также других наиболее значимых вопросов
деловой этики, которые базируются на миссии компании, ее ценностях
и принципах ведения бизнеса.

Положения Кодекса являются обязательными для соблюдения
каждым сотрудником компании не только в рабочее время, но и во
время внебиржевых мероприятий, если они затрагивают интересы
компании или если сотрудник воспринимается третьими лицами в
качестве представителя компании.

Все работники ОАО «НИИК» подписывают письменное обяза-
тельный о соблюдении положений Кодекса. Первичное ознакомление
с Кодексом всех вновь принимаемых в компанию сотрудников возлага-
ется на службу управления персоналом и организационного развития.

Текущий контроль за выполнением сотрудниками норм, изложен-
ных в Кодексе, возлагается на непосредственного руководителя
работника. Каждый руководитель обязан личным примером демонст-
рировать этическое поведение, поощрять этическое поведение подчинен-
ных сотрудников и принимать меры при возникновении нарушений.

ЧТО ТАКОЕ НИИК

ОАО «НИИК» – крупная российская инжиниринговая компания, выполняющая широкий спектр услуг по проектированию, разработке технологий, комплектной поставке оборудования, обоснованию инвестиций, управлению строительством. Выполняя спектр услуг ЕПС-подрядчика, компания имеет большой опыт в реализации проектов по технологии зарубежных лицензиаров.

История компании начинается с 31 октября 1952 года, когда в Дзержинске был создан филиал Государственного института азотной промышленности (ГИАП). Эта дата считается днем основания института. В 1990 году институт приобрел самостоятельность как госпредприятие – ГосНИИкарбамидпроект. В 1999 году преобразован в ОАО «НИИК» (Научно-исследовательский и проектный институт карбамида и продуктов органического синтеза).

В настоящее время в состав компании, кроме центрального офиса в Дзержинске, входят офисы в Москве и Нижнем Новгороде, комплексный отдел в Новомосковске (Тульская область).

НИИК – это:

- многолетний опыт инжиниринга в России и за рубежом
- глобальный масштаб деятельности
- российский лидер качества
- собственные запатентованные технологии
- международное сотрудничество
- успешное управление проектами
- современные инструменты проектирования
- сплоченная команда профессионалов
- обладатель Почетного знамени «Лучшее предприятие г. Дзержинска»

НИИК - компания, востребованная на рынке.

ДЛЯ ЧЕГО Я РАБОТАЮ В НИИК

- НИИК – одна из крупнейших и успешных компаний в городе, регионе, отрасли.
- Работа в НИИК – залог моей личной стабильности и отличная референция для моей карьеры.
- Только в такой динамично развивающейся компании, как НИИК, есть постоянная перспектива моего профессионального и карьерного роста.
- Коллектив НИИК – это команда профессионалов, частью которой я являюсь.
- Я хочу, чтобы мое имя осталось в работах такой компании, как НИИК. Признание моего вклада профессионалами высочайшего уровня из числа топ-менеджеров, строителей, работников построенных предприятий – наивысшая оценка для меня и моих близких.
- Только такая крупная компания, как НИИК, способна обеспечить максимум комфорта для работы, мой творческий рост и социальную защищенность.
- Я уверен, что мой труд будет адекватно оценен руководством НИИК, и материальные вопросы никогда не станут между нами.



ВИДЕНИЕ ОАО «НИИК»

Стать лидирующей инжиниринговой компанией в России и СНГ с наилучшими показателями доходности при минимальных издержках.

МИССИЯ ОАО «НИИК»

Наша компания реализует проекты на основе лучших мировых технологий с комплексным подходом – от проектной идеи до действующего объекта.

Мы обеспечиваем наивысший уровень надежности, эффективности, экологической и промышленной безопасности.

СТРАТЕГИЯ ОАО «НИИК»

Трансформация компании в инжинирингового лидера в газо- и нефтехимической отрасли и на рынке минеральных удобрений России и СНГ.

Как мы это делаем? Создаем новый и привлекательный портфель услуг, формируем уникальное клиентское предложение, расширяем клиентскую базу, эффективно управляем бизнес процессами, прирастаем необходимыми компетенциями.

МЫ ПРОЕКТИРУЕМ И СТРОИМ БУДУЩЕЕ РОССИИ!

