

ПОЛИСИ

КОМПАНИИ «СТА ЛОГИСТИК»

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Введение.

История. Миссия. Цели. Принципы.

Раздел 1. Общие положения**Раздел 2. Общие корпоративные принципы**

- 2.1. Что Вы можете ожидать от Компании
- 2.2. Что Компания ожидает от Вас
- 2.3. Отношения с контрагентами
- 2.4. Отношения внутри Компании

Раздел 3. Общие положения политики Компании в отношении персонала

- 3.1. Политика в области найма
- 3.2. Политика в отношении трудовой и исполнительской дисциплины
- 3.3. Политика в области оценки и продвижения персонала
- 3.4. Политика в области развития и обучения
- 3.5. Политика в области социального обеспечения

Раздел 4. Рабочее время и его использование**Раздел 5. Правила и нормы поведения**

- 5.1. Внешний вид сотрудников
- 5.2. Курение. Спиртное.
- 5.3. Поведение на рабочих местах. Поведение в присутствии клиентов и третьих лиц.
- 5.4. Взаимодействие в ролях Руководитель-Подчиненный
- 5.5. Правила постановки, контроля и исполнения задач.
- 5.6. Правила телефонной коммуникации.
- 5.7. Помещения. Правила использования сотрудниками и посетителями. Рациональная организация рабочих мест.
- 5.8. Режим использования компьютеров с доступом к электронной почте и сети Интернет, других электронных средств связи.
- 5.9. Использование служебного транспорта.
- 5.10. Использование оборудования
- 5.11. Документы и информация. Конфиденциальность. Хранение. Уничтожение.
- 5.12. Безопасность труда. Противопожарная безопасность.
- 5.13. Коэффициент осознанных действий

Раздел 6. Процедуры и меры ответственности**Раздел 7. Порядок утверждения и внесения изменений**

ВВЕДЕНИЕ.

История.

Компания «СТА Логистик» была создана в 2003 году в г. Минске, в РБ и изначально носила имя «Совтрансавто Логистик». Входя в альянс с группой «Совтрансавто», одним из крупнейших европейских транспортных холдингов, мы были призваны развивать логистические возможности концерна «Совтрансавто» на территории РБ. В начале 2004 года имевшееся соглашение об альянсе было нами расторгнуто, что привело к необходимости изменения названия компании. Формально изменив имя, мы не изменили свою миссию и свои цели деятельности.

Наша миссия.

Повышение конкурентоспособности и эффективности бизнеса наших клиентов путем снижения их логистических издержек с помощью предложения оптимального портфеля транспортно-логистических услуг на международном и национальном рынках; обеспечения максимальной надежности и высочайшего качества в обслуживании наших клиентов.

Наши цели.

По отношению к клиенту – соответствовать самым высоким требованиям и оказывать высококвалифицированную логистическую поддержку, содействовать развитию бизнеса наших клиентов через эффективную организацию логистических услуг на долгосрочной основе.

По отношению к партнерам – обеспечивать бесперебойную и оптимальную работу транспортных средств, предоставлять техническую, сервисную и финансовую поддержку.

По отношению к персоналу – предоставлять оптимальные условия для эффективной работы, обеспечить профессиональный и личностный рост, возможности для самореализации.

По отношению к обществу – формировать корректное уважительное отношение к бизнес-среде, законодательству, моральным и общественным принципам.

По отношению к окружающей среде – заботится о защите и сохранении окружающей среды путем использования современной экологически безопасной техники.

Наши принципы.

Исходя из так понимаемой миссии и целей, нашей Компанией сформулирован ряд **основополагающих принципов**, отличающих наш подход к организации деятельности по оказанию логистических услуг.

- 1. Принцип превентивного управления рисковыми ситуациями.*
- 2. Принцип ответственности и соучастия.*
- 3. Принцип применения современных технологий.*
- 4. Принцип совершенствования и развития.*
- 5. Принцип открытости и содействия.*

Данные принципы лежат в основе не только отношений с клиентами и партнерами, но и находят последовательное отражение во внутренней корпоративной политике, вопросам которой Компания уделяет значительное внимание. Компания стремится к формированию такой корпоративной культуры, которая максимально соответствует сформулированной миссии и целям. Одним из важных элементов нашей корпоративной культуры являются нормы и правила, принятые в качестве основного

стандарта деловых отношений и делового поведения сотрудников как внутри самой компании, так и за ее пределами.

Разработанные и установленные в Компании корпоративные нормы и стандарты поведения направлены на максимальное содействие достижению миссии и целей, и выражают те принципы деловых отношений, которых наша Компания намерена придерживаться на протяжении всего времени своего существования. Мы твердо убеждены в том, что следование этим принципам является залогом успешного развития нашей Компании.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Полиси Компании «СТА-Логистик» (в дальнейшем - Полиси) имеет статус основного внутрифирменного документа, устанавливающего общие корпоративные принципы, политику в отношении персонала, регламент работы сотрудников, а также содержащего свод основных правил и норм, определяющих стандарты поведения сотрудников в компании.

1.2. Основными целями настоящего Полиси являются:

- 1/ Формирование корпоративной культуры, содействующей достижению миссии и целей Компании путем установления основных корпоративных принципов, правил и норм поведения сотрудников
- 2/ Создание основы для единого и непротиворечивого применения сотрудниками Компании норм и правил, действующих в Компании.
- 3/ Регламентация основных внутриорганизационных режимов: использования рабочего времени, коммерческой информации, оборудования и имущества и пр.

1.3. Положения настоящего Полиси обязательны к исполнению всеми сотрудниками Компании в их профессиональной деятельности и отношениях между собой, с клиентами и партнерами, третьими лицами.

1.4. Документ предназначен для внутреннего использования и имеет статус информации «для служебного пользования», использование которой за рамками Компании ограничено.

1.5. Полиси определяет:

- Общие принципы отношений администрации и персонала
- Общие принципы отношений сотрудников компании с контрагентами
- Общие принципы отношений между сотрудниками в Компании в рамках их совместной профессиональной деятельности
- Положения политики Компании в отношении персонала
- Режим рабочего времени и его использование
- Правила и нормы поведения сотрудников
- Процедуры и меры ответственности за нарушение положений Полиси
- Порядок утверждения и изменения Полиси.

