СТАНДАРТ
лизинг с персональным подходом

Утверждено приказом генерального директора ООО «СТАНДАРТ-ЛИЗИНГ» №29-12/25 от 02.12.2025

«Об утверждении отдельных внутренних нормативных документов»

Кодекс

Корпоративной этики

1. Общие положения

1.1. **О чем этот документ**. Кодекс корпоративной этики (Кодекс) — это свод правил, определяющий, как мы работаем, общаемся и принимаем решения в ООО «СТАНДАРТ-ЛИЗИНГ» (Компания).

1.2. **Сфера действия.** Требования Кодекса обязательны для всех сотрудников Компании (включая руководство), независимо от должности и стажа.

1.3. **Цель**. Мы работаем в финансовой сфере, где репутация — один из главных активов. Соблюдение Кодекса помогает нам сохранять доверие клиентов, банков-партнеров и коллег.

2. Наши ценности

Мы создали современный и клиентоориентированный конвейер оказания лизинговых услуг, автоматизированный для проведения быстрых сделок. Наши условия и документы просты для понимания, мы ценим время клиентов и обеспечиваем комфортное взаимодействие на всех этапах. Наша команда — опытные специалисты в области лизинга, объединенные разносторонним опытом.

- **Стандарт честности.** Лизинг – «без сюрпризов» и скрытых условий.
- **Стандарт сервиса.** Поможем на любом этапе сделки и договора.
- **Стандарт скорости.** Процесс лизинговой сделки максимально оперативный.
- **Стандарт удобства.** Досрочный выкуп на честных условиях.
- **Стандарт доверия.** Работаем только с проверенными партнерами.
- **Стандарт партнерства.** Уважаем ваши интересы, помогаем друг другу.

3. Внутренняя культура и общение

Мы проводим на работе значительную часть жизни, поэтому нам важно, чтобы атмосфера была здоровой.

3.1. Стиль общения

- **Уважение.** Мы обращаемся друг к другу вежливо. Крик, нецензурная лексика, публичная критика личности недопустимы.
- **Субординация.** Мы соблюдаем иерархию при принятии решений, но двери руководителей открыты для предложений любого сотрудника.
- **Конструктив.** Критикуя, предлагай. Мы обсуждаем проблемы, чтобы их решить, а не чтобы найти виноватого.

3.2. Рабочее время и встречи

- **Пунктуальность.** Мы уважаем чужое время. На встречи (в том числе онлайн) мы приходим вовремя. Если вы опаздываете, предупредите коллег заранее.
- **Эффективность.** Мы не назначаем совещания без повестки и цели.

3.3. Цифровой этикет

- **Мессенджеры.** Рабочие чаты — для работы. Мы стараемся не писать коллегам по рабочим вопросам в нерабочее время, за исключением экстренных ситуаций.
- **Социальные сети.** Выступая в соцсетях, помните, что вы ассоциируетесь с Компанией. Мы воздерживаемся от публичных высказываний, которые могут нанести ущерб репутации Компании или раскрыть конфиденциальную информацию.

4. Взаимодействие с внешней средой

4.1. Клиенты и партнеры

- Мы предоставляем клиентам полную и достоверную информацию об условиях лизинга.
- Мы всегда вежливы, даже если клиент ведет себя эмоционально.
- Мы не даем пустых обещаний. Лучше честно сказать о сроках рассмотрения заявки, чем обнадежить и подвести.

4.2. Конкуренты

- Мы конкурируем честно. Мы уважаем конкурентов и воздерживаемся от распространения ложной информации о них. Мы продаем наши преимущества, а не недостатки других.

4.3. СМИ

- Общение с журналистами и официальные комментарии от имени Компании осуществляют только Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо. Если к вам обратились СМИ, переадресуйте запрос профильному специалисту.

5. Имущество и ресурсы Компании

5.1. **Бережное отношение.** Офисное оборудование, мебель, служебные автомобили и техника — это собственность Компании. Мы относимся к ним так же бережно, как к своим личным вещам.

5.2. **Использование ресурсов**. Компьютеры, интернет и корпоративная почта предназначены для работы. В случае использования корпоративных ресурсов в личных целях, Компания может иметь доступ к личной информации.

5.3. **Интеллектуальная собственность**. Все, что создано сотрудником в рабочее время (базы данных, методики, документы, программный код), является собственностью Компании. При увольнении эти материалы должны быть переданы руководителю.

6. Внешний вид (дресс-код)

Внешний вид сотрудников формирует имидж Компании как надежного финансового партнера.

6.1. Наш **стиль** — **Business Casual** или **Smart Casual**. Одежда должна быть опрятной, чистой и уместной.

6.2. **Встречи.** При проведении встреч с клиентами, партнерами или посещении госучреждений обязателен строгий деловой стиль (костюм, рубашка/блузка, закрытая обувь).

6.3. **Пятница.** По пятницам, если у вас нет запланированных внешних встреч, допускается свободный стиль (Casual), включая джинсы и футболки (без вызывающих надписей).

6.4. **Недопустимо:** Пляжная, слишком открытая или спортивная одежда (шорты, шлепанцы, прозрачные ткани).

7. Соблюдение Кодекса

7.1. **Личная ответственность.** Каждый сотрудник обязан знать и соблюдать нормы Кодекса.

7.2. **Решение этических дилемм.** Если вы не уверены, как поступить, задайте себе вопросы:

— *Это законно?*

— *Соответствует ли это ценностям Компании?*

Если сомнения остались, посоветуйтесь с непосредственным руководителем.

7.3. **Сообщение о нарушениях.** Если вы стали свидетелем грубого нарушения этики, сообщите об этом. Компания гарантирует, что такое сообщение не повлечет негативных последствий для заявителя.

8. Заключительные положения

8.1. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора.

8.2. Кодекс доводится до сведения всех сотрудников Компании под роспись. Новые сотрудники знакомятся с ним при приеме на работу.

8.3. Контроль за соблюдением Кодекса осуществляет генеральный директор.