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В КОМПАНИИ

Компания провозглашает для себя и своих сотрудников наиболее важные принципы и ценности ведения честного и этического бизнеса и стремится в своей деятельности к неукоснительному их соблюдению, а именно:

1. У нас принято развиваться и совершенствоваться вместе с компанией. НИИК - постоянно развивающаяся компания, что предполагает непрерывное совершенствование сотрудников, методов работы и расширение видов и типов решаемых задач. Каждый сотрудник готов к освоению новых методов работы и способен выстроить свою работу в соответствии со стратегическими целями компании.

2. У нас принято передавать полученные знания коллегам и следующим поколениям. В развитие и совершенствование каждого работника НИИК вкладывает значительные средства и силы, и отдача от вложенных средств выражается не только количеством произведенного продукта, но и степенью вклада приобретенных знаний в других сотрудников компании.

3. У нас принято выполнять работу на 100 %. Невыполненной работы не существует. Работа, выполненная на 99%, считается невыполненной. Если кто-то не выполнил работу, она будет выполнена другим. В рамках своих компетенций каждый сотрудник прилагает все усилия, чтобы конечный результат был достигнут. Оценка работы может быть только одна – цель достигнута. Завершенная работа оценивается только по полезному результату для компании, а не по тому времени, сколько она заняла.

4. У нас принято проявлять желание при решении задач. Задачи, решаемые НИИК, могут быть выполнены только при тесном командном взаимодействии. Только в командной работе ответственность делится на всех сотрудников, а успех принадлежит компании. Тесное командное взаимо-

действие может быть организовано только при наличии у каждого сотрудника элементарного желания выполнить поставленную задачу.

5. У нас принято выполнять ключевые показатели эффективности.

Показатели качества и эффективности работы устанавливаются для среднестатистического сотрудника, но задача слабых сотрудников – достигать установленных показателей, задача средних сотрудников – превосходить показатели, задача ведущих сотрудников – задавать планку достижений. Наши клиенты и партнеры оценивают текущие возможности НИИК по худшему результату, а перспективу компании – получшему.

6. У нас принято выстраивать свою повседневную работу в соответствии со стандартами компании, процедурами и инструкциями. Но невозможно все отразить в этих документах, и, как показывает практика, не нужно. Стандарт должен задавать лишь направление и предоставлять свободу действий. Поэтому каждый вправе определить и использовать в работе методы и инструменты, позволяющие достичь цели максимально эффективным способом, но лишь при одном условии: выбранный метод и инструмент не должны разрушить организацию работы смежного сотрудника, подразделения. Если выбранные методы и инструменты, использованные в нескольких работах, подтвердили свою эффективность, стандарт предприятия должен быть пересмотрен. Тем не менее, к свободе выбора необходимо подходить осознанно и взвешенно.

- Выбор методов и инструментов должен быть инициативным со стороны сотрудника. Инициатива сотрудника подтверждает его желание достичь результата. У нас принято проявлять инициативу.
- Регламент на основе выбранных методов и инструментов должен быть согласован участниками процесса и выполняться неукоснительно. В работе недопустимы две вещи: неуправляемость и метания как способ демонстрации своей занятости, особенно когда это разрушает систему

работы смежных сотрудников, подразделений. У нас принята организованность в работе.

- Каждый сотрудник на своем участке работ должен постоянно совершенствовать систему организации, планирования и управления работами. У нас принято проявлять желание и совершенствовать Систему компании.

7. У нас приняты самосовершенствование и самоорганизация. От каждого сотрудника в повседневной работе требуется чуть больше, чем написано в его должностной инструкции, а в перспективном плане – чуть больше, чем он знает и умеет сегодня. Самосовершенствование и самообразование – основной способ развития инициативного и грамотного сотрудника НИИК.

8. У нас принято эффективно взаимодействовать в команде. Каждый сотрудник нашей компании должен быть доступен для общения по рабочим вопросам, даже если он отсутствует на работе по уважительным причинам. С другой стороны, компания гарантирует, что не будет злоупотреблять этой привилегией, и, если вызов состоялся, то это действительно очень важно для компании. Наличие собственных коммуникационных средств у сотрудника приветствуется, но при необходимости НИИК готов предоставить средства мобильной связи и работы с корпоративной электронной почтой.

9. У нас принято ценить нашу компанию и вкладывать в неё часть своей души. Работа в НИИК – основной мотивирующий фактор для сотрудника. Это подразумевает максимальную отдачу от каждого из нас на благо процветания компании. Наиважнейшая оценка сотрудника – преданность компании.

10. У нас принято находить компромиссные решения и проявлять желание выполнить поставленную задачу. Иногда текущая рабочая переписка или переговоры в силу объективных и субъективных причин заходят в тупик.

