

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГРИНАТОМ»

П Р И К А З

13.04.2016

Москва

№ 22/202-17

О введении Кодекса деловой этики ЗАО «Гринатом» на основании приказа Госкорпорации «Росатом» от 18.02.2016 № 1/129-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом»

Для определения и закрепления стандартов деятельности ЗАО «Гринатом» и поведения ее работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс деловой этики ЗАО «Гринатом», далее Кодекс (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление с Кодексом подчиненных работников под подпись. Листы ознакомления с подписями работников сдать в Департамент по работе с персоналом или кадровое подразделение, кадровому работнику филиала, обособленного подразделения в срок не более 10 рабочих дней с момента введения Кодекса.
3. Старшему специалисту по внутренним коммуникациям группы внутренних коммуникаций Филиала ЗАО «Гринатом» в г. Нижнем Новгороде Степаненко Н.А., председателю комитета по этике Федуну Ю.Г. в срок до 20.05.2016 разработать проект положения о Комитете по этике.
4. Считать утратившим силу приказ № 22/336-П «О введении Кодекса деловой этики ЗАО «Гринатом»» от 17.07.2013.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора, директора по работе с персоналом Крюкову С.С.

Генеральный директор

 М.Ю.Ермолаев

Приложение № 1
к приказу ЗАО «Гринатом»
от «13» 04 2016 г. № 22/262-П

**Кодекс
деловой этики ЗАО «Гринатом»**

Москва
2016

Оглавление

| | |
|--|-----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Цели кодекса..... | 4 |
| 3. Корпоративные ценности..... | 4 |
| 4. Общие принципы деловой этики..... | 6 |
| 4.1. Принцип ответственности бизнеса..... | 6 |
| 4.2. Принцип экономического и социального влияния бизнеса..... | 6 |
| 4.3. Принцип этики бизнеса: от буквы закона к духу доверия..... | 6 |
| 4.4. Принцип уважения правовых норм и соблюдения законности..... | 7 |
| 4.5. Принцип бережного отношения к окружающей среде и повышения эффективности деятельности..... | 7 |
| 4.6. Принцип урегулирования конфликта интересов..... | 8 |
| 5. Специальные принципы и нормы деловой этики..... | 9 |
| 5.1. Отношения с государственными органами..... | 9 |
| 5.2. Связи с общественностью и средствами массовой информации..... | 9 |
| 5.3. Защита информации..... | 11 |
| 5.4. Работа родственников..... | 11 |
| 5.5. Получение подарков при выполнении служебных обязанностей..... | 111 |
| 5.6. Взаимоотношения Общества с работниками..... | 11 |
| 5.7. Принципы внутреннего контроля и управления рисками..... | 14 |
| 6. Правила делового поведения..... | 154 |
| 6.1. В Обществе приветствуется..... | 154 |
| 6.2. В Обществе не принято..... | 165 |
| 6.3. Работникам Общества запрещается..... | 16 |
| 6.4. Этические нормы отношений между руководителем и подчиненными. | 187 |
| 6.5. Правила проведения деловых собраний и совещаний..... | 18 |
| 6.6. Правила ведения телефонных переговоров..... | 198 |
| 6.7. Стандарты поведения при совместной работе с работниками разных подразделений..... | 198 |
| 6.8. Правила деловой переписки..... | 19 |
| 7. Дресс-код..... | 21 |
| 8. Ответственность за соблюдение положений кодекса..... | 22 |
| 9. Заключительные положения..... | 22 |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики ЗАО «Гринатом» (далее – Кодекс) разработан на основе Положений Кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» (утвержден приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.02.2016 № 1/129-П), законодательства Российской Федерации, правил делового поведения и призван закрепить те принципы корпоративной этики, которых ЗАО «Гринатом» (далее – Общество) придерживается на протяжении всего пути своего развития.

1.2. ЗАО «Гринатом» гордится своим корпоративным имиджем – репутацией, открытостью, честным отношением к работникам, клиентам и партнерам. Корпоративный имидж работников Общества призван демонстрировать процветание, солидность, надежность, приверженность традициям и должен быть тесно взаимосвязан с имиджем Общества.

1.3. Руководители и работники Общества должны принимать все необходимые меры для выполнения положений настоящего Кодекса и несут ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, в том числе за соблюдение принципа взаимоуважения, которые являются ключом к конструктивному общению между работниками, а также между руководителями и подчиненными.

Соблюдение норм Кодекса позволит достичь максимальной эффективности в достижении целей и решении задач Общества, устранить конфликт интересов.

1.4. Настоящий Кодекс распространяется на руководителей и работников Общества. Перед приемом на работу каждый работник знакомится с настоящим Кодексом под личную подпись.

1.5. Настоящий Кодекс регулярно пересматривается и совершенствуется. Сбор и анализ предложений по корректировке Кодекса, осуществляет департамент по работе с персоналом Общества. Все предложения по внесению изменений в Кодекс подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях Комитета по этике.

1.6. В целях рассмотрения вопросов этического характера, конфликтов интересов, принятия решений о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушения положений настоящего Кодекса в ЗАО «Гринатом» осуществляет деятельность Комитет по этике.

2. Цели кодекса

2.1. ЗАО «Гринатом» - Многофункциональный общий центр обслуживания Госкорпорации «Росатом». ЗАО «Гринатом» предоставляет предприятиям Госкорпорации «Росатом» услуги по бухгалтерскому и налоговому учету, ИТ-поддержке, управлению персоналом и иные услуги в интересах атомной отрасли.

