



Утверждаю

Ген. директор НОУ «ОЦ  
«Образовательный  
центр  
им. С.Н.Олехника»

С.И.Соколовская

20 мая 2008 года

# Кодекс корпоративной культуры НОУ «ОЦ им. С.Н. Олехника»

Настоящий Кодекс вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры Образовательного Центра, повышения уровня мотивации сотрудников для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности Образовательного Центра, направленных на улучшение качества подготовки учащихся и повышения престижа Центра на российском и мировом образовательном пространстве.

Кодекс регламентирует главные аспекты корпоративной культуры НОУ «ОЦ им. С.Н. Олехника» обязательные для ее сотрудников и студентов.

## **Сфера применения Кодекса корпоративной культуры.**

Настоящий Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом НОУ «ОЦ им. С.Н. Олехника» и основными учредительными документами, представлениями учредителей о внутрикорпоративных и межкорпоративных отношениях.

Положения Кодекса могут изменяться и дополняться по решению руководства Центра согласно вышеперечисленным документам.

Кодекс содержит правила и стандарты поведения, распространяемые на всех членов коллектива независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания – как внутри, так и вне Образовательного Центра.

Кодекс корпоративной культуры един для всего коллектива Образовательного Центра и его филиалов, представительств. Администрация Центра, преподаватели, сотрудники и студенты добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных в данном Кодексе.

## **1. Базовые понятия**

**Корпоративная культура** - это система общих социальных интересов, убеждений, норм поведения, установок и ценностей, которые являются правилами и стандартами, определяющими, как должны работать и вести себя люди в данной организации. Нормы корпоративной культуры должны разделяться подавляющим большинством членов организации.

**Корпоративный дух** — общее корпоративное "Я", объединяющее в себе индивидуальные особенности работников организации через механизмы самоидентификации, сплочения,

осознания работниками общности целей организации, гармонизации отношений между личными и общими целями, что приводит к общему успеху.

**Корпоративный стиль** организации формируется на основе миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами корпоративной культуры. Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике организации (цвет, логотип, флаг, эмблема, гимн, фирменная одежда, знаки отличия и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии объектов и субъектов организации (офисов, зданий, сооружений, корпоративных СМИ, web-сайтах, Internet, Intranet, публикациях и информационных сообщениях) и ее персонала.

**Имидж** — внутренний (существующий в сознании работников) и внешний (существующий в сознании клиентов, партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ организации.

**Миссия** [лат. **missio** <посылать>] - философия и предназначение, смысл существования организации, в котором проявляется отличие данной организации от ей подобных; сформулированное утверждение относительно того, для чего и по какой причине существует организация.

**Деловая этика** — совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники организации в своей деятельности.

**Деловой этикет** — порядок поведения работников ОЦ, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и т. д.

**Конфликт интересов** — ситуация выбора между интересами коллектива в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов, участвующих в корпоративных отношениях.

## **2. История, современность и будущее (стратегия развития) ОЦ**

Истоки Центра находятся в Московском государственном университете им. М.В.Ломоносова. Будущее в создании филиалов Центра в каждом районе Москвы и в Московской области.

### **3. Миссия ОЦ**

Коллектив ОЦ ставит перед собой перспективные задачи и всемерно способствует достижению общей цели: стать инновационным Центром образования, имеющим высокую российскую репутацию.

Оказывает помощь родителям и обучающимся в получении того уровня образования и достижения того уровня развития, к которому они стремятся.

Охватывает своей деятельностью образовательные интересы всех слоев населения и обеспечивает максимально возможную глубину получаемого образования.

Опираясь на самобытность образования, основанного на использовании в учебно-производственном процессе новейших отечественных и мировых технологий, коллектив

Центра использует в своей практике самые современные стандарты в обучении и воспитании творчески мыслящих личностей, способных стать будущими студентами ведущих Вузов, а также разрабатывает свои подходы и использует нестандартные приемы.

## **4. Корпоративные ценности**

### ***Уникальность нашего образования***

Мы бережно сохраняем уже накопленный опыт и способствуем развитию новых традиций в комплексной подготовке будущих студентов, традиций, основанных на глубоком фундаментальном образовании.

Мы можем найти подход к каждому учащемуся.

Мы можем дать учащемуся в максимально короткие сроки желаемый уровень образования или обеспечить медленное, и очень основательное получение им знаний.

Мы способствуем развитию и укреплению интереса учащегося к получаемому образованию.