Вариант решения в любом случае должен быть найден, несмотря на личностные качества противоположной стороны. При этом вариант может быть и неудобным для НИИК, но, если он ведет к достижению цели, он должен быть принят. Решение должно быть найдено, цель достигнута – это основная задача каждого сотрудника, в этом проявляется гибкость и подробное знание предмета.

11. У нас принято не замалчивать проблемы, а решать их на ранней стадии. Успех решения задач основан на достоверности информации. Самое наихудшее положение может быть исправлено, но даже незначительная проблема, о которой не стало своевременно известно, может привести к краху.

12. У нас принято брать на себя ответственность за решения и результат. Каждый шаг в работе связан с принятием ответственности. За каждым решением стоит вполне конкретный сотрудник. По иерархии компании ответственность разделяют все, вплоть до генерального директора. Поэтому никто не вправе отречься от ответственности за ошибочное решение. Ошибиться может каждый, никто не имеет права повторить ошибку. Чем выше должность, тем выше мера ответственности. В НИИК исправляем ошибки общими усилиями, равно как и победа - результат работы каждого.



КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

ЕДИНАЯ КОМАНДА

Наши сотрудники являются основной ценностью и одним из главных факторов успешного развития компании. Мы поддерживаем корпоративный дух, который объединяет всех сотрудников в единую команду профессионалов. Мы объединяем общие усилия для достижения общей цели.

ОПЫТ

Основу успеха нашей компании составляет богатейший опыт. Для наших клиентов и партнеров многолетний опыт НИИК в проектировании химических производств и реализации крупных проектов – гарантия успешной реализации проекта. Одно из основных достижений компании – сохранение, аккумулирование и эффективное преумножение инженерного интеллекта предшествующих поколений сотрудников и отрасли в новых экономических и политических условиях.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ

Качество инжиниринговых услуг нашей компании достигается за счет максимальной профессиональной самореализации работников, постоянного повышения их интеллектуального и технического уровня развития, а также внедрения лучших мировых методик и практик в планировании, инженерии и управлении. Мы найдем профессиональное решение любой идеи заказчика.

КАЧЕСТВО

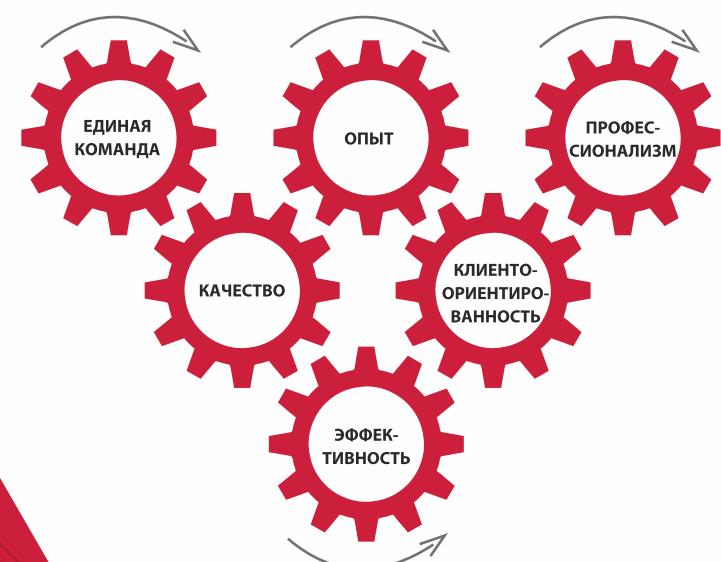
Доверие к нашей компании строится на нашей гибкости в работе и неизменном качестве. НИИК является непрерывно развивающейся, самосовершенствующейся и самообучающейся организацией, использующей принципы стратегического планирования и системы менеджмента качества.

КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ

Мы способствуем успешной деятельности наших клиентов и партнеров, используя собственный научный и кадровый потенциал, лучшие отечественные и зарубежные методологии и практики. Наше процветание неразрывно связано с процветанием тех, кто обрел в лице НИИК надежного и взаимовыгодного партнера.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Наша деятельность направлена на создание наилучших решений, обеспечивающих наивысший уровень эффективности будущих производств, их экологическую и промышленную безопасность, а также наилучшее качество производимой ими продукции, совершенствование бизнес-процессов, оптимизация затрат, ориентир на внедрение лучших мировых практик и инвестирование в развитие способствуют устойчивой и стабильной работе компании.