Цель настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в ежедневную практику деятельности Общества надлежащих норм и традиций корпоративного поведения, отвечающих признанным стандартам, основанным на безусловном соблюдении требований законодательства и применении этических норм делового поведения, общих для всех участников делового сообщества.

2.2. Все внутренние процедуры, правила и положения Общества должны соответствовать принципам, изложенным в настоящем Кодексе, и призваны создать механизмы, условия и способы их применения.

Принимаемые руководством Общества решения не должны противоречить провозглашенным настоящим Кодексом принципам. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям являются залогом успеха Общества и условием для поддержания и развития в нем высоких этических стандартов.

2.3. Следование нормам данного документа направлено на:

2.3.1. формирование и поддержание положительного образа Общества в глазах его акционеров, клиентов, партнеров и работников;

2.3.2. совершенствование корпоративного управления;

2.3.3. контроль рисков и их снижение, поддержание устойчивого роста финансовых показателей Общества и успешное осуществление его уставной деятельности;

2.3.4. максимальную прозрачность своей деятельности при обеспечении надежности в защите информации, составляющей государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, и обеспечение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

2.3.5. соблюдение взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых услуг;

2.3.6. создание эффективных механизмов противодействия коррупции.

3. Корпоративные ценности

3.1. Корпоративные ценности – это правила, исходя из которых принимаются решения в ситуации, когда нет однозначных

регламентирующих документов и инструкций. Знание и следование корпоративным ценностям является обязательным для всех работников.

3.2. В основе деятельности Общества лежат ценности Госкорпорации «Росатом».

3.2.1. На шаг впереди

Мы стремимся быть лидером на глобальных рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших работников. Мы предвидим, что будет завтра, и готовы к этому сегодня. Мы постоянно развиваемся и учимся. Каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

3.2.2. Ответственность за результат

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, коллегами и заказчиками. В работе мы предъявляем к себе самые высокие требования. Оцениваются не затраченные усилия, а достигнутый результат. Успешный результат – основа для наших новых достижений.

3.2.3. Эффективность

Мы всегда находим наилучшие варианты решения задач. Мы эффективны во всем, что мы делаем, – при выполнении поставленных целей мы максимально рационально используем ресурсы компании и постоянно совершенствуем рабочие процессы. Нет препятствий, которые могут помешать нам находить самые эффективные решения.

3.2.4. Единая команда

Мы все – «Росатом». У нас общие цели.

Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться самых высоких целей. Успехи работников – успехи компании.

3.2.5. Уважение

Мы с уважением относимся к нашим клиентам, партнерам и поставщикам.

Мы всегда внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей и места работы.

Мы уважаем историю и традиции отрасли. Достижения прошлого вдохновляют нас на новые победы.

3.2.6. Безопасность

Безопасность – наивысший приоритет. В нашей работе мы в первую очередь обеспечиваем полную безопасность людей и окружающей среды. В безопасности нет мелочей – мы знаем правила безопасности и выполняем их, пресекая нарушения.

4. Общие принципы деловой этики

Общество стремится соблюдать международно признанные принципы корпоративной этики во всех аспектах своей деятельности.

4.1. Принцип ответственности бизнеса

4.1.1. Общество несет ответственность перед клиентами:

- а) за предоставление услуг, соответствующих стандартам качества;
- б) за постоянное повышение качества услуг.

4.1.2. Общество несет ответственность перед деловыми партнерами:

- а) за своевременное и точное выполнение условий заключенных договоров;
- б) за следование принципам деловой этики, принятым в Обществе;
- в) за поведение и поступки своих работников.

4.1.3. Общество несет ответственность перед коллективом работников:

- а) за своевременную выплату заработной платы;
- б) за предоставление возможностей личностного и профессионального роста, карьерное продвижение, соответствующее имеющимся компетенциям и прилагаемым к работе усилиям;
- в) за предоставление социальных гарантий, льгот и компенсаций, определенных внутренними нормативными документами;
- г) за предоставление достойных условий труда;
- д) за своевременное предоставление достоверной информации о достижениях и изменениях, происходящих в Обществе;
- е) за этическое и уважительное отношение к каждому работнику.

4.2. Принцип экономического и социального влияния бизнеса

4.2.1. Общество способствует экономическому и социальному прогрессу, свободной и честной конкуренции во всех регионах, где оно осуществляет свою деятельность посредством эффективного и бережливого использования природных ресурсов, придавая особое значение модернизации технологии, методов производства, маркетинга и коммуникаций.

4.2.2. Общество стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически целесообразно и соответствует стратегии развития Общества.

4.2.3. Общество не поддерживает какие-либо политические партии и движения. Работники Общества, состоящие в политических партиях, могут участвовать в их деятельности исключительно в свободное от работы время и только как частные лица, а не как представители ЗАО «Гринатом».

4.3. Принцип этики бизнеса: от буквы закона к духу доверия

Общество осознает, что искренность, беспристрастность, правдивость, выполнение обещаний, открытость способствуют не только повышению доверия к себе и собственной стабильности, но и большей эффективности коммерческих сделок.

Целью раскрытия информации об Обществе является доведение этой информации до сведения всех заинтересованных в ее получении лиц в объеме, необходимом для принятия взвешенного решения о совершении действий, способных повлиять на финансово-хозяйственную деятельность Общества.