ОЦ последовательно и целенаправленно использует лучшие достижения отечественной и зарубежной педагогики в совершенствовании образовательных технологий. В этом стремлении к новому и лучшему – основа высокой конкурентоспособности Центра, залог успешности его развития.

### ***Наши сотрудники***

- ✓ Мы формируем команду профессионалов, непрерывно заботясь о повышении их квалификации, мотивации, верности Университету, социальной защищенности и преданности, корпоративным ценностям;
- ✓ Мы ценим сотрудников, способных внести весомый вклад в развитие Центра;
- ✓ Мы ценим сотрудников, профессионалов в своей области;
- ✓ Мы ценим сотрудников с высокой степенью персональной ответственности и исполнительской дисциплины;
- ✓ Мы ценим тех, кто постоянно самосовершенствуется и ищет новые возможности;
- ✓ Мы ценим тех сотрудников, которые с любовью относятся к Центру и ко всему, что с ним связано.

### ***Наши клиенты***

- ✓ Клиент – главный человек в нашем Центре;
- ✓ Мы ценим и любим наших клиентов;
- ✓ Мы стремимся к партнёрским взаимоотношениям, прислушиваемся к мнениям клиентов, рады, когда они высказывают нам свое мнение;
- ✓ Мы работаем с клиентами на основе взаимопонимания и доверия;
- ✓ Мы стремимся к максимальной удовлетворённости клиентов нашей деятельностью;
- ✓ Мы выстраиваем длительные взаимовыгодные отношения с клиентами;

- ✓ Мы всегда оказываем бескорыстную помощь клиенту, если это не идет в ущерб деятельности ОЦ.

### ***Наши принципы***

***Уважение к человеку*** – это уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между членами коллектива, открытость и доброжелательность в общении, а также в обсуждении проблем и совместном решении задач;

***Профессионализм*** – это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

***Постоянное развитие и обучение*** – это непрерывное движение вперед, создание условий для развития талантов и способностей членов коллектива ОЦ;

***Сотрудничество*** – это открытое взаимодействие с отечественными и зарубежными учебными заведениями, базовыми предприятиями, государственными и муниципальными структурами, слаженная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат на благо системы образования;

***Эффективность*** – это достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов;

ОЦ создает по мере возможности условия для реализации взаимных обязательств сотрудников и организации, которые предусмотрены трудовым контрактом.

## **5. Основные этические принципы корпоративного поведения**

### ***Взаимоотношения между Образовательным Центром и его сотрудниками***

Образовательный центр рассматривает человеческий ресурс как источник успешной деятельности. Отношения между работником и работодателем строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовым соглашением.

Все сотрудники Центра имеют равные возможности в области карьерного роста, возможность самореализации.

В Центре исключаются любые методы унижения достоинства людей, все формы дискриминации и протекционизма.

### ***Обязанности сотрудников***

Цель работы каждого сотрудника – достижение высоких профессиональных результатов, оправдание доверия и ожиданий Центра через свое отношение к работе и самосовершенствование.

Каждый сотрудник призван быть достойным представителем Центра, позиционировать ОЦ в стенах центра и вне их, как очень достойное и перспективное учебное заведение.

При необходимости получения образовательных услуг, имеющихся в Центре, отдавать предпочтение Центру.

Приоритетом в общении для сотрудника является клиент, а не сотрудник. Приоритетом является клиент пришедший, а не позвонивший. Если сотрудник разговаривает с клиентом, и позвонил телефон, то надо узнать, кто звонит, попросить оставить № телефона и при первой же возможности перезвонить. Если краткий вопрос, то можно ответить. Если сотрудник разговаривает с клиентом по телефону и пришел другой клиент, то надо пригласить нового клиента присесть, конструктивно договорить по телефону и потом начать обслуживать нового клиента.

Проводить разъяснительно-воспитательную линию с целью четкого ознакомления клиента с принципами работы.

Каждый сотрудник разделяет стратегию и тактику управления Центром, принимает на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей и формирует результаты деятельности Центра.

Сотрудников Центра отличает внимание к коллегам, учащимся, их родителям и партнерам, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

Сотрудники Центра действуют в интересах ОЦ, отдавая ему приоритет по отношению к собственным интересам или выгодам.

Экономит денежные средства Центра, но не в ущерб деятельности Центра.

Работа в Образовательном Центре предполагает высокую результативность деятельности, максимальную отдачу и высокий КПД (коэффициент полезного действия), что способствует упрочению имиджа Центра.

