



РУСВЬЕТПЕТРО

СОВМЕСТНАЯ КОМПАНИЯ

УТВЕРЖДЕН

приказом генерального директора

ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»

от 05.08.2020 № 10/312

КОДЕКС

корпоративной этики

ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»

Москва
2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1.	Цели и задачи.....	4
1.2.	Область применения.....	4
II.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОДЕКСЕ	5
2.1.	Основные понятия и определения.....	5
III.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	7
3.1.	Миссия, корпоративные ценности и стратегические цели Общества	7
3.2.	Непринятие коррупции.....	8
3.3.	Основные принципы эффективного взаимодействия АО «Зарубежнефть»	9
3.4.	Принципы взаимодействия Общества и внешних заинтересованных сторон «Общество-Внешняя среда».....	10
3.4.1.	Взаимодействие с государством.....	10
3.4.2.	Принцип толерантности и взаимного уважения в отношении населения регионов и стран деятельности Общества	11
3.4.3.	Взаимодействие с общественными организациями.....	11
3.4.4.	Взаимодействие со средствами массовой информации.....	12
3.4.5.	Взаимодействие с акционером	12
3.4.6.	Взаимодействие с контрагентами	12
3.4.7.	Взаимодействие с конкурентами.....	13
3.5.	Принципы корпоративного взаимодействия	13
3.5.1.	Взаимодействие между Обществом и его работниками «Общество-Работник»	13
3.5.2.	Взаимодействие между коллегами «Работник-Работник».....	15
3.5.3.	Взаимодействие между руководителями и подчиненными «Руководитель-Работник»	16
3.5.4.	Этика делового поведения	17
3.6.	Предупреждение нарушения принятых правил и принципов	19
3.6.1.	Профилактика коррупции	20
3.6.2.	Подарки и иная выгода	20

3.6.3. Конфликт интересов.....	21
3.6.4. Совместная работа родственников	23
3.6.5. Использование активов и ресурсов Общества	23
3.6.6. Обращение с информацией	23
3.6.7. Ведение финансовой и бухгалтерской отчетности.....	24
3.6.8. Порядок информирования работниками о нарушениях, имеющих признаки коррупции.....	25
3.6.9. Порядок получения дополнительных разъяснений по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства	26
3.7. Соблюдение Кодекса корпоративной этики	26
3.7.1. Ответственность за нарушение Кодекса корпоративной этики.....	26
Приложение №1	28

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий Кодекс корпоративной этики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО» (далее – Кодекс) является внутренним нормативным документом, который формирует корпоративную культуру, закрепляет корпоративные ценности ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО» (далее – Общество), определяя основанные на них наиболее важные правила делового поведения, принципы эффективного взаимодействия Общества и его работников, этические нормы внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности, а также антикоррупционные требования.

1.1. Цели и задачи

Настоящий Кодекс разработан с целью определения корпоративных ценностей Общества, повышения корпоративной культуры, улучшения и защиты деловой репутации Общества, повышения инвестиционной привлекательности, формирования эффективного корпоративного взаимодействия и антикоррупционного корпоративного сознания.

Задачами настоящего Кодекса являются:

- установление принципов корпоративного взаимодействия, взаимодействия Общества и внешних заинтересованных сторон;
- определение основных антикоррупционных принципов;
- установление порядка информирования Общества работниками о нарушениях настоящего Кодекса и определение ответственности за нарушение;
- установление порядка информирования Общества работниками о нарушениях, имеющих признаки коррупции, и порядка получения дополнительных разъяснений по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства.

1.2. Область применения

Настоящий Кодекс подлежит обязательному применению в Обществе.

Настоящий Кодекс применяется без ограничения срока действия. Кодекс, а также изменения (дополнения) к нему, вступают в силу от даты утверждения приказом Генерального директора.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс, контроль реализации процедур, предусмотренных настоящим Кодексом за исключением

антикоррупционных процедур, а также их своевременного исполнения возлагается на Управление по работе с персоналом. Контроль реализации процедур в области противодействия коррупции, предусмотренных настоящим Кодексом, а также их своевременного исполнения возлагается на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и корпоративному мошенничеству.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОДЕКСЕ

2.1. Основные понятия и определения

Близкие лица – лица (за исключением близких родственников), чья жизнь, здоровье и благополучие дороги представителю государства, общественной организации или работнику Общества в силу сложившихся личных отношений.

