



**Кодекс корпоративной  
культуры  
и деловой этики**

## Оглавление

1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ .....	3
2. СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.....	4
3. ЛИДЕРСТВО, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ, ТОЛЕРАНТНОСТЬ И РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ. ....	4
4. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, ТРУДА, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ. ....	6
5. ОТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ.....	7
6. ОТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ. ....	8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ....	9
8. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	10
9. БЕРЕЖНОЕ ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ И АКТИВАМ. ....	11
10. ВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА. ....	12
11. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА.....	12
11.1. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА.....	12
11.3. КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ.....	19
12. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.....	20
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ....	20

## **1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ**

Кодекс корпоративной культуры и деловой этики (далее – Кодекс) представляет собой свод основополагающих морально-этических ценностей и принципов, руководствуясь которыми сотрудники Компании «ЭНЕРГО ГРУПП» ведут хозяйственную и коммерческую деятельность. Он включает следующие ценности:

- коллектив, состоящий из компетентных специалистов, стремящихся к обеспечению долгосрочной успешной деятельности Компании через повышение эффективности, качества и безопасности труда;
- лидерство, дающее преимущество развития всех сотрудников и способствующее достижению целей Компании;
- охрана жизни и здоровья каждого сотрудника, а также охрана окружающей среды;
- клиентоориентированность, неразделимость интересов Компании и каждого сотрудника в стремлении оказывать качественные услуги и производить продукцию наивысшего качества и потребительской ценности;
- уважение к личности каждого сотрудника, взаимное доверие в отношениях между коллегами, заказчиками, партнерами и государственными органами;
- честность и открытость в отношениях между сотрудниками, неукоснительное соблюдение буквы закона, принятие решений на основе полной информации и обоснованной ее оценки с учетом возможных рисков;
- непрерывное совершенствование всех бизнес-процессов и компетентности персонала;
- бережное отношение к имуществу Компании и к активам;
- поддержка сотрудников на заслуженном отдыхе – как носителей лучших традиций и опыта коллектива.

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» выстраивает свою деятельность на принципах прозрачности и добросовестности, высоких стандартов управления, корпоративной социальной ответственности, рационального и бережного использования природных ресурсов, созидательного отношения к экосистеме.

Кодекс - это универсальный ориентир для каждого, кто не вполне четко представляет, как следует поступить в неоднозначной ситуации; полезный инструмент для помощи в практическом применении задекларированных принципов деятельности.

Кодекс определяет единые правила и стандарты поведения в повседневной работе входящих в Компанию дивизионов. Является внутренним документом, обязательным для

соблюдения каждым сотрудником Компании и лиц, действующих от имени Компании «ЭНЕРГО ГРУПП»

Следование обозначенным правилам, принципам и ценностям позволяет коллективу Компании быть единой командой компетентных сотрудников, объединенных общими целями, культурой поведения и традициями, а также обеспечивает поддержку и взаимопонимание при взаимодействии как в самой Компании, так и при реализации совместных проектов с Заказчиками.

## **2. СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.**

Любая служебная информация, не являющаяся общеизвестной, полученная сотрудником Компании в процессе работы, не должна использоваться им с целью получения личной выгоды.

Запрещается печатать, загружать или направлять указанную выше информацию на домашний компьютер, личный адрес электронной почты либо какому-либо третьему лицу, на сервер или веб-сайт, не принадлежащий Компании, или быть причастным к какому-либо другому несанкционированному использованию, незаконному присвоению или разглашению такой информации, в том числе накануне увольнения или прекращения трудовых отношений. Порядок раскрытия служебной конфиденциальной информации регулируется соглашениями с деловыми партнёрами и локальными актами работодателя.

Несоблюдение вышеуказанных требований может нанести ущерб интересам Компании, предприятиям Компании или деловым партнерам Компании. Бережному и уважительному отношению подлежит не только корпоративная интеллектуальная собственность, но и информация, являющаяся собственностью партнеров, доступ к которой мы получаем при работе с ними.

Использование интеллектуальной собственности Компании, в том числе разработанных его сотрудниками инноваций, возможно только в интересах Компании.

## **3. ЛИДЕРСТВО, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ, ТОЛЕРАНТНОСТЬ И РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.**

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» ценит своих сотрудников – именно их деятельность является залогом его успеха – и ожидает от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений.