Основными принципами раскрытия информации об Обществе являются регулярность и оперативность ее предоставления, доступность такой информации для акционеров, контрагентов и иных заинтересованных лиц, достоверность и полнота ее содержания, соблюдение разумного баланса между открытостью Общества и соблюдением его коммерческих интересов.

При раскрытии информации Общество обеспечивает ее нейтральность, исключая преимущественное удовлетворение интересов одних групп получателей информации перед другими.

При этом Общество предпринимает все усилия для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации своих клиентов и партнеров в порядке и способами, предусмотренными действующим законодательством и внутренними документами Общества. Раскрытие такой информации возможно исключительно в порядке и объемах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Принцип уважения правовых норм и соблюдения законности

4.4.1. Общество декларирует свою приверженность и соблюдает принципы честной конкуренции, активного участия в противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

4.4.2. В своей деятельности Общество исключает возможность предоставления недостоверной и искаженной информации о своем финансовом положении и деятельности.

4.4.3. Издаваемые нормативные акты Общества не могут противоречить действующему законодательству, нормам деловой этики.

4.4.4. В своей деятельности Общество исключает:

а) нарушение действующего законодательства, норм деловой этики и обычаев делового этикета;

б) ущемление чьих-либо прав, законных интересов и достоинства; причинение ущерба собственной деловой репутации;

в) участие в незаконных и (или) безнравственных акциях, в социально опасных проектах и программах;

г) распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию клиентов и деловых партнеров;

д) предоставление клиентам и деловым партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством льгот и привилегий;

е) использование незаконных и (или) безнравственных методов ведения конкурентной борьбы;

ж) деятельность под влиянием политического, религиозного, национального и другого давления;

з) оказание финансовой, моральной и иной поддержки деятельности радикальных, экстремистских и националистических партий и движений, способствующих политической нестабильности, разжиганию межнациональных, межрелигиозных и других антагонистических отношений в обществе.

4.5. Принцип бережного отношения к окружающей среде и повышения эффективности деятельности

4.5.1. Общество способствует охране и там, где это возможно, улучшению окружающей среды и избегает расточительного использования природных ресурсов.

4.5.2. Общество внедряет программы, которые призваны решить задачу эффективного использования ресурсов, сокращения потерь на каждом рабочем месте, позволяют организовать удобное, эффективное и безопасное рабочее место, обеспечивает рост производительности труда и эффективность работников (такие как Производственная система «Росатом», «Система 5С» и т.п.).

4.5.3. Работники обязаны соблюдать следующие правила по сохранению собственности и ресурсов Общества:

- а) сохранять вверенное им имущество и объекты интеллектуальной собственности от утраты, кражи, нецелевого, незаконного или неэффективного использования.
- б) предостерегать коллег от халатного и расточительного отношения к собственности и ресурсам Общества.
- в) при возникновении вопросов правомерности использования собственности и ресурсов обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и в подразделение защиты активов Общества.
- г) управлять ресурсами, в том числе имуществом, техникой и финансовыми средствами бережно, компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях, действуя в соответствии с нормативными актами Госкорпорации «Росатом» и локальными нормативными актами Общества.
- д) следовать корпоративным стандартам при реализации проектов Производственной системы «Росатом».
- е) знать и применять на своем рабочем месте инструменты Производственной системы «Росатом», в том числе «Систему 5С», которая включает в себя: сортировку вещей и процессов, соблюдение порядка на рабочем месте, систематическую проверку и уборку, стандартизацию действий и методов поведения, совершенствование управленческих и офисных процессов.

4.6. Принцип урегулирования конфликта интересов

Никто из работников и руководства Общества не вправе действовать в нарушение данного принципа. Общество осуществляет мероприятия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Госкорпорации «Росатом» и локальных нормативных актов Общества.

4.6.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4.6.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 4.6.1, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 4.6.1, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4.6.3. В случае возникновения обстоятельств, которые, могут привести к конфликту интересов, работник обязан немедленно в письменном виде уведомить непосредственного руководителя и подразделение защиты активов Общества в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ЗАО «Гринатом» по предотвращению коррупции.

4.6.4. Вопросы урегулирования конфликта интересов рассматривает Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ЗАО «Гринатом», действующая на основании Положения, утвержденного локальным нормативным актом Общества.

5. Специальные принципы и нормы деловой этики

5.1. Отношения с органами государственной власти

5.1.1. Общество осуществляет взаимодействие с органами государственной власти строго в рамках действующего законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации.

5.1.2. Общество своевременно платит налоги.

5.1.3. Общество в установленном законом порядке получает все лицензии, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.1.4. Общество не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти, в том числе путем подкупа должностных или иных лиц.

5.1.5. Общество не осуществляет пожертвований на проведение политических кампаний – ни в денежной, ни в какой-либо иной форме.

5.2. Связи с общественностью и средствами массовой информации

5.2.1. Общество осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, включая действующие в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее - СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Общество осуществляет через функциональное подразделение, ответственное за коммуникацию и связи с общественностью (далее – Отдел коммуникаций).

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ, могут только уполномоченные работники Общества строго в рамках своей компетенции и по согласованию с руководителем Общества. Самостоятельно взаимодействовать со СМИ по вопросам деятельности Общества работникам запрещено.

5.2.2. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности.