1.6. В развитие Полиси Администрация Компании вправе разрабатывать иные документы, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками, не противоречащие положениям настоящего Полиси. В случае возникновения противоречий между отдельными положениями Полиси и локальными внутренними документами, приоритет имеют положения Полиси.

1.7. Положения Полиси не должны противоречить установленным законодательным нормам в области трудовых и иных отношений. В случае возникновения противоречий

между положениями Полиси и законодательством необходимо приведение Полиси в соответствие с законодательством.

1.8. Положения настоящего Полиси могут дополняться, уточняться и изменяться в порядке, установленном данным документом.

1.9. Настоящим документом устанавливаются также меры ответственности за нарушение положений Полиси. Меры ответственности не могут быть установлены или изменены иными локальными документами, если это противоречит установленному порядку изменения положений Полиси.

Раздел 2. ОБЩИЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

2.1. Что Вы можете ожидать от Компании.

2.1.1. Компания в лице Администрации гарантирует каждому сотруднику, независимо от занимаемой должности:

- соблюдение его прав как наемного работника, гарантированных законодательством страны;
- соблюдение обязательств, оговоренных в трудовом договоре;
- корректное, уважительное отношение к личности и невмешательство в частную жизнь;
- обеспечение оборудованием и инструментарием, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение безопасных условий работы, соответствующих правилам по охране труда, санитарным и противопожарным нормам.

2.1.2. Каждый сотрудник вправе ожидать от должностных лиц Компании справедливого и беспристрастного отношения. Со стороны Администрации Компании в отношении персонала недопустимы:

- любые формы преследования и дискриминации по любым признакам.
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам, кроме предусмотренных законом, правилами и нормами, принятыми в Компании, при обязательном обеспечении равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

2.1.3. Каждый сотрудник Компании, независимо от занимаемого положения, вправе рассчитывать на:

- полноценное участие в корпоративной жизни;
- помощь в работе, в случае возникновения затруднений;
- доброжелательное и внимательное отношение должностных лиц Компании к своим просьбам, если они не выходят за рамки принятых в Компании норм поведения и не противоречат миссии, целям и принципам деятельности Компании.

2.1.4. В процессе реализации миссии, целей и принципов деятельности Компании, Администрация должна:

- создавать все необходимые условия для стабильного и долгосрочного развития Компании;
- обеспечивать сотрудникам оптимальные условия для эффективной работы, через рациональную организацию деловых процессов, внедрение современных технологий, обеспечение необходимой справочной и профессиональной литературой и пр.;

- создавать для сотрудников все необходимые условия для самореализации в их профессиональной деятельности;
- способствовать профессиональному развитию сотрудников, через обучение и повышение квалификации;
- способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, поддерживать корпоративные ценности и корпоративный дух;
- оценивать и поощрять любые идеи сотрудников, реализация которых может быть важна для реализации миссии и целей Компании;
- заботиться о повышении благосостояния своих сотрудников по мере продвижения Компании к намеченным целям.

2.2. Что компания ожидает от Вас:

Самое главное ожидание

Компания предоставляет каждому сотруднику не только определенные обязательства и гарантии. Компания доверяет каждому своему сотруднику часть общей ответственности за ее настоящее и будущее, ответственности за реализацию ее миссии и целей. Эта ответственность требует от каждого сотрудника не только добросовестного выполнения своих должностных обязанностей, но и обязательства сделать свой персональный вклад в нашу общую миссию и цели, в развитие и совершенствование деятельности Компании. Не каждый сотрудник, в силу своего положения в Компании и сферы своей профессиональной деятельности может напрямую участвовать в реализации основной миссии и цели Компании, но каждый должен способствовать их реализации, создавая для этого необходимые условия и предпосылки. Размер своего вклада каждый сможет определить самостоятельно, он определяется многими факторами: опытом, знаниями, способностями, местом в структуре Компании, решаемыми задачами, их пониманием и пр. Важно лишь помнить, что персональный вклад – не просто соблюдение буквы корпоративных регламентов, но и ежедневное усилие каждого на своем рабочем месте, направленное на то, чтобы сделать свою деятельность лучше и эффективнее, а совместную деятельность – более продуктивной и согласованной, приближающей всю Компанию в целом к ее целям.

Соблюдение договорных обязательств и формальных требований

Компания понимает, что требование персонального вклада является слишком сильным. Его невозможно формализовать, прописать как параграф в регламенте. Его наличие в Полиси имеет смысл общего принципа, выражающего требование целеустремленности, ответственности и соучастия каждого сотрудника в процессе совершенствования и развития деятельности Компании.

Требования, которые относятся к формальным, напротив, являются безусловными и обязательны к исполнению всеми сотрудниками.

2.2.1. Компания безусловно ожидает от своих сотрудников:

- поддержания высокой деловой репутации и имиджа Компании;
- добросовестного выполнения своих трудовых обязанностей, оговоренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдения трудовой дисциплины, своевременного и точного исполнения распоряжений администрации и непосредственного руководителя, выполнения локальных нормативных актов, принятых в Компании;
- использования рабочего времени для производительного труда;

- бережного отношения к имуществу Компании;
- соблюдения установленного порядка хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдения норм и правил по охране труда, санитарных норм и правил противопожарной безопасности.

2.2.2. Компания безусловно надеется на честность и порядочность своих сотрудников во всех аспектах отношений с Компанией, как в период работы в ней, так и после ухода из Компании.

2.2.3. Компания вправе требовать от своих сотрудников:

- не распространять искаженную информацию, наносящую ущерб репутации и имиджу Компании;
- соблюдать конфиденциальность коммерческой информации о самой Компании и ее партнерах; никогда не использовать эту информацию в целях личной выгоды, либо в интересах третьих лиц, что может подорвать доверие к Компании или нанести ущерб интересам партнеров Компании;
- никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Компании или нанести ущерб ее деловой репутации или имиджу;
- не использовать средства и имущество Компании в личных целях без наличия разрешения руководства;
- не злоупотреблять своим должностным положением в целях получения личной выгоды и в ущерб интересам Компании.