- В Компании приветствуется лидерство, как способность принимать решения на всех уровнях. Необходимые полномочия делегируются каждому сотруднику, от каждого из которых ожидается принятие личной ответственности за выполнение поставленных задач.
- На высоком уровне оцениваются инновации, инициативы, командная работа и максимальный вклад каждого сотрудника в решение задач, стоящих перед Компанией.
- Компания нацелена на непрерывное совершенствование и улучшение всех видов деятельности.
- В Компании созданы все условия для профессионального развития сотрудников. Профессиональное развитие направляется на повышение производительности, качества выполняемых работ, оказания услуг и оперативное достижение поставленных целей.
- Сотрудники - главный актив Компании, и их инициативный, эффективный труд поощряется, основываясь на достижении целей бизнеса. Именно поэтому Компания стремится создавать все необходимые условия для комфортной работы и реализации потенциала каждого сотрудника.
- В Компании создано открытое правовое и информационное поле, позволяющее общаться открыто. Приветствуется любая обратная связь, значимая для работы. Предложения по совершенствованию, улучшению деятельности должны беспрепятственно направляться руководителю любого уровня, вплоть до генерального директора.
- Сотрудники действуют таким образом, чтобы близкие, личные, дружеские, семейно-родственные отношения, привязанности не препятствовали реализации принципа равных возможностей, не ограничивали в принятии эффективных решений и не допускали раскрытия конфиденциальной информации.
- Сотрудники учитывают культурные особенности регионов присутствия Компании при принятии решений и осуществлении своей деятельности.
- В коллективе уважают личную свободу, права и достоинство человека, относятся к сотрудникам с доверием, и каждому предоставляют равные возможности. Исключаются любые формы дискриминации/притеснения на рабочем месте и поведение, которое рассматривались бы как оскорбительное и неприемлемое большинством сотрудников.

## **4. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, ТРУДА, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ.**

Компания рассматривает человеческую жизнь как высшую ценность, уделяет особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья. Использует системный подход к вопросам управления охраной здоровья, труда, окружающей среды и безопасностью, нацеленный на достижение непрерывного улучшения показателей безопасности труда. Все дивизионы Компании должны обеспечивать получение необходимых лицензий, разрешений и средств контроля, предназначенных для охраны здоровья, окружающей среды и обеспечения промышленной безопасности.

Превыше всего в своей деятельности Компания ставит ответственное отношение к окружающей среде и социуму и стремится:

- не причинять вреда людям;
- охранять окружающую среду;
- соблюдать все законы и нормативные требования по охране здоровья, труда, окружающей среды и безопасности.

Компания стремится обеспечить безопасную, надежную и здоровую рабочую среду для всех своих сотрудников, подрядчиков и поставщиков. Использует энергетические ресурсы, продукты и услуги, следуя принципам, изложенным выше, и считает своим долгом оказывать содействие устойчивому развитию сотрудников.

Правила, которым необходимо следовать каждому сотруднику Компании:

- соблюдать законы, стандарты и процедуры;
- вмешиваться в потенциально опасные действия коллег или действия, приводящие к нарушению требований безопасности;
- с уважением относиться к окружающим;
- хорошо знать законы, предписания, правила и процедуры, применимые к непосредственно Вашей работе;
- повышать компетентность и ответственность в области безопасности труда;
- принимать участие в создании позитивной культуры безопасности, сохранения жизни и здоровья;
- соблюдать требования системы управления охраной здоровья, труда и окружающей среды на рабочем месте;
- обеспечивать правильное и безопасное обращение с опасными материалами и их утилизацию;

- незамедлительно ставить в известность руководителя или специалиста по охране труда в случае возникновения ситуаций, связанных с утечкой опасных или потенциально опасных веществ для людей и окружающей среды;
- использовать средства индивидуальной защиты, спецодежду и спецобувь, необходимые для выполнения работ на производственных объектах;
- следовать утвержденным организационным процедурам, незамедлительно сообщая о потенциально опасных условиях или методах ведения работ и любых других видах угроз для людей и окружающей среды;
- помнить о том, что нельзя приступать к работе, если сотрудник чувствует себя недостаточно подготовленным, отдохнувшим, компетентным или не способным выполнить ее по состоянию здоровья.

## **5. ОТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ.**

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» нацелена на построение взаимовыгодных отношений с заинтересованными сторонами на принципах партнёрства и взаимного уважения.