ИМИДЖ НИИК

Лицо НИИК – это его сотрудники. По поступкам, компетентности, коммуникабельности, степени организованности в работе и внешнему виду сотрудников складывается мнение и позиция наших клиентов и партнеров. Былые заслуги открывают возможность компании заявить о своей готовности к реализации крупных, интересных и резонансных проектов, а «качество» сотрудников оказывает ключевое влияние на решение клиентов и партнеров в предоставлении нам такой возможности.

У НАС ПРИНЯТО

- Прилагать все усилия для поддержания и развития имиджа нашей компании, причем не только в рабочее время.

У НАС НЕ ПРИНЯТО

- Осуществлять самому и не реагировать на поступки других сотрудников, наносящих хотя бы потенциальный вред репутации организации.
- Использовать свое положение в компании, средства, информацию и ресурсы в личных целях.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Компания придерживается принципа неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии со своими клиентами и партнерами, а также государственными и муниципальными служащими, представителями общественных организаций и политических партий.

Данный принцип означает строгий запрет для работников лично или через посредничество третьих лиц, действующих от имени или в интересах компании, участвовать в любой деятельности, совершать любые действия, которые могут быть квалифицированы как коррупция на территории любого государства.

При взаимодействии с клиентами и партнерами, государственными, муниципальными органами, иными организациями и физическими лицами сотрудники компании не допускают действий, противоречащих законодательству РФ и нормам, установленным настоящим Кодексом, а также нормативно-правовым актам тех государств, в которых осуществляется деятельность компании.

Сотрудники компании могут дарить подарки разумной стоимости клиентам и партнерам или получать таковые от них, если подарок не может рассматриваться как побуждение к принятию решения в интересах дарителя.

Отказ от участия в политической деятельности. Компания не участвует прямо или косвенно в политических партиях, организациях и фондах, связанных с ними, в том числе не осуществляет спонсорские и иные платежи в их поддержку.

Сотрудники компании вправе в качестве частных лиц в свободное от работы время участвовать по своему усмотрению в политической деятельности, если при этом такое политическое участие не наносит вреда интересам компании и не создаёт конфликта интересов.

Взаимодействие с представителями государства и общественных организаций. Взаимодействие компании с правоохранительными, контролирующими органами, иными органами государственной власти, муниципальными органами и их представителями, а также общественными организациями осуществляется строго в рамках действующего законодательства.

РАСПОРЯДОК НИИК

В компании установлена продолжительность рабочего дня. Рабочее время всех сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время должно быть полностью посвящено выполнению должностных обязанностей, неприемлемы отвлекающие разговоры и беседы по телефону личного характера.

УНАСПРИНЯТО

- О возможном опоздании к началу рабочего дня информировать непосредственного руководителя.
- В случае длительной задержки информировать непосредственного руководителя о состоянии текущей работы и статусе выполняемых поручений.
- Прилагать максимум усилий для соблюдения распорядка.
- При длительном отсутствии в течение рабочего дня сотрудникам необходимо оставлять исчерпывающую информацию о своем местонахождении и сроках возвращения.

УНАСНЕПРИНЯТО

- Выяснять, где именно находился сотрудник без уважительной причины, главное – он не выполнял в этот момент свои функциональные обязанности.
- Завершать рабочий день по факту наступления времени его окончания, если не выполнены дела, которые должны быть завершены сегодня.
- Злоупотреблять работой во внеурочное время. Это, скорее, недостаток организации работ, чем трудовое рвение. Но для тех, для кого реализация себя в НИИК – это предназначение, действует исключение. Мы не собираемся ограничивать таланты и рвения в нашей организации!

ВНЕШНИЙ ВИД

Введение рекомендаций к внешнему виду – важный этап создания деловой атмосферы в коллективе и поддержания имиджа компании. Достойный внешний вид, вежливое отношение и профессиональная компетентность вызывают уважение и интерес клиентов и партнеров компании.

Руководство НИИК не ставит жестких рамок относительно внешнего вида сотрудников.

Главное в одежде – умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви, умеренное использование декоративной косметики.

УНАСПРИНЯТО

- Во внешнем виде должен прослеживаться деловой, сдержанnyй стиль и аккуратность. Ориентир для сотрудника – его непосредственный руководитель.
- Участие сотрудников в официальных мероприятиях и совещаниях с партнерами допускается только в деловом костюме.
- Посещение офиса партнеров и заказчиков допускается только в деловом костюме.
- Посещение объектов промышленной площадки заказчика допускается либо в деловом костюме, либо в спецодежде с официальным логотипом НИИК (в зависимости от задач).