Соответствие корпоративным ценностям и принятым в компании нормам поведения

Компания ожидает от своих сотрудников соответствия принятым в Компании ценностям и нормам. Ориентиром для этого выступает раздел «Правила и нормы поведения» настоящего Полиси. Документом устанавливаются правила двух различных типов: 1) обязательные для исполнения всеми сотрудниками без исключения, 2) поощряемые в компании формы поведения.

Компания поощряет в своих сотрудниках проявления тех личностных и деловых качеств, которые соответствуют ее корпоративному образу.

Личностные качества, которые ценятся в Компании.

Мы ценим в наших сотрудниках в наибольшей степени:

- Честность,
- Порядочность,
- Активную жизненную позицию,
- Инициативность,
- Надежность

Деловые качества, которые ценятся в Компании в наибольшей степени.

- Дисциплинированность,
- Ответственность,
- Коммуникабельность,
- Аналитические способности и умение логически рассуждать,
- Аккуратность,
- Креативность,
- Нацеленность на результат,

- Открытость новому опыту и стремление постоянно повышать свою компетентность

Конечно, мы ценим в наших коллегах и многие другие важные качества: уверенность и инициативность, отзывчивость и чувство юмора и др. Но мы считаем, что именно названные нами качества в наибольшей степени помогают нам продвигаться к целям и достигать наилучших результатов.

2.3. Отношения с контрагентами Компании (клиентами и поставщиками) и третьими лицами

Принципы и нормы отношений Компании с клиентами и поставщиками регулируются отдельными документами: Концепцией клиента, Политикой в области подрядчиков, Стандартами уровня обслуживания клиентов, Правилами документооборота и иными документами.

Компания ожидает от своих сотрудников четкого следования принятым стандартам и правилам взаимодействия с контрагентами.

Настоящим Полиси устанавливаются наиболее общие принципы, вытекающие из соображений безопасности бизнеса, а также направленные на поддержание высокой деловой репутации Компании.

1. Конфиденциальность. Сотрудники Компании не должны разглашать перечень контрагентов, с которыми работает Компания, а также иную информацию об отношениях компании с контрагентами, представляющую коммерческую ценность, за исключением информации, санкционированной руководством Компании для распространения в маркетинговых целях. Сотрудники Компании не должны разглашать коммерческую информацию, полученную от контрагентов, в случае, если это предусмотрено условиями передачи такой информации.

2. Недопущение конфликтов интересов. Конфликт интересов может иметь место в ситуации, если, например, член семьи одного из сотрудников, работает на контрагента или конкурента Компании, или у сотрудника есть вклады в конкурирующие компании. Конфликт интересов также может иметь место в ситуации, если общественная, либо иная деятельность сотрудника может нанести урон репутации и имиджу Компании. Сотрудник должен проинформировать своего руководителя обо всех своих коммерческих интересах в компаниях аналогичного или близкого профиля, которые могут вступать в конфликт с интересами Компании, даже если сам сотрудник не считает ситуацию конфликтной.

3. Отказ от получения денежных, а также иных форм личных вознаграждений от контрагентов Компании. Сотрудники Компании не имеют права принимать от контрагентов личные денежные вознаграждения в любой форме (комиссионные, премия, кредит), которая может быть признана формой вознаграждения за получение преимуществ контрагентом. Сотрудники Компании также должны избегать получения подарков, услуг либо развлечений от контрагентов Компании, которые могли бы рассматриваться как средство приобретения личной лояльности сотрудника или компенсация за получение преференций. Данное правило не распространяется на подарки и услуги, которые не выходят за рамки общепринятых форм проявления внимания или маркетинговой активности, и не оказывают серьезного влияния на ведение дел (мелкие сувениры, sampling, имиджевая продукция контрагента с фирменной символикой, флайеры, дисконтные карты и др.). Правило также не распространяется на деловые обеды, приемы или семинары. Разрешается принимать подарки за пределами страны, если это продиктовано местными обычаями и не противоречит законодательству. Полученные подарки, которые выходят за рамки оговоренным настоящим Полиси, должны быть переданы в Компанию, либо возвращены дарителю. В неоднозначных ситуациях сотрудник должен обратиться к своему непосредственному руководителю.

2.4. Отношения внутри Компании

Данным разделом устанавливаются наиболее общие принципы отношений сотрудников внутри Компании

1. Основным принципом, которым должен руководствоваться каждый сотрудник Компании, независимо от занимаемой должности, - уважение личности каждого работника.

В Компании недопустимо проявление грубости, агрессии и насилия в отношении сотрудников, других форм некорректного поведения, нарушающих права личности.

В отношении сотрудников недопустимы проявления дискриминации по половым, возрастным, национальным, религиозным и иным признакам.

2. В Компании между сотрудниками принято обращение на «ты» и по имени. Однако, в отношении сотрудников недопустимо проявления фамильярности.

3. Отношения сотрудников в компании строятся на основе принципов взаимного доверия и поддержки. Поэтому Компания ожидает от каждого открытости к сотрудничеству и кооперации с коллегами, внимательного и ответственного отношения к просьбам и поручениям других сотрудников.

4. Приоритетность работы в команде. В компании ценится в первую очередь результат работы команды, в рамках него оценивается индивидуальный вклад каждого. Компания поддерживает определенный уровень здоровой конкуренции между сотрудниками, стимулирующей достижение более высоких индивидуальных результатов, но не в ущерб принципам командной работы. Компания негативно относится к открытому противопоставлению индивидуальных качеств коллективным принципам работы.

5. Отношения сотрудников строятся на принципах терпимости к чужому мнению. В отношении сотрудников не поощряется проявление конфликтности в межличностной сфере, напротив, поощряется готовность к нахождению конструктивных компромиссов. Недопустимо отвечать грубостью на проявление негативных эмоций клиентов и коллег.

6. Поэтапное разрешение конфликтов. В случае возникновения конфликтной ситуации между сотрудниками в Компании принято ее поэтапное разрешение: при невозможности нахождения компромисса непосредственно между сотрудниками, разрешение конфликта должно быть предпринято внутри подразделения, либо между подразделениями с привлечением службы персонала, если сотрудники работают в разных подразделениях. Только при невозможности разрешить конфликт на горизонтальном уровне его урегулирование выносится на вышестоящий уровень.