5.2.3. Работники Общества обязаны соблюдать следующие правила во взаимоотношениях со средствами массовой информации:

- а) Избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция руководства ЗАО «Гринатом».
- б) Не передавать в СМИ, не размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию и документы по вопросам деятельности Общества, не согласованные с руководителем Общества с учетом установленных требований по информационному обмену.
- в) При поступлении любых обращений от представителей СМИ в отношении деятельности Общества направлять их в Отдел коммуникаций.
- г) В случае обнаружения фактов или наличия подозрений в нарушениях в сфере связей с общественностью и средствами массовой информации, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю, в Отдел коммуникаций и подразделение защиты активов Общества.

5.3. Защита информации

5.3.1. Общество обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, информации, составляющей коммерческую тайну Общества и его контрагентов, служебной информации ограниченного распространения («Для служебного пользования»), персональных данных и иной информации, охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Информация).

5.3.2. Общество соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области информационной безопасности.

5.3.3. Для обеспечения защиты Информации работники обязаны:

- а) знать и строго соблюдать законодательство Российской Федерации, инструкции и регламенты Госкорпорации «Росатом» и ЗАО «Гринатом» по защите Информации и информационной безопасности (далее – «регламентирующие документы»); повышать личную осведомленность в вопросах информационной безопасности;
- б) своевременно информировать уполномоченных работников о возникновении инцидентов или угроз в сфере обеспечения информационной безопасности;
- в) выполнять обязательства по обеспечению конфиденциальности Информации, определенные приложениями к Трудовому договору;
- г) осуществлять хранение Информации в соответствии с требованиями регламентирующих документов;
- д) использовать для работы только установленным образом учтенные съемные носители информации (флеш-накопители, съемные жесткие диски и т.п.);
- е) использовать полученную Информацию только в рамках выполнения своих служебных обязанностей. Передача Информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя в соответствии с требованиями регламентирующих документов.

5.4. Работа родственников

5.4.1. Для целей настоящего Кодекса принимаются следующие определения:

- а) прямой начальник – административный или функциональный руководитель, имеющий право отдавать приказы и распоряжения, обязательные к исполнению подчиненными работниками;
- б) непосредственный начальник – ближайший к подчиненному прямой начальник;
- в) близкие родственники – супруг, супруга, родители, дети, братья, сестры, дети супругов и супруги детей;
- г) родственники – все иные лица, за исключением близких родственников, состоящие в родстве.

5.4.2. Совместная работа родственников в прямом подчинении создает репутационные издержки, порождает сомнение в объективности оценки и продвижения персонала у работников и недоверие у деловых партнеров и органов государственной власти.

5.4.3. Начальник, имеющий родственников (близких родственников) в прямом подчинении, обязан осуществлять руководство таким образом, чтобы исключалась возможность создания привилегий (финансовых, кадровых и иных) своим родственникам (близким родственникам), обеспечивалась беспристрастность при принятии управленческих решений.

5.4.4. Работа родственников и близких родственников, находящихся в отношениях непосредственного подчинения, запрещена.

5.5. Получение подарков при выполнении служебных обязанностей

5.5.1. Работникам Общества запрещается принимать от деловых партнеров или третьих лиц подарки (услуги имущественного характера) стоимостью свыше трех тысяч рублей без письменного оповещения об этом вышестоящего руководителя до факта дарения.

5.5.2. Если работнику предложен подарок/услуга стоимостью свыше трех тысяч рублей, и отказ может привести к негативным последствиям для бизнеса, то принятие такого подарка должно быть согласовано с генеральным директором Общества в письменном виде до факта дарения.

5.5.3. Оплата банкетов, напитков, билетов, гостиниц, различных мероприятий (театр, выставки, презентации, развлечения и пр.), случающихся в процессе деловых переговоров или встреч, может быть произведена партнером, но в известность об этом должен быть поставлен вышестоящий руководитель.

5.5.4. Получение денег в качестве подарка строго запрещено вне зависимости от суммы.

5.6. Взаимоотношения Общества с работниками

5.6.1. Развитие кадрового потенциала Общество рассматривает как одну из основ своего долговременного, устойчивого развития. Совершенствование и укрепление корпоративной этики в Обществе направлено на создание у каждого работника чувства сопричастности к выполнению стратегических задач, стоящих перед ЗАО «Гринатом» и Госкорпорацией «Росатом».

5.6.2. Для Общества представляет ценность формирование команды профессионалов, способной решать сложные комплексные задачи, а не отдельный профессионал в определенной области. Каждый работник является членом команды, работа каждого считается вкладом в общее дело, успех деятельности Общества зависит от профессионализма, добросовестности и качества работы каждого работника.

5.6.3. Успех Общества определяется способностью работников воспринимать и использовать в своей работе новые идеи. Руководство ЗАО

«Гринатом» поощряет инициативу работников Общества, направленную на совершенствование бизнес-процессов и системы корпоративного управления. Каждый работник Общества имеет четко определенную зону ответственности и принятия решений.

5.6.4. Каждый работник отвечает за свою деятельность в пределах зоны своей ответственности и принятых решений, определенных должностными обязанностями. Положение работника в организационной иерархии определяется его знаниями, умениями, навыками, инициативностью, ответственностью и результатами труда. Повышение ответственности и самостоятельности на основе внедрения стандартов профессиональной подготовки Общество рассматривает как существенный фактор мотивации персонала.

5.6.5. Работник Общества не допускает возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Общества.