Началом работы сотрудника считается то время, в которое он приступил к работе.

В рабочее время сотрудник обязан думать и говорить только о работе.

Знать про Дни рождения коллег, напоминать о них руководству и обязательно поздравлять.

Сотрудник Центра самостоятельно и честно ведет тетрадь учета своей деятельности с указанием времени по виду деятельности.

Выполняет работу без напоминаний и указаний, помогает коллегам по работе в случае крайней необходимости, но не взваливает их работу на себя.

Ответственно относится ко всему и руководствуется принципом: «Если что-то в ОЦ не сделано или выполнено не так, а я это заметил, то не просто выскажу мысли вслух, а найду того, кто за это отвечает, сообщу ему письменно и через некоторое время проверю, как это сделано. Если ответственного нет, то сообщу руководству в письменном виде о необходимости назначения ответственного».

В письменном виде высказывать свои представления об улучшении деятельности Центра.

При решении проблем и задач любого уровня поощряется инициатива работника, генерирование идей по оптимизации деятельности и повышению качества образовательного продукта. Долгом сотрудника считается высказывать (письменно) свои представления об улучшении деятельности ОЦ, если предложение одобрено руководством, то самому проконтролировать процесс реализации этого предложения.

Вести свою деятельность, исключая возможность возникновения конфликта.

При разрешении возникающих в рабочем процессе проблем сотрудники Центра в первую очередь руководствуются принципами и правилами настоящего Кодекса и других документов, защищающих гражданские права.

Сотрудники Центра не предпринимают действий, наносящих урон интересам Центра.

Сотрудники Центра уважают частную жизнь коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Сотрудники Центра заботятся о своем здоровье, поддержании оптимального психологического состояния, работоспособности и о состоянии здоровья окружающих.

### ***Сотрудникам запрещено***

Иметь товарно-денежные отношения с клиентами, коллегами и партнерами ОЦ.

Принимать пищу на рабочем месте, во время рабочего времени. Время приема пищи и возможного санкционированного отдыха не считается рабочим временем.

Повышать голос в Центре.

Курить на территории Центра.

Отпрашиваться с работы, если нет четкой договоренности с другим сотрудником о выполнении вашей работы в ваше отсутствие.

Во время работы думать не о работе.

Общаться с проходящими торговцами и людьми, пришедшими в Центр по вопросам, не связанным с деятельностью Центра.

### ***Отношения в коллективе***

Повышение конкурентоспособности Центра через работу сотрудников происходит путем организации совместной, коллективной работы и заботы о повышении квалификации работников. Приветствуется умение работать в команде.

При общении и обсуждении рабочих вопросов с руководством и подчиненными недопустимы личные влияния с любой стороны. Выработка решений должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости.

Приветствуется создание временных проектных групп для решения конкретных задач.

Сотрудники и студенты обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вред другим, исполнять общепринятые и корпоративные нормы этики.

### ***Конфликт интересов***

Недопущение частных конфликтов во внутрикорпоративных отношениях является важным условием обеспечения успешной деятельности Центра.

Предотвращение конфликта интересов предполагает четкое разделение функций и обязанностей между сотрудниками. Если это разделение не декларировано какими-либо документами, то сотрудники должны сами разделить неопределенные функции, исходя из интересов Центра, и сообщить руководству об этом разделении.

Поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

О возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями оперативного и эффективного разрешения конфликтной ситуации.

При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и процедурной честности.

Принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями, которые могут оказать негативное влияние на избирательное суждение работника или должностного лица о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Центра.

## **6. Деловой этикет**

### ***Отношения в коллективе***

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам Центра рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу,
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству,
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей,
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение,
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию,
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу,
- вести себя корректно, в крайнем случае, извиняться за свое некорректное поведение,
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку,
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом,
- обсуждать проблемы своего карьерного роста и заработной платы только с непосредственным руководителем,
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствии (информирование руководства не считается обсуждением),

- не критиковать замечания вышестоящего руководства за спиной руководства, можно в корректной форме высказать свое несогласие непосредственно данному руководству,
- беречь и не растрачивать попусту или в своих целях имущество Центра.

### ***Отношения между руководителями и подчиненными***

В отношениях с подчиненными руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета,
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально,
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес,
- при рукопожатии первым подавать руку для приветствия,
- входящему в помещение руководителю здороваться с присутствующими первым.

### **Подчиненным рекомендуется:**

- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте,
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече,
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей ОЦ,
- при встрече в коридоре или на открытой территории с руководителем здороваться первым,
- входя в помещение, здоровается с присутствующими первым.