УНАСНЕПРИНЯТО

- Находиться на рабочем месте в чрезмерно откровенной одежде (блузки с глубоким вырезом, короткие юбки, прозрачные ткани).
- Находиться на рабочем месте в футболках, шортах и спортивной одежде. Исключение составляет работа во внеурочное время, если не назначено официальных мероприятий (совещаний, посещений гостями НИИК)
- Находиться на площадке заказчика в неряшливом виде и грязной спецодежде при выполнении договорных ремонтных, строительных или иных работ.

ОБЩЕНИЕ С КОЛЛЕГАМИ

Вся работа в компании построена на общении с коллегами. В зависимости от возможностей, типа решаемых задач общение осуществляется лично, посредством переписки, телефонных переговоров, рабочих совещаний. Основная цель общения – найти и согласовать вариант решения задачи. Необходимо помнить, что сотрудник, который пришел к вам с вопросом, решает задачу, которая крайне необходима компании, и ваша задача – найти решение, устраивающее обе стороны.

Помимо делового общения неизбежно личностное общение между сотрудниками. В компании межличностное общение не ограничивается и приветствуется, поскольку это основной фактор создания здоровой, рабочей атмосферы в коллективе, но фактор времени отдает приоритет деловому общению.

У НАС ПРИЯТО ЭФФЕКТИВНО ВЗАИМОДЕЙСТВОВАТЬ ДРУГ С ДРУГОМ В СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ.



У НАС ПРИЯТО

- Здороваться со всеми, в том числе с незнакомыми гостями компании.
- Спокойное, рассудительное и аргументированное общение с коллегами.
- Деловое общение должно приносить результат – одинаковое понимание проблемы и способа ее решения.
- Своевременно отвечать друг другу: срочное обсуждаем при личной встрече или по телефону, оперативное – мессенджером, остальное – по электронной почте.
- Отвечать до конца дня на все полученные электронные письма коллег.
- Уважать время друг друга и заранее планировать встречи.
- Открывать друг другу календари Outlook для просмотра.
- Соблюдать корпоративный Стандарт Тайм-менеджмента.

У НАС НЕ ПРИЯТО

- Сводить общение, переговоры к обсуждению недостатков у оппонентов и личным вашим достоинствам.
- Афишировать среди сотрудников свое личное негативное мнение о ком-либо.
- Чтобы личное общение мешало выполнению поставленных планов.
- Отказываться коллеге в технической, организационной и прочей помощи, если это вам по силам.
- Оставлять без ответа полученные письма.

ОБЩЕНИЕ С ЗАКАЗЧИКОМ / ПАРТНЕРОМ

Заказчик/партнер – сторона, от которой напрямую зависит благосостояние и благополучие нашей компании. Донести до заказчика нашу позицию по какому-либо вопросу – основная задача общения. Задача сотрудника НИИК – найти аргументы и доказать логику нашего решения.

ВАЖНО: недопонимание со стороны заказчика – результат недосказанности нашей позиции на раннем этапе общения.

Общаясь с заказчиком/партнером, даже в частной беседе, вы всегда говорите от имени НИИК. Все, что вы говорите, невольно или сознательно переносится собеседником на компанию в целом.

УНАСПРИНЯТО

- Знать, уважать и учитывать мнение заказчика.
- Выстраивать общение с заказчиком на убеждении, твердом знании предмета общения и нормативов.
- Не забывать, что мы общаемся с людьми, имеющими свои преференции, убеждения, опыт, а иногда и некоторые слабости.
- Всегда давать обратную связь по результатам обращения.
- Общение с зарубежными партнерами на английском языке, если они не высказали иного пожелания.

УНАСНЕПРИНЯТО

- Пренебрежительно относиться к мнению заказчика, даже если он не прав.
- Уклоняться от конструктивизма в общении, опускаясь до обсуждения недостатков заказчика.
- Демонстрировать незнание предмета обсуждения.
- Занимать позицию в разговоре «это не мой вопрос» за исключением случаев «это не моя компетенция».
- Политизировать общение с заказчиком/партнером.

УЧАСТИЕ В СОВЕЩАНИЯХ

Совещание – основной формат профессионального общения, когда требуется найти решение какого-либо рабочего вопроса, синхронизировать выполнение задач смежными подразделениями, сверить состояние текущих задач по проекту, их статус. Каждое совещание должно быть подготовлено соответствующим образом, что подразумевает готовность каждого участника предоставить необходимую информацию или решение. Качество готовности к совещанию – ключевой фактор при работе с зарубежным партнером/заказчиком.