5.6.6. Общество стремится создавать условия, позволяющие каждому работнику развивать и применять свои творческие способности, повышать уровень профессиональной подготовки.

5.6.7. Общество стремится поддерживать уровень оплаты труда, соответствующий уровню оплаты труда в данной сфере и адекватный конечному результату труда.

5.6.8. Общество уделяет постоянное внимание вопросам охраны здоровья работников и безопасности их труда. При приеме на работу исключена возможность дискриминации по политическим, религиозным, национальным и другим, не имеющим отношения к профессиональным качествам, мотивам.

5.6.9. Работники Общества вправе состоять в общественных объединениях и религиозных организациях, участвовать в их деятельности исключительно вне Общества и во внерабочее время.

5.6.10. Работник Общества, занимающийся политической или иной общественной деятельностью, не вправе выступать от имени Общества при осуществлении такой деятельности.

5.6.11. Работники Общества обязаны:

- а) следовать в своей деятельности законодательству Российской Федерации и стран присутствия, а также принятым в Госкорпорации «Росатом» и Обществе локальным нормативным актам;
- б) знать корпоративные ценности и следовать им в процессе своей рабочей деятельности;
- в) заботиться о репутации Госкорпорации «Росатом» и Общества, формировать их положительный образ;
- г) знать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, охраны окружающей среды, информационной безопасности и правила работы с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства

- Российской Федерации, нормативными актами Госкорпорации «Росатом» и Общества;
- д) знать и соблюдать правила деловой этики, предусмотренные настоящим Кодексом, быть уважительными, вежливыми с представителями деловых партнеров, работниками Общества, независимо от их статуса, положения, пола, возраста, религиозных убеждений, политических взглядов и национальной принадлежности;
 - е) предупреждать и помогать разрешению конфликтных ситуаций внутри трудового коллектива, информировать непосредственного руководителя о возникновении конфликтных ситуаций, которые работник не может разрешить самостоятельно;
 - ж) активно совершенствовать подходы к выполнению своих обязанностей, овладевать новыми знаниями и умениями, самостоятельно выступать с идеями по непрерывному совершенствованию бизнес-процессов;
 - з) способствовать развитию наставничества, при необходимости предлагать и оказывать поддержку вновь принятым работникам;
 - и) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
 - к) знать и соблюдать положения настоящего Кодекса.

5.6.12. Руководители обязаны:

- а) демонстрировать образцы личного поведения, соответствующего корпоративным ценностям и правилам служебного поведения;
- б) уважительно относиться к подчиненным работникам и их правам;
- в) обеспечивать безопасность рабочих мест работников;
- г) объективно оценивать результаты труда работников, предоставлять им своевременную обратную связь;
- д) непрерывно выявлять и использовать новые возможности для совершенствования бизнес-процессов, повышать эффективность деятельности подчиненного подразделения и Общества в целом;
- е) инициативно участвовать в Производственной системе «Росатом»;
- ж) обеспечивать объективное рассмотрение обращений работников с заявлениями по любым вопросам;
- з) принимать оперативные меры для устранения нарушений настоящего Кодекса в отношении подчиненных работников;
- и) знать и соблюдать положения настоящего Кодекса.

5.7. Принципы внутреннего контроля и управления рисками

5.7.1. Эффективная система внутреннего контроля является критически важным компонентом управления Обществом и основой для обеспечения безопасности и устойчивости деятельности Общества. Поэтому все работники Общества должны осознавать свою роль в процессе внутреннего контроля и управления рисками и принимать полноценное участие в этом процессе.

5.7.2. В Обществе приветствуется добровольная помощь со стороны работников в создании и развитии системы внутреннего контроля. Деятельность по осуществлению контроля должна быть составной частью повседневной деятельности Общества.

5.7.3. Общество поощряет развитие культуры управления рисками. Необходимо, чтобы выявление и оценка существенных рисков, которые могут оказать отрицательное влияние на достижение целей Общества, осуществлялось на постоянной основе. Все работники Общества обязаны принимать участие в процессе оценки рисков, выявлять и оценивать внутренние и внешние факторы, которые могут оказать отрицательное влияние на достижение стратегически важных производственных, финансовых и информационных целей, и информировать непосредственного руководителя и профильные подразделения Общества о наличии рисков, которые могут повлечь финансовые или имиджевые потери.

6. Правила делового поведения

6.1. В Обществе приветствуется

6.1.1. Рациональное использование рабочего времени. Работникам необходимо планировать свое рабочее время, минимизировать его расходование на непроизводственные процессы: длительные телефонные переговоры, чаепития, обсуждение личных проблем.

6.1.2. Повышение профессионализма. Работник должен быть заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта.

6.1.3. Ответственность за свои поступки и верность своему слову. Работник должен выполнять свою работу в срок, быстро и качественно, отвечать за результат, свои слова и поступки. Открытость и готовность к общению. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Работник должен уметь слушать и слышать, лаконично и четко формулировать свои мысли, договариваться и выполнять договоренности, обосновывать свою позицию.

6.1.4. Выявление сомнений и проблем. В Обществе приветствуется обсуждение спорных рабочих вопросов и проблем с руководством и коллегами. Работник должен лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

6.1.5. Юмор. В общении между работниками приветствуется «здоровый» юмор, не унижающий достоинства других людей.

6.1.6. Здоровый образ жизни. Общество приветствует стремление работников к поддержанию здорового образа жизни, укрепление командного духа и участие в спортивных мероприятиях.