### **Этика преподавателя/учителя.**

Преподаватель/учитель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к учащимся. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Преподаватель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Недопустимы опоздания на занятия. Преподаватель должен приходить за 15 минут до начала занятия. Если преподаватель опоздал на занятие, он должен извиниться перед аудиторией, указать в журнале факт своего опоздания, а в случае невозможности провести занятие в полном объеме, предложить студентам восполнить пробел за счет своего личного времени, согласовав это предварительно с администрацией Центра, учащимися и их родителями.

Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой во время присутствия преподавателя в Центре.

Находясь вне Центра, преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе: духовного и нравственного наставника молодежи, своей принадлежности к НОУ «ОЦ им. С.Н. Олехника». В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская личной компрометации и компрометации Центра.

Преподаватель должен выполнять все поручения Центра и вовремя сдавать документацию.

Преподаватель должен отключать мобильный телефон во время занятия.

По отношению к учащимся преподаватель не имеет право:

- унижать личное достоинство учащихся, а именно: кричать на учащихся, делать публичные замечания о внешности и одежде студентов,
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги и вообще иметь с клиентами товарно-денежные отношения,
- проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию,
- удалять учащегося с урока, при этом самостоятельно или, прибегая к помощи администрации, преподаватель должен ликвидировать возможную причину для удаления учащегося.

### **Этика учащегося.**

При разрешении возникающих в учебном процессе проблем студенты Центра в первую очередь руководствуются принципом справедливости, Уставом Центра, правилами настоящего Кодекса и другими правилами, отраженными в документах, защищающих гражданские права.

Учащиеся имеют право прослушать курс в полном объеме, предусмотренном программой. Использовать материалы, программы в рамках выбранного учебного курса, всегда доступного для учащихся.

Обучающиеся вправе получить полную информацию о механизмах осуществления финансовых платежей, связанных с их обучением.

Учащиеся обязаны знать все правила и инструкции Центра, имеющие отношение к их правам и обязанностям. Они могут рассчитывать на доступность инструкций и правил.

Учащиеся обязаны регулярно посещать занятия, выполнять предусмотренные учебными планами задания, своевременно проходить промежуточный и итоговый контроль.

Войдя в Центр, студенты обязаны при встрече здороваться со всеми вне зависимости от возраста или статуса человека. Студенты первыми здороваются с сотрудниками Центра и преподавателями, независимо от того, учатся они у них или нет.

Войдя в Центр, учащиеся должны снять верхнюю одежду и переодеть сменную обувь. Верхнюю одежду учащимся следует оставлять в специально отведенных в Центре местах. Недопустимо появляться в верхней одежде в учебных аудиториях и других местах общего пользования.

Учащимся рекомендуется приходить на занятия аккуратно одетыми и причесанными. Предпочтителен деловой стиль.

Учащиеся обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания студент должен извиниться, не привлекая внимания, и занять ближайшее свободное место в аудитории. Учащийся не имеет права нарушать дисциплину на занятии.

Учащиеся должны уважительно относиться к окружающим не только в стенах Центра, но и за его пределами. В общественном транспорте уступать сидячие места инвалидам, людям пожилого возраста, пассажирам с маленькими детьми, юноши – девушкам.

Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен либо переведен в режим вибрации.

На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках – необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

Учащиеся должны называть преподавателей и сотрудников Центра по имени-отчеству. В общении преподаватели и студенты должны обращаться друг к другу на «Вы».

Учащиеся не должны перебивать преподавателей во время занятий. Если учащемуся нужно обратиться к преподавателю, то он должен поднять руку и дождаться ответной реакции со стороны преподавателя.

Сумки больших размеров учащиеся должны ставить в специально отведенное место, если таковых нет, то на пол рядом со своим местом так, чтобы не мешать другим учащимся и преподавателям.

В общении между собой учащиеся должны быть вежливы, не допускать унижение товарищей, дискриминацию, а также проявление агрессии.

В учебном процессе приветствуется взаимопомощь, в общении – искренность, открытость и толерантность.

Недопустимо пренебрежительное отношение к младшим учащимся, проявление высокомерия и национализма.

Приветствуется стремление к созданию творческой, работоспособной и дружелюбной атмосферы в своей группе. Индивидуальное лидерство должно способствовать коллективному созидательному процессу, а не разрушать его.