Тема совещания – это вопрос, на который нужно найти ответ.

Время, потраченное на совещание, позволяет определить направление работы многих на длительный период. Цена этого времени неизмеримо велика. Поэтому недопустимо расходовать столь дорогое время пустыми разговорами и эмоциями.

УНАСПРИНЯТО

- Готовиться к совещанию.
- Вовремя приходить на совещание (не менее чем за 2 минуты до назначенного времени).
- Минимизировать количество участников совещания.
- Отвечать только на заданный вопрос.
- Выслушать каждого.
- Находить решение на совещании, а не потом.
- Составлять протокол как итог любого совещания.

УНАСНЕПРИНЯТО

- Опаздывать на совещание, а также приходить на него позже вышестоящего руководителя.
- Привлекать к совещанию подчиненных «чтобы слушали».
- Тратить на совещание более 45 минут.
- Перебивать говорящего.
- Отрицать, ничего не предлагая.
- Оспаривать решения совещаний после их окончания.

ОБЩЕНИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Все контакты со СМИ осуществляются либо координируются исключительно сотрудниками департамента PR в рамках их полномочий. Сотрудники департамента PR согласуют содержание информации по вопросам, касающимся деятельности компании, с руководителями компании, в чьей компетенции находятся эти вопросы.

В случае обращения представителей СМИ к сотруднику компании ему надлежит сообщить об этом руководителю департамента PR. Все запросы от СМИ, в том числе касающиеся организации встреч с руководством компании, направляются в департамент PR.

При создании и размещении презентационных и рекламных материалов необходимо придерживаться требований корпоративного брендбука.

ОБЩЕНИЕ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

Общение в социальных сетях носит публичный характер.

Сотрудникам компании запрещается распространять информацию или обсуждать на публичных интернет-ресурсах информацию, связанную с деятельностью компании, размещать фото и видеоматериалы под корпоративными хэштегами, не соответствующие действительности или порочащие репутацию компании.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА И ПЛАНИРОВАНИЕ

Организация ежедневной работы каждого сотрудника строится на знании законодательства в рамках своих профессиональных компетенций, стандартов организации, документов системы менеджмента качества, инструкций, а также на знании предмета договора, графика выполнения работ и планов на ближайшую перспективу.

Организация работы начинается с организации рабочего пространства сотрудника. Компания берет на себя обязательство обеспечить максимально доступный уровень комфорта и абсолютное обеспечение необходимым инструментарием. Задача сотрудника – своевременно известить руководство о необходимости того или иного инструмента, нужного для успешного выполнения работы.

Каждый сотрудник планирует работу на краткосрочную перспективу со своим непосредственным руководителем, но в рамках этой краткосрочной перспективы он выстраивает очередность решения задач самостоятельно. **Самоорганизация – ценнейшее качество сотрудника.**

Результат работы конкретного сотрудника – это исходные данные для смежного подразделения. **Если срывается срок передачи информации – это проблема обеих сторон.** В конечном итоге обязательство соблюдения собственных сроков никто с сотрудника не снимает.

При планировании необходимо учитывать динамику выполнения работ смежными сотрудниками, подразделениями. Работы должны быть скординированы. Учитывая «скользящий» график участия сотрудника в проектах, реализуемых компанией, планирование работ имеет ключевое значение для гарантированного достижения целей.

«...Любой план действует только до начала наступления...».

План – это не догма, он задает только направление и ключевые вехи, которые гарантируют достижение результата.

Ключевые вехи – это значимые контрольные точки, к которым не дозволено прикасаться никому. А в остальном план – живой и меняющийся. Изменение тактических

шагов должно иметь своей целью сохранение направления движения и прохождение ключевых этапов проекта с абсолютным результатом и точно в срок.

Главное требование к составлению планов – шаги и потребность в ресурсах должны определяться по достоверным данным и быть обоснованными.

И главное: **возможно все! Нужно только определить необходимый ресурс – денежный, человеческий, временной.**

УНАС ПРИНЯТО

- Планировать работу на всех уровнях от индивидуального сотрудника до компании в целом.
- Составлять планы работ, скоординированные со смежными подразделениями и сбалансированные по ресурсам.
- Находить баланс в планах с учетом реалий ситуации, особенностей смежных сотрудников, подразделений.
- Активно управлять планом работ, при необходимости – изменять.
- Максимально точно придерживаться плана.
- При планировании длительного отсутствия в офисе, особенно при уходе в отпуск, по согласованию с непосредственным руководителем передавать свою текущую работу назначенному сотруднику.