7. Руководство Компании открыто для коммуникации с сотрудниками по различным вопросам. Однако, в Компании принято соблюдать субординацию. Это означает, что на первоначальном этапе все вопросы должны решаться сотрудником со своим непосредственным руководителем. Только при невозможности решения вопроса с непосредственным начальником необходимо обращаться к руководителю более высокого уровня.

8. Компания поощряет участие сотрудников в обсуждении корпоративных документов на этапе их разработки. Компания поощряет любую инициативу сотрудников, направленную на совершенствование корпоративных правил и норм. Любой сотрудник вправе открыто высказывать свое мнение о положениях и нормах, принятых в Компании, а также инициировать пересмотр тех положений, с которыми он не согласен. Тем не менее, все утвержденные и закрепленные соответствующими локальными нормативными актами корпоративные документы должны строго соблюдаться до внесения соответствующих изменений.

9. Принципы продвижения и карьерного роста в Компании основаны, прежде всего, на профессиональных качествах и компетентности сотрудников. Стаж работы сотрудника в компании, не подтвержденный соответствующими профессиональными показателями, не является основанием для карьерного продвижения.

10. Компания уважает выбор каждого сотрудника принимать или не принимать участие в общекорпоративных мероприятиях, не связанных с прямым выполнением своих должностных обязанностей. Однако, в Компании положительно оценивается проявление сопричастности сотрудников к формированию общекорпоративной культуры, участие в общефирменных мероприятиях досугового характера. Участие в мероприятиях развивающего характера (семинары, тренинги) является обязательным для сотрудников Компании

11. «Право на ошибку». Ошибки могут случаться в практике любого сотрудника. Компания с пониманием относится к этому факту, несмотря на то, что цена ошибки для деятельности Компании может быть очень высокой. Компания ожидает от своих сотрудников высокой степени самодисциплины и ответственности. В отношении возможных ошибок своих сотрудников Компания придерживается такого принципа: «каждый имеет право на ошибку, никто не имеет права на рецидив». Из любой ошибки сотрудником должны делаться соответствующие выводы, делающие невозможным ее повторение в будущем. Со своей стороны, Компания должна предпринимать все меры для предупреждения подобных случаев и в практике других сотрудников, организуя соответствующее описание рискованных ситуаций (случаев, приведших к имиджевым или финансовым потерям), информирование и инструктирование работников.

12. Не всё возможно предусмотреть правилами и регламентами. Возможны ситуации, не регламентированные правилами и инструкциями. Тем не менее, каждый новый прецедент, должен выступать основой улучшения действующих норм и правил, а не основанием для их игнорирования.

Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОЛИТИКИ КОМПАНИИ В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛА

3.1. Общие положения политики в области найма

Наем персонала в Компанию осуществляется на конкурсной основе по результатам прохождения многоуровневой системы подбора персонала.

Руководство Компании обеспечивает всем кандидатам на имеющиеся вакантные позиции равные возможности. Подбор кадров происходит на основе оценки личностных и деловых качеств, профессиональных способностей, знаний и навыков.

При успешном прохождении всех этапов при подборе персонала кандидат принимается на работу в Компанию на испытательный срок. Порядок прохождения испытательного срока устанавливается <Положением о порядке прохождения испытательного срока>.

Общий порядок приема сотрудников на работу, а также порядок увольнения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Осознавая ключевую роль персонала в повышении эффективности деятельности, Компания ставит перед собой задачу - постоянно пополнять резерв потенциальных, перспективных кандидатов.

3.2. Политика в отношении трудовой и исполнительской дисциплины

1. Общие дисциплинарные требования к сотрудникам Компании включают правила и нормы трудовой дисциплины, устанавливаемые Правилами внутреннего трудового распорядка, а также правилами и нормами настоящего Положения. Все сотрудники Компании должны соблюдать требования к трудовой дисциплине, установленные в Компании.

2. Устанавливая требования к исполнительской дисциплине сотрудников, руководство Компании исходит, прежде всего, из:

- необходимости обеспечения максимальной надежности и высочайшего качества в обслуживании наших клиентов, о чем говорится в миссии Компании;
- понимания того, что основой надежности и качества являются четко отлаженные бизнес-процессы и согласованная командная работа персонала, где точное и своевременное исполнение заданий каждым сотрудником – необходимое условие получения высокого коллективного результата.

Для этого в Компании принята постановка индивидуальных планов сотрудникам и осуществляется контроль над их исполнением. Помимо индивидуальных задач функционального характера, в Компании принята разработка общекорпоративных задач, решение которых распределяется среди сотрудников в соответствии с их компетенцией (см. п.5.4. настоящего Положения).

Требования к исполнительской дисциплине определяются четкостью исполнения сотрудниками своих функциональных обязанностей, своевременностью и точностью исполнения распоряжений руководства, ответственным выполнением индивидуальных планов и принятых к исполнению корпоративных задач.

Компания ожидает от сотрудников ответственного выполнения требований исполнительской дисциплины.

3.3 Политика в области оценки и продвижения кадров

В Компании запрещены любые виды дискриминации сотрудников по любым признакам.

Оценка и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом администрация обязана обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

Запрещены любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым в Компании системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении руководством Компании равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

3.4. Политика в области развития и обучения

Обязанностью каждого сотрудника компании является забота о совершенствовании своих профессиональных знаний и навыков, повышение квалификации, расширение кругозора.

Компания обеспечивает возможности и содействие индивидуальному развитию каждого сотрудника. Каждый сотрудник имеет возможность обучения и повышения квалификации. Если сотрудник стремится к повышению эффективности работы и достижению более высоких результатов, Компания готова рассмотреть вопрос о компенсации расходов на его обучение, рассматривая их, как инвестиции в собственное развитие.

Компания на регулярной основе проводит различного рода исследования с целью изучения психологического климата в коллективе и уровня компетенции сотрудников. Методами таких исследований являются: опросы, анкетирование, тесты. Результаты таких исследований анализируются и используются при разработке программ развития и обучения сотрудников.