Близкие родственники – супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Горячая линия безопасности – комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность работникам ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО», обращаться с устными или письменными обращениями по фактам имеющим признаки коррупции, мошенничества и хищений. Является важным элементом системы противодействия коррупции, мошенничеству и хищениям на объектах Общества.

Заместитель генерального директора, курирующий структурное подразделение – заместители генерального директора Общества по направлениям, главный инженер, главный геолог, главный бухгалтер, директор филиала.

Контрагент – любое российское или иностранное, юридическое или физическое лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и/или деловой репутации Общества, работником которого он является.

Коррупционные действия – предложение, дача, обещание, вымогательство или получение взяток, осуществление посредничества во взяточничестве,

совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг или предоставления/получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых лиц/организаций или любым лицам/организациям, включая представителей государства, общественных формирований, частных компаний и политических деятелей.

Личная заинтересованность – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Общество – ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО».

Оперативное управление - деятельность, направленная на обеспечение достижения заданных (запланированных) результатов деятельности дочернего общества в целом, в т.ч. производственных, хозяйственных, финансовых.

Ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов - уполномоченное лицо, назначаемое Генеральным директором Общества, ответственное за организацию и ведение работы по выявлению и урегулированию конфликта интересов в Обществе.

Отдельная категория руководителей - руководитель (единоличный исполнительный орган), заместитель руководителя, главный бухгалтер.

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), переданная дарителем получателю безвозмездно.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Общества от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения.

	Кодекс корпоративной этики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»	Редакция №3	Лист 7 Всего листов 38
--	--	-------------	---------------------------

Подконтрольность - полномочия по осуществлению контроля в силу своих должностных обязанностей, при которых должностное лицо может оказывать влияние на деятельность работника, в том числе при отсутствии непосредственного подчинения.

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

Руководитель структурного подразделения – руководитель структурного подразделения, находящегося в непосредственном подчинении Генерального директора, заместителей Генерального директора.

Структурное подразделение – Управление, отдел и иное подразделение, входящее в организационную структуру Общества.

III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Миссия, корпоративные ценности и стратегические цели Общества

3.1.1. ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО» – первая российско-вьетнамская компания, ведущая разработку нефтяных месторождений на территории Российской Федерации в Ненецком автономном округе (Тимано-Печорская нефтегазоносная провинция), стабильно развивающаяся и действующая в интересах Участников Общества. Имеет уникальный многолетний опыт международной деятельности, значительный научно-технический потенциал и высокую репутацию надежного и ответственного партнера.

3.1.2. Основными приоритетными направлениями деятельности Общества являются разведка, обустройство и эксплуатация нефтегазовых месторождений в Российской Федерации, проектирование, строительство применение передовых технологий при разработке нефтегазовых месторождений.

3.1.3. Общество видит свою миссию в надежной эксплуатации действующих месторождений нефти на Центрально-Хорейверском поднятии, обеспечивающую максимально эффективное и комплексное извлечение углеводородных ресурсов, а

также в обеспечении сохранения благоприятной окружающей среды и рациональном использовании природных ресурсов.

3.1.4 Общество стремится стать предприятием с развитыми компетенциями в области добычи углеводородов и обладать развитым потенциалом и опытом в инновационно-технологической сфере.

3.1.5. Общество ставит перед собой следующие стратегические цели:

- повысить эффективность добычи и рентабельности текущих активов;
- обеспечить рост ресурсной базы;
- сохранить конкурентные преимущества и усилить компетенции в области добычи углеводородов
- повысить конкурентоспособность за счет инновационного потенциала.

3.1.6. Корпоративными ценностями Общества являются:

- **профессионализм** – глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, своевременное выполнение поставленных задач и постоянное совершенствование профессионального уровня;
- **инициативность** – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса и развитии конкурентоспособности Общества;
- **взаимное уважение** – уважительное отношение друг к другу, взаимоподдержка, командный дух в работе, доброжелательность в процессе совместного решения поставленных задач;
- **сотрудничество** – открытый и честный обмен информацией, готовность к совместной выработке оптимальных решений;
- **преемственность** – бережное отношение к традициям Общества, уважение к труду и опыту старших поколений, профессиональное обучение и наставничество.