УНАСНЕ ПРИНЯТО

- Управлять процессом в «ручном режиме» без крайней на то необходимости.
- Пренебрегать при планировании резервированием времени и ресурсов.
- Сидеть без работы только потому, что вам не сказали, чем заниматься.
- Сидеть без работы без недостающей информации.

БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА

Обеспечить сотрудникам безопасность на рабочем месте – одна из ключевых задач компании.

Мы стремимся обеспечивать соблюдение всех законодательных правил и норм охраны труда и безопасности. Компания также разработала и применяет внутренние правила и регламенты в отношении охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

Максимальный уровень безопасности может быть гарантирован при условии соблюдения сотрудниками всех указанных правил и инструкций.



ОЦЕНКА ТРУДА СОТРУДНИКА

Оценка труда для сотрудника – это мера его вознаграждения, эквивалентная степени удовлетворенности компании его деятельностью. Компании не особо важен сам процесс, но категорически интересует, что результат достигнут. Тем не менее, для определения достаточности прилагаемых усилий на пути к результату в НИИК определены нормативы производства работ, достижение которых гарантирует достижение результатов. Несоблюдение нормативов производства инженерного продукта недопустимо.

НИИК может себе позволить вознаграждение сотрудников только из средств, которые они привнесли в компанию своим трудом и достигнутыми результатами этого труда. Руководство компании не видит причин не удовлетворить материальные потребности сотрудников в степени, адекватной материальной оценке со стороны наших клиентов и партнеров. Тем не менее, следует учитывать, что для выполнения данного обязательства компания планирует и резервирует рисковые составляющие деятельности. Таким образом, мы можем позволить себе платить ровно столько, сколько мы можем гарантированно заработать.

Оценка инженерного труда - количество, возведенное в степень качества. Только такое сочетание является ценным для наших клиентов и партнеров.

У НАС ПРИНЯТО

- Оценивать работу структурного подразделения по среднему достигнутому результату.
- Оценивать необходимость «роста» сотрудников по худшему результату.
- Принимать оценку сотрудника/подразделения как направление для перспективного развития.

У НАС НЕ ПРИНЯТО

- Требовать премиального вознаграждения (материального или нематериального) за правильное, квалифицированное выполнение своих ежедневных обязанностей.
- Считать деньги в кармане коллеги или оспаривать его заслуги в нашей компании.

ОЦЕНКА ТРУДА КОМПАНИИ

Оценка труда компании – главный итог работы каждого отдельного сотрудника. Поэтому усилия, которые приложил каждый в отдельности, имеют значение только тогда, когда труд компании оценен клиентом, партнером. Другой оценки не существует.

Оценка труда складывается из трех ключевых показателей: бюджет, срок и качество.

Бюджет – показатель, дающий компании конкурентное преимущество на стадии отбора претендентов клиентом.

Срок – показатель, требующий безусловного соблюдения и имеющий для клиента/партнера ключевое оперативное значение, т.к. позволяет клиенту принимать ключевые решения на всех этапах жизненного цикла проекта. Несвоевременное поступление информации может иметь для проекта самое критическое значение. «СРОК» – единственный показатель, имеющий всего два определения: приемлемое «Выполнено» и катастрофическое «Не выполнено».

Качество – самый сложный в оценке и от этого самый значимый для клиента показатель, складывающийся из качества множества технических и организационных решений. Качество некоторых решений определяется сразу после выпуска чертежа, многих – на более поздних этапах проекта (строительство, пуско-наладочные работы). Но некоторые решения могут быть оценены только при эксплуатации построенного производства. Именно поэтому «поздно оцененные» решения наиболее трудно исправить, а ошибки или недочеты, выявленные при эксплуатации, как правило, уже невозможно исправить, либо это требует реализации отдельного проекта. Об ошибках, выявленных на стадии чертежей, будут знать очень немногие, и, в конце концов, они непременно будут исправлены, а об ошибках, выявленных на поздних этапах, будут говорить и проклинать «горе-проектировщиков» целые поколения инженеров и рабочих, которые будут работать на этих предприятиях не один десяток лет.