Компания изначально информирует сотрудника о правиле одной учебной субботы в месяц. Это нерабочее время, которое сотрудник компании посвящает повышению квалификации с отрывом от производства за счет компании. Повышение

квалификации проводится в форме семинаров, деловых игр, тренингов (с помощью внешних и внутренних тренеров), за счет выполнения индивидуальных задач, повышающих квалификацию, в офлайн и онлайн режимах, согласованных с непосредственным руководителем и службой персонала.

3.5. Политика в области социального обеспечения

Компания предоставляет сотрудникам социальные гарантии, предусмотренные актами законодательства.

Политикой Компании также является поступательное развитие пакета дополнительных социальных услуг своим сотрудникам в зависимости от общих показателей эффективности деятельности Компании.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 Режим рабочего времени (а также времени отдыха, отпусков и пр.) для всех сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом требований законодательства.

4.2 Режим рабочего времени может быть изменен решением Администрации в связи с производственной необходимостью. В этом случае все сотрудники Компании должны быть уведомлены об изменении не позднее одного месяца до введения его в действие.

4.3 Сотрудники Компании могут отступать от установленного временного распорядка, если этого требует выполнение рабочих задач. Во всех случаях отклонения от утвержденного распорядка требуют согласования с непосредственным руководителем.

4.4 В порядке, установленном в Компании, сотрудник обязан отмечать:

- приход на работу;
- уход с работы;
- временное отсутствие в течение рабочего дня.

4.5 Администрация Компании обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Раздел 5. ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ

5.1. Внешний вид сотрудников

1. Будьте аккуратно одеты. Всегда помните о том, что вы являетесь лицом Компании.
2. Сотрудникам рекомендуется придерживаться *делового стиля* в одежде, чтобы производить благоприятное впечатление о сотруднике и о Компании в целом.
3. Запрещается появление в рабочее время в следующих видах одежды:
 - спортивная одежда, шорты, майки;
 - спортивная обувь, пляжные шлепанцы;
 - небрежная или запачканная одежда.
4. Выходы на работу в субботу, воскресенье и праздничные дни не требуют соблюдения установленных требований к внешнему виду сотрудников, за исключением специально оговорённых случаев.

5.2. Курение. Спиртное.

- Курение разрешено только в специально отведенных местах. Курение на рабочих местах в рабочее время строго запрещено.

- На рабочем месте запрещено употреблять спиртные напитки, находиться в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических веществ.
- В случаях поздравления сотрудников с днем рождения, празднований знаменательных дат и событий в офисе допускается употребление спиртных напитков в обеденное или нерабочее время и в небольших количествах.

5.3. Поведение на рабочих местах. Поведение в присутствии клиентов и третьих лиц.

1. Чётко знайте свои цели и задачи, права и обязанности, ответственность и полномочия согласно должностным инструкциям и правилам, принятым в Компании.
2. Используйте рабочее время максимально эффективно. Запрещено использование рабочего времени в личных целях без разрешения руководства.
3. Минимизируйте личные телефонные разговоры на рабочих местах.
4. Выезжая по рабочим вопросам за пределы офиса, ставьте в известность своего непосредственного руководителя, оставляйте информацию о своем местонахождении коллегам. Позаботьтесь о том, чтобы Ваш непосредственный руководитель и коллеги могли оперативно связаться с Вами, если Вы не находитесь на рабочем месте.
5. Будьте пунктуальны. Не допускайте опозданий на деловые встречи и рабочие совещания. В случае невозможности присутствия на запланированной встрече в оговоренное время, в обязательном порядке уведомляйте об этом лиц, с которыми у Вас была договоренность. В случае невозможности присутствия на рабочем совещании необходимо заблаговременно уведомить об этом ответственное лицо.
6. Поддерживайте деловую культуру речи. В общении на рабочем месте исключена ненормативная лексика. В общении с контрагентами строго придерживайтесь делового стиля коммуникации.
7. Поддерживайте деловую атмосферу. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Вместе с тем, находите минуту для юмора и веселой шутки. Создавайте доброжелательную атмосферу. Общение и работа в команде должны приносить удовлетворение.
8. Соблюдайте культуру общения: внимательно слушайте собеседника, не перебивайте своих собеседников без извинений, не обрывайте разговор на полуслове.
Не мешайте коллегам, ведущим деловое общение по телефону. Не отвлекайте коллег, ведущих разговор с третьим лицом, для разговора с собой без крайней необходимости и без предварительного извинения. Ни в коем случае не вмешивайтесь в деловые переговоры, не будучи к ним приглашенными.
9. Исключите из обращения комментарии, унижающие достоинство человека. Старайтесь никого не критиковать и не обсуждать. Не выражайте своё недовольство клиентами вслух. Неуважительные отзывы о коллегах и их работе в присутствии контрагентов и третьих лиц оставьте при себе. Если необходимость в справедливой критике все-таки возникает, критикуйте лично, без свидетелей, и только поступки, а не личность.
10. Не настраивайте коллег друг против друга, не распускайте слухов.
11. Сокращайте до необходимого минимума разговоры, если в офисе много посетителей. Личные разговоры между сотрудниками можно вести только при отсутствии клиентов в офисе, при этом они не должны мешать работе.
12. Если Вам нужна помощь, первое, что следует сделать – это обратиться за ней. Первый шаг в решении любой проблемы – это ее обозначение. Попросите помощи – и Вы ее непременно получите. В свою очередь, будьте готовы оказать помощь тому, кто обратится за ней.
Если Вам что-то неясно – немедленно задавайте вопросы своему непосредственному руководителю или лицу, в чьей компетенции находится данный вопрос. Не умалчивайте о негативных или угрожающих факторах, которые могут привести к увеличению потерь Компании. Обязательно ставьте в известность своего непосредственного руководителя.

Не скрывайте ошибок! Не ошибается только тот, кто ничего не делает. Помните общий принцип Компании: «каждый имеет право на ошибку, никто не имеет права на рецидив».