3.2. Непринятие коррупции

Общество не приемлет коррупцию в любых формах и проявлениях при осуществлении операционной, инвестиционной и иной деятельности.

Принцип неприятия коррупции означает строгий запрет для работников и иных лиц, действующих от имени Общества или в его интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

Общество подчеркивает недопустимость коррупционных действий, включая проявления конфликта интересов, как в отношении представителей государства,

	Кодекс корпоративной этики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»	Редакция №3	Лист 9 Всего листов 38
--	--	-------------	---------------------------

общественных организаций, частных компаний, политических деятелей и иных третьих лиц, так и в отношении работников Общества посредством злоупотребления служебным положением с целью извлечения какой-либо личной выгоды.

В случае возникновения сомнений в правомерности своих действий работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем. Консультирование руководства Общества и руководителей структурных подразделений по вопросам антикоррупционного законодательства осуществляет структурное подразделение, ответственное за организацию внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, определяемое Генеральным директором ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО».

3.3. Основные принципы эффективного взаимодействия

В Обществе придерживаются 12-ти основных принципов эффективного взаимодействия в отношении «Общество-Внешняя среда», «Общество-Работник», «Работник-Работник», «Руководитель-Работник»:

«Общество-Внешняя среда»:

- 1) принцип «Отличник перед государством»;
- 2) принцип «Толерантность и взаимное уважение»;
- 3) принцип «Честность и открытость».

«Общество-Работник»:

- 4) принцип «Инициативность и активная жизненная позиция»;
- 5) принцип стремления к постоянному улучшению и профессиональному развитию;

- 6) принцип «Справедливая оценка деятельности и мотивация работников».

«Работник-Работник»:

- 7) принцип командной работы;
- 8) принцип конструктивного обсуждения вопросов;
- 9) принцип делового общения.

«Руководитель-Работник»:

- 10) принцип Единоначалия;
- 11) принцип «Коллегиальное обсуждение и безусловное исполнения принятого решения»;
- 12) принцип «Открытых дверей».

3.4. Принципы взаимодействия Общества и внешних заинтересованных сторон «Общество-Внешняя среда»

3.4.1. Взаимодействие с государством

3.4.1.1. Осуществляя свою деятельность в России, Общество постоянно взаимодействует с органами власти, выстраивая с ними конструктивные отношения, руководствуясь при этом нормами действующего законодательства и высокими стандартами корпоративной и деловой этики. Это расширяет возможности Общества и способствует созданию благоприятных условий для развития бизнеса.

3.4.1.2. В своей деятельности Общество и каждый работник исходит из принятого принципа «Отличник перед государством», что означает безусловное соблюдение законодательства Российской Федерации. Любые официальные поручения и директивы органов власти исполняются качественно и в установленные сроки.

3.4.1.3. Общество не участвует в политической деятельности с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных организаций, политическими деятелями или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Общества, или если подобное участие может быть объективно воспринято, как попытка оказать такое воздействие.

3.4.1.4. Общество воздерживается от оплаты любых расходов представителей государства или общественных организаций, равно как и их близких лиц и/или родственников, или в их интересах, включая получение ими за счет Общества материальной или иной выгоды, с прямой или косвенной целью получения каких-либо коммерческих и/или конкурентных преимуществ.

3.4.2 Принцип толерантности и взаимного уважения

3.4.2.1 Работники Общества, осуществляющие деятельность в регионах Российской Федерации, должны уважительно относиться к культуре, традициям и обычаям, правам и интересам населения.

3.4.2.2 Взаимодействие Общества с населением, органами власти и общественными организациями регионов направлено на обеспечение понимания социальных, культурных, экологических и экономических особенностей. Общество гарантирует соблюдение прав и свобод работников, без какого бы то ни было различия, независимо от расы, цвета кожи, пола, возраста, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного или иного положения.

3.4.3 Взаимодействие с общественными организациями

3.4.3.1 Общество является социально ответственным работодателем. Выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с общественностью в регионах рассматривается как один из приоритетов деятельности Общества.