На основании этого Компания:

- стремится выполнять свои обязательства и ожидает выполнения обязательств от своих партнеров;
- ориентируется на потребности и ожидания партнеров и стремится гарантировать высокое качество своей продукции и услуг;
- стремится к долгосрочному и взаимовыгодному сотрудничеству и считает, что отношения с деловыми партнерами, основанные на уважении, доверии, честности и справедливости, первостепенны для успеха;
- обязуется в полной мере соблюдать законы и постановления, касающиеся борьбы с легализацией незаконно полученных доходов и финансирования терроризма;
- ведёт бизнес с теми деловыми партнерами, которые имеют хорошую репутацию и занимаются законной предпринимательской деятельностью, чьи финансовые средства происходят из законных источников. Устанавливая отношения с новым деловым партнёром, проводит соответствующую проверку, чтобы убедиться в его соответствии указанным критериям;
- ни в какой форме не принимает и не производит незаконные выплаты и не применяет неэтичные или несправедливые способы воздействия на своих партнеров или конкурентов;

- предполагает, что деловые партнёры также поддерживают высокие стандарты этики. Агенты, представители и консультанты Компании, должны подтверждать свою готовность действовать согласно принятым политикам и процедурам Компании и не нарушать ее этические ценности и принципы.

В Компании проводится политика нетерпимости к коммерческому подкупу и коррупции, к которым также относятся и стимулирующие (ускоряющие) платежи за упрощение формальностей.

Компания не использует коррупционные платежи и не содействует легализации денежных средств, полученных преступным путём, для того, чтобы получить или сохранить преимущества для Компании, или с какой-либо другой целью.

За подобные нарушения на сотрудника могут быть наложены меры дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения), а также к нему могут быть предъявлены судебные иски.

Сотрудники всегда имеют возможность сообщить о ставших им известных случаях коррупции или коммерческого подкупа своему непосредственному руководителю или непосредственно в службу экономической безопасности по тел.: **8(800)200-91-29** с полной гарантией конфиденциальности.

## **6. ОТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.**

Компания стремится к построению и поддержанию устойчивых официальных взаимоотношений с государственными органами, чиновниками и другими представителями государственной власти на законной основе.

На основании этого Компания:

- не предпринимает никаких попыток незаконным способом повлиять на решения государственных органов или их представителей и ответственных сотрудников;
- следует всем законам и требованиям, применимым к их деятельности, и остаются верными как букве, так и духу законов;
- своевременно и полностью платит налоги;
- не участвует в деятельности политических партий. Тем не менее, в Компании признается право сотрудников на участие в качестве частных лиц в политической деятельности, если это не вредит репутации Компании и, если при этом сотрудники не используют активы Компании для продвижения своих политических взглядов и удовлетворения амбиций. Сотрудники не должны представлять свои личные политические взгляды как взгляды Компании;



- предоставляет достоверные данные о своей деятельности. Сотрудники Компании придерживаются нормы - не рассматривать возможности неверного предоставления фактов или искажения информации.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.**

Информационная политика Компании направлена на своевременное информирование всех целевых аудиторий в отношении корпоративных действий, событий и результатов деятельности Компании.

Информационная политика Компании предусматривает размещение всей необходимой информации о ее деятельности в открытых источниках. В частности, такая информация находится в общем доступе на официальном сайте [enggr.ru](http://enggr.ru). Здесь содержатся сведения о Компании, ее органах управления, контактные данные и т.д.

Любое обращение и/или инициирование такого обращения к представителям СМИ (российским и иностранным) в устной, письменной, электронной либо иной форме по вопросам сотрудничества или обмена информацией, касающейся деятельности Компании, должно быть согласовано с подразделением дивизиона Компании, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации.

Использование социальных сетей на предприятиях Компании «ЭНЕРГО ГРУПП» разрешено в деловых целях, включая сайты Компании для совместной работы. Доступ к этим сайтам и использование этих сайтов ограничены только деловыми целями в соответствии с действующими руководствами, положениями и политиками.

Запрещается публикация, размещение или ссылка на любой материал в письменном или электронном виде (включая книги, статьи, подкасты, интернет- трансляции, блоги, контент веб-сайтов, фотографии, видеоизображения или другие материалы), а также публичные речи, интервью или появления на публике от имени или в качестве представителя Компании без предварительного одобрения непосредственного руководителя.

## **8. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

Исполняя свои должностные обязанности и стремясь к достижению наивысших профессиональных результатов, сотрудники Компании «ЭНЕРГО ГРУПП» руководствуются исключительно интересами Компании.

Конфликт интересов — это любые ситуации и обстоятельства, при которых частные интересы сотрудника, его близких лиц противоречат или могут противоречить интересам Холдинга и, таким образом, влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение сотрудником своих обязанностей, в том числе на принятие решений в рамках выполнения должностных обязанностей, способных привести к причинению вреда, нарушению прав, законных интересов, утрате имущества и/или снижению деловой репутации Компании и/или обществ группы.

Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Компании, деловых партнеров и сотрудников. Политика Компании в области предотвращения конфликта интересов основывается на следующих основных принципах:

- эффективная система корпоративного управления предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников и должностных лиц, исключающее ситуации, при которых происходит конфликт интересов;
- сферы потенциальных конфликтов интересов должны быть выявлены, минимизированы и поставлены под строгий и независимый контроль;
- должностные лица Компании должны принимать решения по деловым вопросам исключительно в его интересах, уметь своевременно распознавать и избегать ситуаций, чреватых возникновением конфликта интересов;
- принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями, которые могут оказать явное или неявное влияние на суждение сотрудника или должностного лица о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Компании;
- сотрудники не должны иметь в непосредственном подчинении близких лиц или участвовать в продвижении их по службе в Компании, оценке деятельности или определении компенсаций (в том числе заработной платы, премий и иных вознаграждений);
- сотрудники не должны использовать служебное положение в целях извлечения личной выгоды.

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» признает и уважает право сотрудников и должностных лиц заниматься дополнительной хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам Компании, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в Компании, не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Компании или не приводит к их неправильному использованию, а также если непосредственный руководитель сотрудника будет осведомлен об этой деятельности в письменном виде.

В Компании не приветствуется принимать подарки или иные имущественные/неимущественные предоставления и подношения, в том числе в нематериальном ее выражении, от юридических и/или физических лиц (их сотрудников), которые имеют или намереваются иметь деловые отношения с Компанией либо являются или могут являться в будущем его конкурентами. Компания категорически осуждает любые действия, направленные на коммерческий подкуп, включая осуществление любых платежей или передачу любого имущества, равно как оказание услуг имущественного или неимущественного характера какому-либо лицу, выполняющему управленческие и иные функции в коммерческой и иной организации, с целью склонить это лицо к совершению каких-либо действий (бездействию) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением, независимо от формальной стороны вопроса о легитимности или противоправности таких действий.

Осуществление подкупа любого лица сотрудником или должностным лицом Компании, равно как осуществление предоставлений и подношений при наличии признаков подкупа, влечет за собой строгие дисциплинарные меры в отношении виновного со стороны Компании.

## **9. БЕРЕЖНОЕ ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ И АКТИВАМ.**

Имущество Компании «ЭНЕРГО ГРУПП» может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации.

Сотрудники должны бережно относиться к имуществу, оборудованию, технике, коммерческой и технической информации, представляющей интеллектуальную собственность Компании «ЭНЕРГО ГРУПП», эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

В Компании принято бережно относиться к имуществу и активам, обеспечивая их эффективное использование для достижения результатов с меньшими затратами. Запрещено использовать имущество и активы Компании не по назначению, а также в личных целях или для извлечения личной выгоды.

## **10. ВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА.**

Компания обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с российским законодательством, а также принципами и правилами, установленными настоящим Кодексом. Компания заинтересована в укреплении своей репутации открытого и добросовестного участника рынка, поэтому его сотрудники придерживаются следующих норм:

- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующих норм и законодательства;
- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Компании.

## **11. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА.**

### **11.1. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА.**

Данный Кодекс включает обзор принципов, правил поведения, применимых ко всем сотрудникам и к лицам, действующим от имени Компании. Однако, Кодекс не может заранее предусмотреть все проблемы, с которыми может столкнуться сотрудник. На рабочем месте могут возникать ситуации, когда сотрудник не будет уверен в том, как поступить, или, когда он будет чувствовать себя некомфортно.

Если сотрудник столкнулся с ситуацией, которая кажется неэтичной или неправильной, он должен действовать в соответствии со следующими утверждениями:

- будут ли мои действия соответствовать положениям Кодекса, применяемым в Компании этическим принципам и процедурам?

- является ли принимаемое решение лучшим из альтернативных вариантов действий?
- не осудят ли меня коллеги?
- к каким последствиям может привести мое действие или бездействие?

Если у сотрудника не возникают сомнения при ответе на любой из этих вопросов, значит, он действует правильно и этично.

В сложной ситуации сотруднику рекомендуется для консультации обратиться к непосредственному руководителю.

Сотрудник Компании должен в своей профессиональной деятельности соблюдать условия заключенного с ним трудового договора и стремиться максимально полно и ответственно выполнять свои обязанности.