5.4. Взаимодействие в ролях Руководитель-Подчиненный

1. Находясь в роли подчиненного следует ожидать трех основных типов реакции от своего руководителя:

- уважение – базовое принципиальное отношение в компании. Отсутствие уважения и доверия является причиной прекращения деловых отношений.

- поощрение – наиболее желаемая поведенческая модель руководителя. Руководитель ожидает от своих подчиненных 100% реализации согласованных задач, а также предвосхищения ожиданий. Это те случаи, в которых у руководителя есть основания для применения технологии поощрения.

- наказание – технология влияния на подчиненных, которая используется при невыполнении согласованных задач или отклонения от принятого корпоративного поведения.

2. Сотрудник обязан сообщать исключительно достоверную информацию руководителю и коллегам. Ложь (сознательное искажение картины мира) является причиной прекращения деловых отношений.

3. Менеджмент компании стремится повышать квалификацию управленческой команды, чтобы обеспечить выход на Профессиональное управление организацией. Поэтому каждый сотрудник, находясь в роли подчиненного, имеет право ожидать Профессионального управления со стороны руководителя, а каждый руководитель обязан предоставить такие формы взаимоотношений с подчиненным, которые относятся к категории Профессионального управления, что требует постоянных тренировок к ведущими бизнес-тренерами. Компания формирует и совершенствует кодекс менеджера, доступ к которому имеют все работники компании.

5.5. Правила постановки, контроля и исполнения задач.

Для обеспечения эффективного функционирования в Компании приняты следующие правила постановки, контроля и исполнения задач:

1. Руководитель обязан четко и внятно сформулировать задачу сотруднику.
2. Руководитель обязан согласовать с сотрудником способ и метод исполнения задачи, произвести оценку требуемых временных, человеческих и финансовых ресурсов.
3. Руководитель и сотрудник должны определить ожидания от результата исполнения задачи и понять ее системную ценность в деятельности компании (т.е. соответствие данной задачи общефирменным стратегическим и тактическим целям).
4. Сотрудник сам определяет реалистичный срок выполнения задачи и фиксирует себе задачу в перечень задач.
5. Сотрудник оповещает руководителя об исполнении задачи и своевременно уведомляет о задержках и их причинах, принцип «Уперся - сообщи»
6. О выполненном задании следует незамедлительно сообщить руководителю, принцип «Выполнил - доложи».
7. Передача задачи другому ответственному лицу возможна лишь при согласовании данного шага между руководителем и сотрудником.
8. Руководитель вправе интересоваться ходом исполнения задачи.
9. Задача считается завершенной при взаимном согласии руководителя и сотрудника.
10. Порученное задание должно быть выполнено на 100% по всем согласованным с руководителем параметрам. Не допускается выполнение задачи с позиции

«менеджмент по-русски» - отсутствие результата и интересный рассказ. Если к сроку выполнения задания хотя бы один из параметров задачи не соблюден, задание считается невыполненным.

11. Предложения по решению возникающих в ходе выполнения задачи проблем (нехватка ресурсов, препятствия) предпочтительнее информации о возникновении. Принцип «Не приходи с проблемой – приходи с решением».

Обращаясь к руководителю, будьте готовы ответить на вопросы:

- В чем заключается проблема?
 - Какие последствия она влечет?
 - Какие ограничения существуют для решения?
 - Какие варианты решения существуют? Предложите варианты (2 или более) решения.
 - Предложите наилучший. Как Вы можете аргументировать свой выбор?
12. В компании запрещено решать рабочие вопросы «на ходу» - вне комнат для проведения переговоров и не в согласованное заранее время. Время и место проведения собрания должно быть согласовано с участниками собрания и запланировано в календаре. Собрания, в которых участвует 2 сотрудника, могут проходить и за рабочим местом, если переговоры не мешают остальным сотрудникам выполнять свои рабочие обязанности. Однако время проведения такого собрания должно быть согласовано заранее.

5.6. Правила телефонной коммуникации.

1. Входящий звонок должен быть принят не позднее пятого сигнала. Подняв трубку, обязательно назовите название Компании ("СТА - Логистик"), представьтесь и поздоровайтесь. Если коллеги, которому поступил звонок, нет на рабочем месте, Вы обязаны перехватить вызов не позднее пятого сигнала (комбинация клавиш 05).

2. Если позвонивший не представился, попросите: "Представьтесь, пожалуйста". При переводе звонка на другого сотрудника уточните, кто звонит: "Простите, а кто спрашивает?".

3. При переключении телефона на необходимого сотрудника, дождитесь, пока он возьмет трубку. Если необходимого специалиста нет на месте, спросите, что ему передать, и уточните координаты звонящего, попросите перезвонить позже, если не можете ему помочь самостоятельно.

4. Фиксируйте входящие телефонные звонки. Обязательно сообщайте в срок информацию тем сотрудникам, которым она была адресована, в случае их временного отсутствия на рабочем месте, а также вносите необходимую информацию в предоставленную Компанией информационную систему.

5. Не передавайте по телефону финансовых сведений о деятельности Компании, составляющих коммерческую тайну.

6. Не оставляйте звонящего ожидать на линии длительное время. Если возникает необходимость навести справку и отойти от телефона, то предупредите о продолжительности времени ожидания. Лучше назовите клиенту точное время, когда он может перезвонить, или предложите самому перезвонить в удобное для него время.

7. Соблюдайте общие правила деловой коммуникации по телефону. Внимательно выслушивайте собеседника. Перебивайте только в крайнем случае, и предварительно извинившись. Говорите спокойным и дружелюбным тоном, отчетливо и неторопливо, по существу, по вопросам, интересующим собеседника. Не отвечайте грубостью на

проявление негативных эмоций со стороны звонящего. Не позволяйте себе раздражаться. Если клиент рассержен или недоволен, то вежливый и доброжелательный ответ может изменить ситуацию.

5.7. Помещения. Правила использования сотрудниками. Рациональная организация рабочих мест.