3.4.3.2 Общество не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Общества.

3.4.3.3 Работники Общества вправе вести общественную, в том числе политическую, а также религиозную деятельность. Вместе с тем, если такая деятельность осуществляется с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Общества, в том числе в случае участия в выборных органах государственной власти и управления, на ее проведение необходимо получить письменное согласие Генерального директора Общества.

3.4.4 Взаимодействие со средствами массовой информации

3.4.4.1 Взаимодействие со СМИ Общество строит на основе принципов честности и открытости, осуществляя его только через специально созданное подразделение, ответственное за проведение информационной политики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО».

3.4.4.2 Публично выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Общества, либо уполномоченные ими представители. Без таких полномочий работники Общества не имеют права делать какие-либо заявления или высказывания от имени Общества, которые могут быть восприняты как его официальная позиция. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными на то лицами является нарушением корпоративной этики.

3.4.5 Взаимодействие с Участниками Общества

3.4.5.1 Общество во взаимодействии с Участниками проводит единую и последовательную политику, базирующуюся на общепринятых принципах корпоративного управления.

3.4.5.2 основополагающим принципом Общества во взаимодействии со своими Участниками является безусловное соблюдение всех прав и интересов Участников.

3.4.5.3 Общество стремится к обеспечению долгосрочного повышения благосостояния Участников путем повышения капитализации, реализации сбалансированных стратегических планов и задач, а также снижения рисков в своей деятельности.

3.4.5.4 Политика Общества по раскрытию информации направлена на достижение постоянного и своевременного обеспечения участников актуальной и достоверной информацией по всем направлениям деятельности.

3.4.5.5 Общество поддерживает постоянный диалог с участниками на основе регулярных контактов и обмена информацией.

3.4.6 Взаимодействие с контрагентами

3.4.6.1 Взаимодействие с контрагентами Общество строит на принципах ответственного партнерства.

3.4.6.2 Общество поддерживает с потребителями долгосрочные, стабильные, взаимовыгодные отношения на основе повышения стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

3.4.6.3 Общество осуществляет выбор поставщиков и подрядчиков на конкурсной основе, в соответствии с установленным в Обществе порядком, на основе честной конкурентной борьбы, без каких-либо скрытых предпочтений и создания преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков со стороны работников Общества.

3.4.6.4 Общество взаимодействует с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

3.4.6.5 Общество не допускает нарушений антимонопольного законодательства и недобросовестной конкуренции.

3.4.6.6 Общество воздерживается от привлечения контрагентов, посредников, агентов, партнеров и иных лиц, действующих от имени Общества или в его интересах, от участия в совместных предприятиях для совершения каких-либо действий, нарушающих принципы и требования Антикоррупционной политики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО», настоящего Кодекса и/или создающих репутационный риск для Общества, его работников и иных лиц.

3.4.6.7 **Взаимодействие с конкурентами**

3.4.6.8 Взаимодействие с конкурентами Общество строит на принципах взаимного уважения и взаимовыгодного сотрудничества, не допуская фактов недобросовестной конкуренции и злоупотребления доминирующим положением, неукоснительно соблюдая антимонопольное законодательство.

3.4.6.9 Работники Общества не имеют права необоснованно критиковать продукцию и услуги конкурентов, а в случаях осложнений отношений с ними должны руководствоваться указаниями непосредственных руководителей.

3.5. **Принципы корпоративного взаимодействия**

3.5.1. **Взаимодействие между Обществом и его работниками «Общество-Работник»**

3.5.1.1. Взаимодействие между Обществом и его работниками строится на основе доверия и взаимопонимания, учитывая принципы эффективного взаимодействия.

3.5.1.2. Общество обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала.

3.5.1.3. Общество соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

3.5.1.4. Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации производственной деятельности и удержание высокоэффективных работников, уровень квалификации и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Общества.

3.5.1.5. Общество реализует социальную политику, направленную на повышение престижности работы в нем, и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

3.5.1.6. Общество предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.