Для всех этих показателей невозможно выставить приоритеты. Баланс классического треугольника менеджмента «Бюджет-Сроки-Качество» в каждом проекте реализуется исходя из имеющихся реалий, но неизменно одно: **баланс должен обеспечивать максимальное качество при минимальных ресурсах при неизменных сроках.**

У НАС ПРИНЯТО

- Принимать оценку труда сотрудников по оценке труда компании клиентом.
- Прилагать максимум усилий в повседневной работе и при совершенствовании Системы для достижения положительной оценки компании.
- Исправлять недостатки сотрудников и в организации работ для достижения наивысшей оценки компании



У НАС НЕ ПРИНЯТО

- Отделять «заслуги» сотрудника от «неудач» компании.
- Проявлять слабость, бросая компанию при неудачах.
- Винить клиента в неадекватной оценке компании.

РАЗВИТИЕ И РОСТ КОМПАНИИ

Рост и развитие – насущная необходимость для любой компании, которая стремится к завоеванию и удержанию лидирующих позиций на рынке. При этом мы не отождествляем понятия роста только с увеличением численности персонала.

Рост – это прежде всего увеличение отдачи сотрудников, увеличение эффективности их трудовых затрат, постоянное накопление знаний и внедрение новейших методик.

Коммуникация – немаловажный фактор роста. Повышение эффективности коммуникаций, как внешних, так и внутренних, позволяет получить четкие ориентиры текущего местоположения в проекте и направлений достижения **Цели**. Нам крайне необходима абсолютная прозрачность задач, намерений и поведения каждого участника процесса. Только в этом случае с предельной ясностью можно в перспективе скомпилировать, выстроить шаги по достижению **Цели**, определить методы ее достижения. Время действий в режиме **Вопрос-Ответ** безвозвратно ушло! Сегодня выигрывает тот, кто знает свой маневр наперед, завтра выиграет тот, кто сумеет создать условия для понимания и поддержки своего маневра всеми, от кого зависит хотя бы маленькая толика успеха компании.

Эффективность – один из ключевых факторов роста. Все, что не ведет к достижению результата – пустая трата ресурса. Нам нужен **Результат**, обоснованный, заранее установленный и с наименьшими затратами. Борьба за постоянное увеличение эффективности – есть первейшая задача каждого сотрудника.

Компетентность – это залог наивысшего качества работы. Компетентность складывается из двух составляющих: **Знаний** и **ОПЫТА**. Непрерывность получения и обмена знаниями – это основа, а знания, проверенные **Опытом**, – это именно та квинтэссенция, которая питает нас, удерживая наши творческие идеи на наивысшей ступеньке прогресса и **Качества**.

Для нашей компании **Рост** – это непрерывное наращивание **Компетентности**, увеличение **Эффективности** и углубление **Коммуникаций**.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

В случае возникновения вопросов по применению Кодекса или наличия информации о его нарушении рекомендуется обращаться к своему непосредственному руководителю.

Если сотрудник считает, что такое обращение нецелесообразно или неэффективно, то задать вопрос или сообщить о нарушении можно директору по управлению персоналом и организационному развитию или генеральному директору путем личного сообщения, сообщения по электронной почте или с помощью специальной анонимной формы- обращения, размещенной на внутреннем портале компании.

Мы ожидаем, что, сообщая о нарушениях, сотрудники будут руководствоваться лучшими намерениями, и заверяем, что сотрудник, сообщивший о нарушениях, не будет прямо или косвенно подвергнут какому-либо наказанию или преследованию за свой поступок.

Мы понимаем, что обстоятельства могут вынудить сотрудника сохранить анонимность, и компания предпримет все возможные меры для ее сохранения, за исключением случаев, когда анонимность будет препятствовать выяснению необходимых деталей нарушения для целей соблюдения законодательства или норм Кодекса.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

Сложно переоценить значение каждого отдельного сотрудника для компании в осуществлении её Миссии. Все, что сделано - сделано нашими руками. И успех, и неудачи – также наших рук дело.

В успехе главное – не потерять ориентиры и не уйти в «область высоких звезд». Необходимо помнить, что успех длится короткое время, а именно до следующего проекта. И поддержание имиджа нашей компании требует еще большего напряжения, сил и умений.

В неудаче главное – это сделать правильные выводы. И это, пожалуй, самое сложное, поскольку это требует от каждого открытости и готовности меняться самому и менять Систему. А реализовать подобную «работу над ошибками» возможно только сильным, слаженным коллективом - КОМАНДОЙ.

**В КОНЕЧНОМ ИТОГЕ,
СИЛЬНАЯ КОМПАНИЯ – ЭТО ПРЕЖДЕ ВСЕГО КОМАНДА!**





НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
КАРБАМИДА

ДЛЯ ЗАМЕТОК