1. Рабочий кабинет не должен быть оставлен открытым, если в нём не присутствуют сотрудники Компании. Сотрудник, выходящий из кабинета последним (даже на непродолжительное время), обязан закрыть его на ключ.
2. При необходимости использования специальных помещений для переговоров сотрудник должен произвести заблаговременное резервирование помещения на определенное время в соответствии с установленным порядком.
3. Возможность использования рабочих помещений сотрудниками после _____, а также в выходные и праздничные дни, должна быть согласована с администрацией.
4. Посетители могут находиться в рабочих помещениях только в присутствии сотрудников Компании.
5. Присутствие в рабочих помещениях лиц, не связанных с деятельностью Компании и не вызванное служебной необходимостью, возможно только по согласованию с администрацией.
6. Сотрудник, назначивший встречу с контрагентом или третьим лицом в офисе Компании, обязан обеспечить его прием. В случае невозможности обеспечить встречу посетителя лично, сотрудник должен проинформировать о возможном визите кого-то из коллег и согласовать с ними возможность встречи посетителя.
7. Сотрудники Компании обязаны поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на своих рабочих местах. В конце рабочего дня сотрудник должен навести порядок на своем рабочем месте. Недопустимо оставлять за собой грязную посуду, разбросанные на столе документы. Важные документы не должны оставаться на столах открытыми.
8. Уходя с работы последним, сотрудник должен убедиться в том, что электроприборы, оргтехника, свет в помещении выключены, окна и двери закрыты.

5.8. Режим использования компьютеров с доступом к электронной почте и сети Интернет, других электронных средств связи.

1. Служебный телефон, компьютер с доступом к электронной почте и сети Интернет являются рабочими инструментами, предоставленными Компанией своим сотрудникам для выполнения служебных обязанностей, а не для использования в личных целях. Их использование в личных целях должно быть минимальным.
2. С телефонов Компании запрещены несанкционированные междугородние и международные телефонные звонки в личных целях, а также личные звонки на мобильные телефоны. В случае срочной необходимости, сотрудник должен согласовать вопрос со своим непосредственным руководителем.
3. Электронный почтовый ящик, который сотрудник получает в Компании, не является личным почтовым ящиком сотрудника и предоставляется исключительно для служебного использования. С электронного ящика Компании запрещена рассылка материалов непристойного, оскорбительного или противозаконного характера. Также запрещена рассылка сообщений рекламного характера, не связанных с деятельностью Компании.
4. Запрещено посещение web-сайтов развлекательного характера.
5. Компания оставляет за собой право мониторинга корректности использования сотрудниками электронных средств связи и Интернет.
6. Прежде, чем использовать стандартные или специальные программы Компании, получите четкую инструкцию по правилам их применения. Ответственные лица должны обеспечить своевременный инструктаж сотрудников по использованию

программных средств Компании, порядке доступа к сетевым ресурсам, регламенту использования электронных средств связи, допустимого объема передаваемых сообщений, допустимого объема хранимой в почтовом ящике корреспонденции и пр.

7. После каждого контакта с контрагентом вносите полученную информацию в используемую в Компании компьютерную программу, а также соблюдайте технологические процессы, прописанные в данной программе.

8. Строго соблюдайте режим информационной безопасности, установленный в Компании. Получите на этот счет все необходимые инструкции от ответственных лиц Компании.

9. Запрещается производить удаление и изменение корпоративной информации с сетевых электронных носителей без согласования с администрацией.

10. Соблюдайте структуру хранения информации на сервере Компании. В общих корпоративных папках сохраняйте только ту информацию, которая строго соответствует их назначению. Личную и деловую информацию храните на локальном компьютере, либо в специально отведенной области на сервере.

11. Минимум 1 раз в месяц просматривайте архив личной и деловой корреспонденции и удаляйте ненужную и неактуальную информацию, чтобы не «засорять» память компьютера.

5.9. Использование служебного транспорта.

1. Запрещено несанкционированное использование служебного транспорта в личных целях.

2. При необходимости использования служебного транспорта сотрудник должен произвести его заблаговременное резервирование в соответствии с установленным в Компании порядком.

3. Использование личного транспорта в служебных целях должно производиться по согласованию с Администрацией.

5.10. Использование имущества и оборудования.

1. Использование оргтехники, расходных материалов, иного оборудования, принадлежащего Компании, в личных целях без согласования с руководством запрещено.

2. Прежде чем использовать оборудование, получите четкие инструкции по правилам его применения у ответственных сотрудников.

3. Запрещено самостоятельно разбирать компьютеры, иную оргтехнику, производить замену каких-либо компонентов без согласования с администрацией.

4. В случае возникновения проблем с используемым оборудованием немедленно поставьте в известность ответственного сотрудника. Пробовать наладить оборудование можно только в том случае, когда Вы точно знаете, что нужно делать.

5.11. Документы и информация. Конфиденциальность. Хранение. Уничтожение.

1. Компания обеспечивает сотрудников всем необходимым для упорядоченного хранения деловой документации и требует, чтобы она хранилась надлежащим образом. Деловая документация в печатном виде либо в электронном варианте должна быть недоступна посетителям Компании, если эта информация не имеет непосредственное отношение к работе с данным клиентом. Все коммерческие документы на бумажном носителе, не подлежащие в дальнейшем использованию в работе, должны быть уничтожены в обязательном порядке с применением специальной техники.

2. Строго соблюдайте условия Положения о коммерческой тайне. Четко знайте перечень информации, являющейся конфиденциальной. При возникновении сомнений, обращайтесь к непосредственному руководству.

3. Соблюдайте режим информационной безопасности, установленный в Компании. Избегайте небрежного хранения информации, которое может привести к потере или разглашению информации. Принимайте необходимые меры предосторожности для защиты информации от несанкционированного доступа. Не оставляйте записи с паролями доступа на открытом месте, своевременно уничтожайте неактуальные записи и файлы.

Получите на этот счет все необходимые инструкции от ответственных лиц Компании.

5.12. Безопасность труда. Противопожарная безопасность.

1. Знайте и соблюдайте правила техники безопасности при работе с офисной оргтехникой и электроприборами.

2. Знайте и соблюдайте правила противопожарной безопасности. Знайте необходимые действия персонала в случае возникновения пожара в офисе.

3. При обнаружении неисправностей, которые могут привести к возгоранию или угрозе здоровью, немедленно информируйте ответственных лиц.