При выполнении своих должностных обязанностей сотрудник Компании должен стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты ресурсов и высокую эффективность.

Сотрудники не должны совершать действий, способных прямо или косвенно отразиться на имидже Компании и его сотрудников, включая:

- несоблюдение норм и правил, установленных нормами гражданского законодательства и нормативными документами Компании;
- неподчинение руководителям, недобросовестное выполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений руководства;
- безответственность и небрежность в работе;
- опоздание на работу, занятие делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- уход с работы до окончания рабочего дня без разрешения руководителя;
- негативные и оскорбительные, в том числе публичные, высказывания о Компании «ЭНЕРГО ГРУПП», его сотрудниках, Заказчиках и Партнёрах;
- использование служебного положения в корыстных целях;
- использование оборудования, материалов, социальными сетями в неслужебных целях;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и требований промышленной безопасности;
- сокрытие случаев нарушения правил безопасности, а также не препятствие выполнению работ с нарушениями требований безопасности труда другими сотрудниками подразделения и сторонних организаций;
- курение вне специально отведенных мест;

- употребление и распространение в рабочее время и на рабочем месте алкоголя и наркосодержащих препаратов;
- использование препаратов или пребывание под их воздействием на рабочем месте при выполнении обязанностей, например, при прохождении лечения с применением препарата или другого вещества (включая спирт), которое может лишить сотрудника способность выполнять его должностные обязанности;
- принятие участие в действиях (допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию Компании, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб Компании и/или его репутации.

Сотрудники Компании обязаны соблюдать установленные законодательством, а также нормативными документами Компании «ЭНЕРГО ГРУПП» правилами обращения с информацией, полученной в процессе работы, в том числе с информацией, содержащей персональные данные.

В нерабочее время, в неформальной обстановке, на отдыхе сотрудники должны поддерживать репутацию Компании - уважаемой и сильной организации, продолжать ценить свой труд и гордиться своей принадлежностью к Компании.

Сотрудники имеют право в личной жизни заниматься политической, религиозной деятельностью, однако при этом недопустимо упоминание о трудовой деятельности в Компании и использование этого факта в любой политически активной, религиозной среде.

## **11.2 КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ.**

### **11.2.1. Отношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат работы всей Компании. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны стремиться соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

### **11.2.2. Отношения между руководителями и подчиненными**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы Компании и для ее будущего развития. Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- стараться не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- при рукопожатии первым руку протягивает руководитель или вышестоящий сотрудник.

### **11.2.3. Отношения с деловыми партнерами Компании**

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров и клиентов о Компании. В процессе делового общения с коллегами, партнерами и представителями государственных организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Компании, укрепляя тем самым авторитет и репутацию Компании;
- не заставлять себя ждать. Если Вы вынуждены держать делового партнера в ожидании, извинитесь перед ним;
- выслушивать собеседника, давая партнеру возможность полностью высказаться;
- критика должна быть деловой и конструктивной;
- стараться увидеть проблему или ситуацию глазами партнера;
- стараться быть объективным при обсуждении спорных вопросов с партнером;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

#### **11.2.4. Проведение собраний и совещаний**

Собрания и совещания – важная составляющая деятельности Компании. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
- негромко извиняться, если Вам необходимо выйти;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает председатель совещания;
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов;
- представляя оратора, называть его имя, должность, основание для его выступления и тему.

#### **11.2.5. Телефонное общение**

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления



о Компании в целом. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок лаконично, насколько это возможно;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение;
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, свое имя, название Компании, а затем кратко излагать цель звонка;
- в случае если необходимо передать значительный объем информации, преимущественно пользоваться электронной почтой;
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;

если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

#### **11.2.6. Представление коллег и партнеров**

Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета представлений коллег и партнеров:

- представлять младшего по должности – старшему, нетитулованного человека – титулованному;
- представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше;
- если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами;
- заранее собирать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснять, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- при первой встрече с новым клиентом или партнером вручать свою визитную карточку;
- принимать визитные карточки вежливо и внимательно;

- если нужно запомнить человека или Компанию, попросите визитную карточку.

#### **11.2.7. Стиль одежды**

На предприятии Компании принят деловой стиль одежды. Основные требования к одежде – презентабельность, чистота, и отсутствие экстравагантности. Рекомендуется избегать ярких и вызывающих цветов. Следует исключить спортивный стиль (кроссовки, спортивный костюм, футболки, майки, шорты), а также открытые блузки и короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи.