6.1.7. Культура поведения вне работы. Общество приветствует высокий уровень культуры поведения работников вне работы – в семье и общественных местах.

6.1.8. Взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Работник должен относиться к людям доброжелательно и уважительно. В коллективе должна царить атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки.

В Обществе принято обращаться друг к другу по имени или имени и отчеству. Обращение на «Ты» между работниками допускается, если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других деловых мероприятиях работники должны обращаться друг к другу на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

6.2. В Обществе не принято

6.2.1. Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Обществе не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы как хотите».

6.2.2. Опаздывать и уходить раньше времени. Время – важный ресурс бизнеса. В Обществе не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать руководителя и других участников встречи об опоздании.

6.2.3. Отодвигать сроки работ и выполнения обязательств без уважительных причин. В Обществе не принято отодвигать сроки работ и выполнения обязательств без уважительных причин, как по отношению к работникам, так и к деловым партнерам.

6.2.4. Общаться в резком тоне. В Обществе не принято употреблять грубые слова, общаться отрывисто и на повышенных тонах с коллегами, клиентами, партнерами.

6.2.5. Панибратство. Бизнес – это умение общаться, прежде всего, по деловому. В Обществе не принято общаться с человеком на «Ты», если он старше по возрасту, по должности, или он по каким-то причинам не может ответить таким же обращением. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения.

6.2.6. Отвлекаться от выполнения задач. В Обществе не приняты длительные разговоры на личные темы, а так же общение, отвлекающее от выполнения рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка).

6.2.7. Отвлекать других работников от выполнения задач. Работник должен ценить чужое время. Обращаться за консультацией к другому работнику допускается только после того, как задающий вопрос работник самостоятельно изучил необходимые регламентирующие документы и у него остались невыясненные вопросы. Повторное обращение за консультацией по ранее разъясненным вопросам расценивается, как профессиональная некомпетентность.

6.2.8. Отказываться без уважительных причин от участия в корпоративных мероприятиях. Неформальные мероприятия: день рождения Общества, субботник, совместные праздники – важные события в жизни коллектива, и пропускать их не рекомендуется.

6.2.9. Деловое общение вне кабинетов. В Обществе не рекомендуется осуществлять переговоры, встречи, совещания вне рабочих кабинетов или переговорных комнат, например, в коридорах или подсобных помещениях, если это не вызвано производственной необходимостью.

6.2.10. Празднование дней рождений и других памятных дат работников. В Обществе не рекомендуется празднование дней рождений и памятных дат работников в рабочее время и в рабочих помещениях. Для угощения коллег по случаю празднования необходимо использовать обеденный перерыв и места, специально отведенные для приема пищи.

6.3. Работникам Общества запрещается

6.3.1. Некорректно себя вести по отношению к клиентам, деловым партнерам и другим работникам¹.

6.3.2. Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Общества запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей, в присутствии их подчиненных и представителей других организаций.

6.3.3. Обсуждать с другими работниками размеры заработной платы и компенсаций (за исключением обсуждения с непосредственным руководителем размеров своей заработной платы и компенсаций).

6.3.4. Играть в компьютерные и другие, в том числе азартные, игры в рабочее время.

6.3.5. Использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Общества в личных целях.

6.3.6. Использовать для работы не учтенные установленным образом съемные носители информации (флеш-накопители, съемные жесткие диски и т.п.).

6.3.7. Рассылать по внутренней почте информацию, не относящуюся к деятельности Общества.

6.3.8. Оставлять любые документы на рабочем столе без присмотра.

6.3.9. При выполнении должностных обязанностей распивать спиртные напитки и находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.3.10. Курить в офисном здании и в непредназначенных для этого местах.

¹ Некорректными считаются любые сознательные действия, которые могут нанести финансовый или моральный ущерб Обществу, удар по его репутации или репутации его клиентов, деловых партнеров и других работников.

6.4. Этические нормы отношений между руководителем и подчиненными

6.4.1. Руководитель не должен покровительствовать кому-либо из работников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. В рабочее время его отношение должно быть одинаковым ко всем. Критерием могут быть только результаты работы.

6.4.2. Руководитель должен уметь признавать перед подчиненными свои ошибки, а также лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

6.4.3. Входя в помещение, где работают подчиненные, руководитель приветствует их первым. При встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым рекомендуется подчиненному.

6.4.4. В Обществе работникам не принято демонстрировать приятельские отношения со своими руководителями.

6.5. Правила проведения деловых собраний и совещаний

При проведении собраний и совещаний (далее деловые мероприятия) следует:

6.5.1. приходить на деловые мероприятия без опозданий;

6.5.2. заранее готовиться к деловым мероприятиям;

6.5.3. перед началом мероприятия отключать звук своего мобильного телефона.