4. Ответственные лица должны обеспечить начальный инструктаж сотрудников по технике безопасности и противопожарной безопасности.

5.13. Коэффициент осознанных действий

Задачей каждого сотрудника компании является достижение максимального КОД-коэффициента осознанных действий. Компания ожидает, что любое рабочее действие сотрудника в любой роли целесообразно, продумано и реализуется в интересах развития дела, отношений, личного авторитета.

Раздел 6. ПРОЦЕДУРЫ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Настоящим Положи определяются общие процедуры и меры ответственности за нарушение корпоративных правил и норм.

1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, определенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их наложения устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Нарушения корпоративных правил и норм, определенных настоящим Положи, но не относящихся к правилам внутреннего трудового распорядка, классифицируются следующим образом:

- грубые нарушения норм деловой этики, несовместимые с представлением о честном и порядочном исполнении обязательств перед Компанией.

К таким нарушениям относятся: установленные факты воровства, взяточничества, коррупции, сознательное допущение конфликта интересов, злоупотребление должностным положением в целях получения личной выгоды в ущерб интересам и принципам деятельности Компании, нарушение конфиденциальности коммерческой информации, повлекшее ущерб интересам Компании.

Даже однократное грубое нарушение корпоративных норм может влечь за собой увольнение, а также иные меры ответственности, предусмотренные законодательством.

- нарушения, повлекшие серьезные последствия: угрозу жизни и здоровью сотрудников, порчу имущества, ущемление коммерческих интересов, финансовые потери, ущерб для деловой репутации и имиджа.

Даже однократное нарушение, повлекшее серьезные последствия может влечь за собой увольнение.

- иные нарушения корпоративных норм. В этом случае устанавливается многоуровневый механизм ответственности, включающий следующие меры:

1) при однократном нарушении: предупреждение, замечание, разъяснительная беседа;

2) при повторных нарушениях могут применяться следующие меры:

- за незначительные нарушения: оставление грязной посуды, оставление незакрытых помещений, курение в помещениях, опоздания на совещания без уважительной причины – <материальное взыскание в соответствии с принятыми в Компании правилами>.

- в случае использования имущества Компании в личных целях Компания вправе потребовать возмещения стоимости услуг, полученных сотрудником за счет Компании.

- в иных случаях могут применяться: выговор, депремирование, изменение времени предоставления отпуска, ограничение социального компенсационного пакета, предлагаемого Компанией, понижение в должности.

3) при неоднократных нарушениях корпоративных правил, демонстративном игнорировании корпоративных ценностей и принципов, демонстративном проявлении неуважения к коллегам, игнорировании делаемых замечаний к сотруднику будут применены санкции вплоть до увольнения.

3. Руководители всех уровней несут дополнительную ответственность за контроль исполнения принятых в Компании правил в подчиненных им подразделениях, а также за своевременное доведение до сотрудников изменений правил и норм. Обязанностью каждого руководителя является разработка мер превентивного характера по недопущению нарушений положений настоящего Полиси. В случае непосредственного обнаружения нарушений обязанностью руководителя является: доведение факта фиксации нарушения до лица, нарушившего то или иное правило, а также принятие мер ответственности в отношении данного сотрудника, определенных уровнем компетенции данного руководителя.

В случае поступления свидетельств о нарушении корпоративных норм, руководитель должен организовать незамедлительную проверку фактов.

В случае обнаружения фактов серьезных нарушений, принятие мер ответственности, по которым выходит за рамки компетенции данного руководителя, он должен незамедлительно информировать высшее руководство Компании.

4. Сотрудники Компании не должны замалчивать факты грубого нарушения деловой этики. Сознательное сокрытие случаев нарушения деловой этики, а также принуждение к сокрытию таких фактов другими сотрудниками само по себе рассматривается как нарушение Полиси.

5. В случаях обнаружения серьезных нарушений, требующих проведения внутренних расследований, и могущих повлечь увольнение виновных лиц, для рассмотрения вопроса может создаваться временная комиссия из числа работников Компании. Также временные Комиссии могут создаваться в случаях, требующих арбитража и рассмотрения спорных или конфликтных ситуаций.

6. Администрация Компании должна обеспечить режим мониторинга соблюдения корпоративных правил и норм, определенных настоящим Полиси, посредством определения ответственного должностного лица, с возложением на него соответствующих обязанностей и полномочий.

Раздел 7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1. Проект Полиси проходит процедуру открытого обсуждения в Компании и утверждается приказом директора Компании.

2. Все сотрудники должны быть ознакомлены с утвержденным Полиси под роспись.

3. Одновременно, с приказом об утверждении Полиси, должно быть определено лицо, ответственное за общий мониторинг соблюдения положений Полиси и его соответствие другим локальным нормативным актам и корпоративным документам. Также, должен быть утвержден состав постоянной Комиссии по деловой этике и корпоративной культуре. В состав Комиссии обязательно должны быть включены представители коллектива.

Состав Комиссии утверждается приказом директора сроком на 1 год. Комиссия избирает своего председателя.

Функции Комиссии:

- рассмотрение и утверждение результатов мониторинга соблюдения Полиси, представленных ответственным должностным лицом;
- рассмотрение предложений и инициатив, поступивших от сотрудников Компании в период между заседаниями Комиссии;
- принятие решений о целесообразности внесения тех или иных изменений;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с закреплением норм деловой этики и корпоративной культуры.

Комиссия собирается не реже 1 раза в год. В случае необходимости Комиссия может быть созвана внеочередным образом по инициативе председателя Комиссии или директора Компании.

4. В период между заседаниями постоянной Комиссии инициатива по внесению изменений в корпоративный Полиси может быть предпринята любым сотрудником Компании в любое время. Для этого, предложения должны быть направлены председателю постоянной комиссии по деловой этике и корпоративной культуре. Председатель должен вынести данное предложение на ближайшее очередное заседание Комиссии или принять решение о целесообразности внеочередного рассмотрения вопроса.

5. Изменения, не затрагивающие принципиальное содержание положений Полиси, и имеющие целью приведение его в соответствие др. корпоративным документам (отсылочные нормы), находятся в компетенции лица, ответственного за мониторинг реализации Полиси.