3.5.1.7. Общество создает резерв управленческих кадров, выделяя из числа работников наиболее профессионально подготовленных и имеющих высокий уровень управленческих навыков специалистов, по своим качествам соответствующих всем корпоративным требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

3.5.1.8. Общество стремится к достижению максимального уровня безопасности условий труда на основе неукоснительного соблюдения действующего законодательства и технических стандартов, одновременно разрабатывая и вводя в действие собственные повышенные стандарты в области охраны труда. В свою очередь, работник несет личную ответственность за соблюдение условий безопасности и технических стандартов.

3.5.1.9. Общество гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальным признакам, полу, возрасту и др.

3.5.1.10. Общество стремится к тому, чтобы всех работников отличали высокий профессионализм, стремление к развитию, добросовестность и приверженность интересам Общества.

3.5.1.11. Работник во взаимодействии с Обществом придерживается принципа «инициативности и активной жизненной позиции»: занимает конструктивную позицию к изменениям, вырабатывая пути решения возникающих вопросов.

3.5.1.12. Работник берет на себя ответственность при принятии решений в рамках своих компетенций, а не ждет указаний сверху.

3.5.1.13. Работник не скрывает проблемы, с которыми сталкивается в своей деятельности, в том числе в процессах смежных подразделений и функций; в случае несогласия с суждениями других коллег открыто и мотивированно высказывает свое мнение.

3.5.1.14. Работник предлагает решения для улучшения работы Общества.

3.5.1.15. Работник нацелен на достижение наиболее эффективного результата своей деятельности.

3.5.1.16. Работник совершенствует свои профессиональные навыки посредством корпоративного обучения и саморазвития.

3.5.1.17. Работник постоянно стремится повысить эффективность своей работы за счет применения новых практик и использования передового опыта.

3.5.2. Взаимодействие между коллегами «Работник-Работник»

3.5.2.1. Взаимодействие между коллегами строится на принципах «командной работы», «конструктивного обсуждения вопросов» и приверженности принципам эффективного взаимодействия и этике делового поведения.

3.5.2.2. Работники работают в единой команде для достижения поставленной цели.

3.5.2.3. Работники несут личную ответственность за результаты своей деятельности и помогают членам своей команды, при этом приоритетом в работе всегда являются цели Общества и рабочей команды.

3.5.2.4. Работники обязаны предупредить своих коллег в случае длительного отсутствия на рабочем месте.

3.5.2.5. Работники не оставляют без внимания обращения коллег.

3.5.2.6. Работники обязаны выражать свое мнение по рабочим вопросам.

3.5.2.7. При наличии разных мнений работники находят причину разногласия и выбирают оптимальное решение в парадигме «выигрыш-выигрыш».

3.5.2.8. При наличии конфликта Работники стараются решить конфликт на горизонтальном уровне, не транслируя на уровень руководителя. В исключительных случаях, при невозможности решения конфликтной ситуации на своем уровне, работники могут обратиться к руководителю структурного подразделения.

3.5.2.9. Работники соблюдают и пропагандируют принципы эффективного взаимодействия, принятые в Обществе, и придерживаются этики делового поведения.

3.5.3. Взаимодействие между руководителями и подчиненными «Руководитель-Работник»

3.5.3.1. Взаимодействие строится на принципах «единоначалия», «открытых дверей» и принципе «коллегиального обсуждения и безусловного исполнения принятого решения».

3.5.3.2. При возникновении у работников вопросов, предложений, связанных с их профессиональной деятельностью, а также деятельностью коллег, Общества в целом, работники должны обращаться в первую очередь к своему непосредственному руководителю.

3.5.3.3. В исключительном случае работник вправе обратиться к заместителю Генерального директора, курирующему структурное подразделение, где работает работник, или заместителю Генерального директора, курирующему вопросы по управлению персоналом, с возможным последующим вынесением вопроса для рассмотрения Генеральным директором.

3.5.3.4. Руководители всегда открыты для общения с работниками; при возникновении проблем, работники всегда могут обратиться к своему непосредственному руководителю. Не допускается обращение к руководителю с целью неконструктивной критики коллег.

3.5.3.5. Руководитель в обязательном порядке дает обратную связь своим подчиненным.

3.5.3.6. При обсуждении и постановке задачи руководитель всегда выслушивает мнение подчиненных и не игнорирует обозначенные ими предложения и возможные риски. После окончательного принятия решения выбранное решение не критикуется, а исполняется в установленные сроки и с требуемым качеством.