6.5.4. в случае необходимости покинуть мероприятие, спросить разрешения у ведущего, если это не оговаривалось заранее, негромко извиниться и покинуть помещение;

6.5.5. при входе в помещение, где проходит деловое собрание, необходимо негромко извиниться;

6.5.6. заранее выяснять регламент встречи и не превышать лимит времени своего выступления за счет сокращения времени следующего выступающего;

6.5.7. использовать отведенное время с максимальной эффективностью;

6.5.8. ведущему деловых мероприятий необходимо представлять аудитории каждого оратора: называть имя выступающего, его должность и тему выступления;

6.5.9. при выступлении на деловых мероприятиях в Обществе принято обращаться на «Вы», по полному имени или имени и отчеству;

6.5.10. работникам, принимающим участие в деловых мероприятиях, рекомендуется придерживаться правил делового этикета;

6.5.11. с уважением относиться ко всем выступающим;

6.5.12. выслушивать выступающего, позволив ему полностью высказаться;

6.5.13. в ходе делового мероприятия стараться чаще называть коллег по имени;

6.5.14. в процессе обсуждения того или иного вопроса быть сдержанным и тактичным;

6.5.15. при обсуждении проблем применять систему четкой аргументации;

6.5.16. критиковать проблему, а не человека;

6.6. Правила ведения телефонных переговоров

В процессе телефонных переговоров работникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

6.6.1. отвечать на телефонный звонок быстро, поднимать трубку не позже третьего звонка, так как для первого впечатления о компании крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго придется ждать ответа;

6.6.2. приняв звонок, необходимо представиться по имени и фамилии.

6.6.3. приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;

6.6.4. звоня деловым партнерам или коллегам, принято здороваться, называть себя и свою компанию (при необходимости - должность) и кратко формулировать суть вопроса, который вы хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров.

6.6.5. в начале телефонного разговора спрашивать, удобно ли общаться, выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени;

6.6.6. не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить, или оставить свое имя и номер телефона;

6.6.7. уделять абсолютное внимание к собеседнику, без отвлечения на общение с людьми в офисе и на другие дела;

6.6.8. если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;

6.6.9. заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему.

6.7. Стандарты поведения при совместной работе с работниками разных подразделений

6.7.1. При совместной работе взаимодействуйте с коллегами из других предприятий/подразделений Корпорации, руководствуясь корпоративными ценностями.

6.7.2. При решении совместных задач удерживайте фокус внимания на наилучшем для команды результате.

6.7.3. Находите баланс интересов и целей различных подразделений при решении задач проекта.

6.7.4. Предпринимайте все возможные действия для обеспечения качественного результата. Принимайте личную ответственность за самостоятельное решение ваших задач, не перекладывая ответственность на других работников и другие подразделения Общества.

6.7.5. Договаривайтесь, стремитесь найти компромисс, если интересы вашего и других подразделений имеют разную направленность.

6.7.6. Обращайтесь к работникам других подразделений заранее, если задачи проекта предполагают большой объем работы с их стороны, указывайте сроки и ожидаемый результат.

6.7.7. Планируйте совместную работу так, чтобы у коллег было достаточно времени на выполнение вашего запроса. При срочном обращении обязательно укажите причину такой срочности.

6.7.8. Формулируйте запрос и ответы на вопросы других подразделений четко, доступно и максимально понятно, с учетом специфики другого подразделения. Старайтесь избегать специфических и узконаправленных терминов.

6.7.9. Выполняйте взятые на себя обязательства перед коллегами из других подразделений, не переносите сроки исполнения поручений в одностороннем порядке.

6.7.10. Предупреждайте заблаговременно руководителя и коллег в случае, если понимаете, что не успеете исполнить взятые на себя обязательства или поручения в срок. Это позволит им скорректировать свои планы.

6.7.11. Отвечайте на запросы коллег из других подразделений своевременно и без напоминаний.

6.7.12. Своевременно согласовывайте/визируйте документы в корпоративной электронной системе (единая отраслевая система документооборота), выполняйте необходимые действия не позже установленного срока (если у вас есть на это полномочия). Делегируйте полномочия замещающему вас лицу, если вас нет на работе более двух дней.

6.7.13. Помогите коллегам, которые обратились к Вам за помощью, или помогите найти нужного работника, который сможет компетентно ответить на запрос.

6.8. Правила деловой переписки

6.8.1. При переписке по электронной почте можно опускать обращения и приветствия и сразу переходить к делу. Но, если вы хотите, чтобы ваше электронное письмо носило более официальный характер, необходимо использовать следующую формулу обращения: «Добрый день, уважаемый (ая) + имя отчество адресата» и после этого переходить к цели вашего обращения.

6.8.2. При всей неформальности общения необходимо соблюдать одно из главных правил переписки – грамотность и логичность. Тот факт, что электронная почта – быстрый способ связи, не означает, что она должна быть небрежной. Обязательно начинайте предложение с прописной буквы и ставьте точки.

6.8.3. Электронное письмо должно быть в два раза короче, чем написанное на бумаге. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в теле письма, а саму информацию оформить в виде вложения.

6.8.4. Готовя пересылку большого вложения, обязательно предупредите об этом своего респондента.

6.8.5. Все вложенные файлы должны быть названы. Вкладывая изображения, убедитесь, что они находятся в привычных форматах, поддерживаемых всеми операционными системами. Уменьшайте размеры картинок до возможного минимума (если не требуется прислать изображения высокого качества).

6.8.6. Настройте свою почту так, чтобы в конце письма автоматически ставилась ваша подпись. При настройке подписи используйте утвержденный в Обществе шаблон.