В случае использования специальной одежды, необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом. Спецодежда и защитные средства должны соответствовать принятым утвержденным положениям Компани.

Сотрудники, явившиеся на работу в неопрятном виде или несоответствующей одежде, могут быть отстранены от работы непосредственным руководителем.

#### **11.2.8 Правила поведения на рабочем месте**

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» является предприятием с высоким уровнем производственной и корпоративной культуры. Один из главных принципов Компании - создание максимально комфортных условий труда для своих сотрудников. Для того, чтобы содержать рабочие помещения в надлежащем порядке, бережно относиться к имуществу Компании, каждый сотрудник должен придерживаться следующих правил.

На рабочем месте:

1. Содержат свое рабочее место в порядке, соблюдают установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
2. Покидая рабочее место в конце рабочего дня, убирают все документы со стола в тумбочку или лоток и придвигают стул.
3. Используют специальные подставки для хранения канцелярских принадлежностей.
4. Для уничтожения документов используют шредер.
5. В офисе пользуются корпоративными кружками с логотипом Компании «ЭНЕРГО ГРУПП».
6. Для сохранения целостности поверхности стола используют специальную подставку под кружку.
7. Соблюдают режим проветривания для профилактики ОРВИ.
8. В офисе пользуются телефонами в беззвучном режиме.

9. Регулярно протирают клавиатуру, мышку и монитор персонального компьютера специальными салфетками для оргтехники. Салфетки еженедельно выдает офис-менеджер.

В комнате отдыха:

1. Грязную посуду и столовые приборы (вилки, ножи, ложки и кружки) убирают.
2. При разогреве пищи в микроволновой печи используют закрытые контейнеры.
3. Вытирают стол после еды.
4. Не оставляют еду на столе.

В гардеробной комнате:

1. В осенне-зимний период используют вторую обувь, а первую убирают в одноразовые пакеты в гардеробной комнате.
2. Использованные пакеты выбрасывают в специальную корзину около входной двери.

Соблюдение этих правил поможет сохранить комфортную атмосферу, в первую очередь, для самих сотрудников Компании.

### **11.3. КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ.**

Цель корпоративного стиля – обеспечение единства взглядов и действий сотрудников Компании, повышение его узнаваемости, демонстрация приверженности ценностям коллектива, его деловой репутации.

Корпоративный стиль - важнейший элемент имиджа Компании и основа его бренда. Формируется на основе миссии, стратегических целей и задач Компании в соответствии с основными принципами корпоративной культуры.

Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике (цвет, логотип, форменная одежда, торговые знаки и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии объектов Компании (офисов, зданий, сооружений) и его персонала, а также в специальных аксессуарах.

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Компании и стратегию развития его связей с общественностью.

Неотъемлемой составной частью корпоративного стиля являются принципы и нормы делопроизводства, принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, Internet, Intranet, электронная почта, информационные меморандумы и т. д.), а также деловая одежда.

## **12. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.**

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» придает большое значение эффективному общению между звеньями персонала всех уровней. Важно, чтобы все сотрудники понимали, что их идеи ценятся и их мнение важно для Компании. Поощряется прямое общение сотрудников с руководством с целью выдвижения новых идей и разработки планов на будущее.

В случае возникновения вопросов по применению и соблюдению изложенных в Кодексе положений, принципов и правил, необходимо обратиться к непосредственному руководителю.

Руководители и специалисты Компании привержены стандартам этического поведения и всегда готовы вмешаться в ситуации, которые нарушают букву или дух настоящего Кодекса. Лица, которые знают или должны знать о ненадлежащем поведении сотрудников и не эскалируют данную ситуацию соответствующим образом, могут быть подвергнуты ответственности в соответствии с действующими внутренними регламентами.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

К любому сотруднику, нарушившему Кодекс, по решению Руководителя дивизиона Компании, применяются соответствующие санкции. За нарушение требований Кодекса корпоративной и деловой этики предусмотрена ответственность в соответствии с внутренними регламентами дивизионов.

Если сотрудник допустил нарушение Кодекса путем несоблюдения действующего законодательства или Правил внутреннего распорядка, Руководство подразделения Компании применяет к данному сотруднику взыскания в полном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

После введения Кодекса в действие, согласно с корпоративными процедурами, его требования являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Компании.

Компания «ЭНЕРГО ГРУПП» рассчитывает на уважительное отношение к данному Кодексу корпоративной и деловой этики со стороны подрядчиков и партнеров по бизнесу.