3.5.3.7. Руководитель аргументированно поясняет принимаемое решение.

3.5.3.8. Руководитель определяет зону ответственности каждого подчиненного, обеспечивает требуемыми полномочиями.

3.5.3.9. Руководитель осуществляет оценку деятельности своих подчиненных, основываясь на персональных результатах и вкладе в развитие направления.

3.5.3.10. Руководитель постоянно стремится развивать своих подчиненных на основе обмена опытом, обучения и наставничества; оценивает и продвигает, основываясь на персональных результатах работника и потенциале его развития.

3.5.3.11. При принятии решения о мерах дисциплинарного воздействия к работнику, руководитель обязан провести встречу с работником с пояснением причин принятого решения.

3.5.3.12. Руководители не должны допускать в своей управленческой деятельности методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

3.5.3.13. Руководитель не должен преследовать подчиненного за конструктивную критику в свой адрес.

3.5.3.14. Руководители должны демонстрировать образцовое личное поведение, соответствующее принципам Общества; показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.

3.5.4. Этика делового поведения

В целях создания и поддержания комфортной рабочей обстановки работники должны соблюдать следующие нормы и правила делового поведения:

- уважительно относиться друг к другу, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не допускать нахождения на рабочем месте и распространения оскорбительных материалов любого характера, в том числе рисунков;
- отмечать хорошо выполненную коллегами работу, помогать им, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие без производственной необходимости;
- не подвергать коллег критике в присутствии других работников;
- уважать время коллег, соблюдать назначенные сроки и не опаздывать;

- не употреблять алкоголь на рабочем месте, на территории Общества или в месте проведения работ Обществом (за исключением специальных мероприятий и в пределах норм делового этикета), не курить вне специально отведенных мест.

3.5.4.1. Телефонное общение.

Умение работников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе в целом. В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок оперативно, в разговоре быть тактичным и вежливым;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность, подразделение;
- передавая значительный объем информации, пользоваться электронной почтой или факсом;
- если звонят вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение.

3.5.4.2. Проведение собраний и совещаний.

При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовить вопросы или комментарии;
- при необходимости досрочно покинуть совещание или в случае опоздания на собрание (совещание) негромко извиниться;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление и не выходить за установленный регламент;
- представляя выступающего, называть его имя, должность, основание для его выступления и тему.

3.5.4.3. Внешний вид работника.

Каждый работник участвует в создании положительного имиджа Общества и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементом которого является подобающий внешний вид работника.

Общество рассматривает правила для внешнего вида работников как существенный элемент корпоративной культуры. В Обществе от работников на рабочем месте ожидается опрятный внешний вид. Данное требование распространяется как на одежду, так и на внешний вид в целом. Рекомендуется придерживаться следующих стандартов внешнего вида и стиля в одежде:

- деловой стиль одежды является обязательным во все без исключения рабочие дни;
- стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным; соответствовать общепринятым стандартам деловой одежды;
- следует избегать использования одежды, аксессуаров и украшений, не соответствующих деловой атмосфере, желательно избегать ярких и вызывающих цветов; не допускается ношение спортивной одежды и обуви; а также одежды с большими надписями и логотипами;
- женщинам рекомендуется носить классические блузки и юбки/брюки, женские костюмы, деловые платья;
- не следует носить короткие юбки и платья, броские украшения и одежду, открывающую спину, наносить яркий макияж и носить экстравагантные прически;
- мужчинам рекомендуется носить костюм, рубашку и галстук;
- для тех категорий персонала, стандарты работы которых предполагают ношение спецодежды, ее ношение обязательно во все без исключения рабочие дни.

3.6. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов

Во всех регионах и Общество ведет свою деятельность в соответствии с внутренними нормативными документами и с требованиями действующего законодательства, в том числе и антикоррупционного. В Обществе ведется работа по недопущению всех видов корпоративного мошенничества, искажения бухгалтерской и управленческой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи и иных злоупотреблений в отношении активов Общества.

В случаях нарушения принципов Кодекса корпоративной этики со стороны коллег работник, заметивший нарушение, обязан сделать замечание лично; при необходимости проинформировать об этом свое руководство.