*Учащийся не должен:*

- участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение преподавателей;
- курить в Центре;
- неуважительно вести себя по отношению к преподавателям, сотрудникам и товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины;
- покидать аудиторию во время занятий без разрешения преподавателя;
- распивать спиртные напитки на территории ОЦ.

### ***Проведение собраний и совещаний***

Собрания и совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать

отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого всем сотрудникам Центра рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя,
- предварительно ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии,
- перед началом собрания или совещания отключить мобильный телефон,
- не покидать собрание без разрешения руководителя,
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем,
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает председатель,
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов,
- представляя оратора, называть его фамилию, имя, отчество, должность, основание для его выступления и тему.

### ***Телефонное общение***

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Центре в целом. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок необходимо, насколько это возможно, быстро, произнося название Центра,
- звоня деловым партнерам или коллегам, необходимо называть свое имя, должность
- в начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, в удобное ли время Вы звоните,
- необходимо всегда внимательно выслушивать собеседника, если Вы не располагаете временем для продолжения разговора, следует извиниться и попросить собеседника перезвонить,
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему,
- не рекомендуется звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости будьте предельно краткими,
- оставляя сообщение на автоответчике, называйте дату, время звонка, свое имя, название Центра, а затем кратко изложите цель звонка,
- если Вы намерены передать значительный объем информации, воспользуйтесь электронной почтой или факсом,
- не застав на месте нужного человека, поинтересуйтесь, когда удобнее перезвонить или оставьте свое имя и номер телефона,
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помогите найти его или примите для него сообщение, уточнив, куда и кому можно перезвонить,
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему,
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо уточните набранный им номер и поправьте звонившего.

Всегда спрашивать № телефона и записывать в отдельную тетрадь потенциального сотрудника, даже если отсутствует вакансия.

### ***Представление коллег и партнеров***

Сотрудникам Центра рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета при представлении коллег и партнеров:

- представлять младшего по должности – старшему,
- нетитулованного человека – титулованному,
- представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше,
- если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами,
- рекомендуется заранее собрать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснив, как именно ему хотелось бы быть представленным,
- принимать визитные карточки следует вежливо и внимательно,
- если нужно запомнить человека или организацию, которую он представляет, попросить визитную карточку.

### *Деловая одежда*

Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и студента – основа имиджа Центра. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным,
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды,
- женщинам не следует носить короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи.

### *Подарки и услуги*

Необходимо избегать ситуаций, когда получение или передача подарков (услуг) может вызвать конфликт. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок или оказана услуга, как официальному представителю ОЦ, в определенной ситуации (например, на презентации или на другом крупном общественном мероприятии), и отказ может привести к негативным последствиям для развития партнерских отношений, то факт принятия такого подарка допустим, но о нем необходимо сообщить непосредственному руководителю.

Подарки и услуги, предоставляемые Центром своим партнерам, передаются только от имени всего Центра в целом, а не как подарок от отдельного ее сотрудника.

В качестве подарков должны использоваться в максимальном числе случаев предметы, имеющие символику Центра.

Поздравлять сотрудников с Днями их рождения.

Делать скидки за пользование образовательными услугами сотрудникам Центра.

## **8. Корпоративные награды**

Нематериальные формы поощрения сотрудников и студентов Центра являются важнейшей частью формирования корпоративного духа, стимулирования труда и учебы, как следствие – успешного развития.

К корпоративным наградам и отличиям относятся:

- почетная грамота,
- благодарственное письмо,
- благодарность руководства

## **9. Корпоративные мероприятия**

В Центре принято традиционно проводить следующие праздничные мероприятия:

- День рождения Центра (конец октября)
- Завершение учебного года (июнь)

## **10. Корпоративные коммуникации**

Процесс внедрения Кодекса корпоративной культуры, его стандартов и норм должен сопровождаться развитием современных информационных коммуникаций. Система корпоративных коммуникаций должна обеспечивать полное и достаточное отражение реальных событий, происходящих в Центре.

К средствам корпоративных коммуникаций относятся:

- FTP,
- Эффект офис
- Электронная почта.

## **11. Ответственность за исполнение Кодекса**

Корпоративная культура является делом всех сотрудников и студентов, работающих или обучающихся в Центре, в одинаковой степени.

Каждый сотрудник Центра несет моральную ответственность за выполнение настоящего Кодекса.

Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие, несовместимое со статусом сотрудника или учащегося Центра.

Контроль за соблюдение Кодекса корпоративной культуры возлагается на руководителей Центра.