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»

Политика

Равных возможностей и недискриминации

1. Общие положения

1.1. **О чем этот документ**. Политика закрепляет правила ООО «СТАНДАРТ-ЛИЗИНГ» (далее — Компания) по созданию рабочей среды, свободной от дискриминации и предвзятости.

1.2. **Сфера действия**. Политика касается всех: от стажеров и соискателей до топ-менеджеров. Правила действуют как в офисе, так и в командировках или на корпоративных мероприятиях.

1.3. **Правовая основа**. Мы соблюдаем ст. 19 Конституции РФ и ст. 3 Трудового кодекса РФ, запрещающую дискриминацию в сфере труда, а также применимые нормы международного права.

1.4. Наша **цель**: обеспечить атмосферу, где каждого оценивают только по деловым качествам и результатам, а не по личным характеристикам.

2. Термины и определения

Для удобства использования в документе применяются следующие определения:

- **Дискриминация** — любое прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с профессиональными качествами работника.
- **Равные возможности** — условия, при которых доступ к работе, обучению, вознаграждению и карьерному росту зависит исключительно от квалификации и рабочих заслуг человека.
- **Притеснение (харассмент)** — нежелательное поведение, оскорбляющее достоинство человека или создающее враждебную, унизительную обстановку.
- **Деловые качества** — профессиональные навыки, опыт, образование, необходимые для выполнения конкретной трудовой функции.

3. Стандарты поведения (культура общения)

В Компании мы придерживаемся высоких этических стандартов взаимодействия.

Ожидания от сотрудников

3.1. Каждый сотрудник Компании обязан:

- Уважительно относиться к коллегам, клиентам и партнерам.
- Отказаться от шуток, комментариев или действий, которые могут оскорбить достоинство других людей по признаку пола, возраста, национальности и иным личным признакам.
- Понимать, что разнообразие мнений и опыта усиливает нашу команду, и способствует инклюзивной атмосфере.

Роль руководителей

3.2. Руководители структурных подразделений несут повышенную ответственность за атмосферу в коллективе и обязаны:

- Быть ролевой моделью корректного и этичного поведения.

- Незамедлительно пресекать любые попытки дискриминации, травли или некорректного общения в своих командах.
- Принимать управленческие решения беспристрастно, основываясь только на фактах и результатах.

4. Что считается и не считается дискриминацией

Запреты

4.1. Компания строго запрещает дискриминацию по следующим признакам:

- пол, раса, цвет кожи;
- национальность, язык, происхождение;
- имущественное, семейное, социальное и должностное положение;
- возраст;
- место жительства;
- отношение к религии, убеждения;
- принадлежность или непринадлежность к каким-либо общественным объединениям.

Исключения (не является дискриминацией)

4.2. В соответствии с законодательством РФ, не считаются дискриминацией:

- Требования, свойственные данной трудовой функции (например, требование специального образования, стажа, знания иностранных языков, если это необходимо для выполнения работы).
- Ограничения, установленные федеральными законами (например, допуск к государственной тайне или ограничения на тяжелые виды работ).
- Меры государственной социальной поддержки лиц, нуждающихся в повышенной защите (беременные женщины, инвалиды, родители несовершеннолетних детей).

5. Справедливость в кадровых процессах

Компания гарантирует соблюдение принципа равных возможностей во всех кадровых процессах:

Найм и адаптация

5.1. Мы оцениваем кандидатов исключительно по их соответствию профилю должности (компетенциям и опыту). Мы не задаем на собеседованиях вопросы о личной жизни, планах на рождение детей, политических или религиозных взглядах, если это прямо не связано с работой.

Оплата труда

5.2. Мы обеспечиваем равную оплату за труд равной ценности. Размер заработной платы, премий и бонусов зависит от сложности задач, квалификации сотрудника и его результатов (KPI), а не от гендера, возраста или иных личных характеристик.

Обучение и карьера

5.3. Решения о повышении в должности, включении в кадровый резерв или направлении на обучение принимаются прозрачно, на основе объективной оценки эффективности и потенциала сотрудника.

6. Порядок действий при нарушении

Если вы столкнулись с дискриминацией или стали её свидетелем, следуйте данному алгоритму:

6.1. **Шаг 1. Прямой диалог** (рекомендуется)

Если ситуация позволяет, вежливо и твердо сообщите коллеге, что его поведение (слова, шутки, действия) неприемлемо для вас. Часто человек может не осознавать, что нарушает границы.

6.2. **Шаг 2. Обращение в Компанию**

Если прямой разговор невозможен или не дал результата, подайте официальное сообщение сотруднику подразделения по работе с персоналом.

6.3. **Шаг 3. Рассмотрение обращения**

Сотрудник подразделения по работе с персоналом регистрирует обращение в течение 1 рабочего дня. Для объективности может быть создана комиссия. Может проводиться опрос сторон, свидетелей, анализ документов.

Стандартный срок рассмотрения — до 10 рабочих дней (может быть продлен в сложных случаях).

Вся информация о заявителе и деталях рассмотрения обращения строго конфиденциальна.

6.4. **Шаг 4. Решение**

По итогам рассмотрения обращения выносится решение. Если факт нарушения подтвердится, Компания принимает меры к виновному (от предупреждения до увольнения) и действия по восстановлению прав пострадавшего.

7. Ответственность и гарантии защиты

Дисциплинарная ответственность

7.1. Любой сотрудник, независимо от занимаемой должности, виновный в нарушении положений Политики, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Защита от преследования

7.2. Компания гарантирует, что ни один сотрудник не будет подвергнут увольнению, понижению в должности или иному давлению за то, что он добросовестно сообщил о нарушении или участвовал в расследовании. Преследование заявителя рассматривается как грубое нарушение Политики.

Ложные обвинения

7.3. Компания ожидает честности от сотрудников. Если в ходе проверки будет доказано, что обращение было подано с заведомо ложной информацией с целью навредить коллеге, к заявителю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Политика вступает в силу с момента ее утверждения Приказом генерального директора.

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

8.3. Контроль за соблюдением Политики осуществляет генеральный директор.