6.8.7. В деловой переписке работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами:

- а) Тема письма:
 - Тема письма должна быть четко определена;
 - Не оставляйте старой темы в поле «Тема», если ваш ответ не имеет к ней отношения.
- б) Текст письма:
 - Сообщение должно быть кратким и по существу;
 - Пишите просто, но вежливо;
 - Соблюдайте правила орфографии, грамматики и пунктуации.
 - Сообщение должно быть личным, но пишите так, будто его смогут прочитать все;
 - Не пишите заглавными буквами;
 - Используйте короткие абзацы и пробелы между абзацами;
 - С осторожностью используйте аббревиатуры и смайлики;
 - Не прикрепляйте к письмам ненужных файлов;
 - Прежде чем отправлять свое сообщение, прочитайте его.
- в) При ответе на сообщение:
 - Тщательно выбирайте адресатов;
 - Не перегружайте людей ненужной информацией;
 - Не злоупотребляйте опцией «Ответить всем»;
 - Не переусердствуйте в использовании опции «Очень важно»;
 - Отвечайте быстро;
 - Отвечая на вопрос, скопируйте его в свое электронное письмо, и ниже пишите ответ;
 - Отправляя письмо, уберите свидетельства того, что вы послали его еще кому-то или просто переслали. Удалите всю информацию, которая связана с пересылкой письма, кроме той, что важна получателю;
 - Чтобы получатель не видел, что вы отправляете копию письма еще нескольким людям, используйте команду «скрытая копия»;
 - Не копируйте без разрешения сообщения или вложения;
 - Не отправляйте и не пересылайте сообщения, содержащие обидные

- замечания;
- г) При работе с сервисом электронной почты:
- Не используйте электронную почту для пересылки информации ограниченного доступа;
 - Не отвечайте на спам;
 - Не открывайте вложения в сообщениях, отправитель которых вам неизвестен и не пересылайте такие сообщения, так как они могут содержать вредоносные программы (вирусы);
 - При получении сообщений с вложениями, отправитель которых вам неизвестен или имеющих признаки спам-рассылки, немедленно сообщите в подразделение, отвечающее за информационную безопасность;
 - Не отвлекайтесь от работы на каждое пришедшее сообщение, если это не связано с исполнением должностных обязанностей;
 - Используйте электронную почту, чтобы поддерживать контакты, а не избегать личного общения.

6.8.8. Если вы не получили ответ на письмо, не засыпайте адресата гневными или требовательными письмами с просьбой обратить на вас внимание. Уместно напомнить о себе через пару дней после отправки письма и через неделю после первого напоминания. Во второй раз можно и позвонить. Вежливо поинтересуйтесь, было ли получено письмо. Вполне возможно, что почтовый ящик вашего собеседника переполнен или письмо попало в спам.

7. Дресс-код

7.1. Внешний вид работника Общества не должен быть вызывающим или небрежным. Работники должны опрятно выглядеть и быть аккуратно причесаны.

7.2. Для деловых встреч Работникам рекомендуется придерживаться делового стиля одежды. Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, высокое качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров.

Правила в отношении мужской одежды: предпочтение отдается костюму. В отношении рубашки и галстука допускается индивидуальность. В холодное время года допустимы пуловеры или жилеты.

Правила в отношении женской одежды: предпочтение отдается костюму, включающему пиджак/жакет и юбку/брюки.

Недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с клиентами, в спортивной, джинсовой, вызывающей одежде.

7.3. Работники, у которых нет деловых встреч, могут одеваться свободно, придерживаясь стиля «casual» (повседневный стиль). Этот стиль характеризуется практичностью, удобством и простотой сочетаний.

7.4. В офисе работникам не рекомендуется носить следующие вещи:

- а) сильно облегающие, подчеркивающие особенности фигуры;
- б) рваные джинсы, с заплатами и аппликациями;
- в) одежду из кожи;
- г) короткие шорты;
- д) прозрачные платья, юбки, блузки;
- е) юбки с высоким разрезом, мини-юбки;
- ж) одежду, открывающую живот, бока, спину;
- з) одежду из блестящих тканей, с блестками и стразами;
- и) леггинсы;
- к) спортивные вещи и обувь;
- л) футболки с «кричащими» надписями;
- м) вечернюю одежду;
- н) пляжную обувь;

7.5. Приводить себя в порядок в офисе: причесываться, использовать парфюмерно-косметические средства, чистить обувь и одежду, рекомендуется только в отведенных для этого местах.

7.6. Контроль за соблюдением работниками установленных правил возлагается на руководителя подразделения.

7.7. В случае несоответствия внешнего вида работника настоящим правилам он может быть отправлен домой.

8. Ответственность за соблюдение положений Кодекса

8.1. За нарушение положений настоящего Кодекса работники Общества несут дисциплинарную ответственность соразмерно совершенному нарушению.

8.2. По фактам нарушения Кодекса деловой этики проводится служебная проверка. Вид дисциплинарной ответственности за нарушения положений настоящего Кодекса устанавливается Комитетом по этике по итогам рассмотрения материалов служебной проверки.

9. Заключительные положения

9.1. Каждый работник Общества при приеме на работу должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись, и тем самым подтвердить, что настоящий Кодекс является неотъемлемой частью трудового договора и обязателен для сторон трудовых отношений.

9.2. Общество вправе создавать соответствующие службы и органы для контроля за исполнением работниками Общества положений настоящего Кодекса

9.3. Настоящий Кодекс может дополняться и/или изменяться с учетом текущих изменений внутри Общества и вне его. Все планируемые изменения в Кодекс обсуждаются на Комитете по Этике.

9.4. Внесение изменений в Кодекс осуществляется на основании Приказа Генерального директора Общества.