3.6.1. Профилактика коррупции

3.6.1.1. В своей деятельности Общество руководствуется российским законодательством по борьбе с коррупцией, принципами настоящего Кодекса, положениями Антикоррупционной политики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО», а также подтверждает свою приверженность мировым стандартам в области противодействия коррупции.

3.6.1.2. В Обществе ведется работа по профилактике всех видов корпоративного мошенничества, искажения бухгалтерской и финансовой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи.

3.6.1.3. Антикоррупционные требования законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов должны безусловно и неукоснительно соблюдаться всеми работниками Общества, вне зависимости от занимаемой ими должности, стажа работы, статуса и иных условий.

3.6.1.4. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и корпоративному мошенничеству определяется приказом Генерального директора Общества.

3.6.2. Подарки и иная выгода

3.6.2.1. Общество признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Общество всячески поощряют атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство. Вместе с тем, Общество считает эту сферу уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность, поэтому все подобные действия, осуществляемые от имени Общества и/или в его интересах, должны отвечать следующим критериям:

- полностью соответствовать нормам применимого законодательства, Кодекса корпоративной этики и других локальных нормативных документов Общества;
- не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных организаций, частных компаний, политическими деятелями или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Общества;
- не подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятий по деловому гостеприимству;

- не создавать репутационного или иного риска для Общества, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не являться наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами и не представлять собой иные виды или эквиваленты денежных средств и/или предметов роскоши.

Все расходы на деловые подарки и деловое гостеприимство должны быть одобрены руководством Общества.

3.6.2.2. Обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов осуществляется только в порядке, установленном в Обществе.

3.6.3. Конфликт интересов

3.6.3.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей, в результате чего действиями или бездействием указанного работника может быть причинен вред законным интересам Общества.

3.6.3.2. Наличие потенциального (реального) конфликта интересов представляет собой угрозу для репутации Общества в глазах его работников и иных лиц – участников, деловых партнеров, конкурентов, работников государственных органов и т. п.

3.6.3.3. В ситуации конфликта интересов работника и Общества, в случае невозможности его устранения, приоритет имеют интересы Общества.

3.6.3.4. Работники Общества должны избегать ситуаций, при которых у них может возникнуть потенциальный (реальный) конфликт интересов, в частности:

- наличие личных и семейных обстоятельств, противоречащих действиям работника, которые он должен предпринять как соответствующие в наибольшей степени интересам Общества;
- наличие финансовых или иных связей, которые могут помешать эффективному выполнению порученной работы;
- наличие у работника, членов его семьи или близких родственников долей участия, ценных бумаг делового партнера или конкурента Общества, привлечение от них займов или поручительства;
- наличие финансовой или иной заинтересованности в деятельности конкурирующей компании, фирмы-поставщика или их аффилированных лиц, в результатах

деятельности тех или иных организаций с нарушением установленных Обществом требований по данным вопросам;

- прямое или косвенное участие работника, членов его семьи или близких родственников в финансовых активах или акционерном капитале конкурирующей компании, фирмы-поставщика или их аффилированных лиц, вхождение в их органы управления, выступление в качестве их агента или представителя;
- получение подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично или других лиц в обмен на поставку Обществом продукции, работ или услуг, либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации.

3.6.3.5. Приведенные ситуации не являются исчерпывающими: работники должны оценивать возможное наличие конфликта интересов также и в других ситуациях.

3.6.3.6. В случае возникновения потенциального (реального) конфликта интересов работники обязаны в письменной форме проинформировать своего непосредственного начальника и предоставить ответственному за работу по урегулированию конфликта интересов заполненную декларацию о конфликте интересов. В свою очередь ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов самостоятельно либо с привлечением структурных подразделений Общества проводит проверку достоверности заявленной информации. Если факты, сообщенные в декларации, подтверждаются, материалы проверки и рекомендации по поводу дальнейших действий передаются ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов для рассмотрения Генеральному директору.

3.6.3.7. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируется конфиденциальность информации о факте его заявления и отсутствие какого бы то ни было преследования.

3.6.3.8. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений, либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности.

3.6.3.9. Нарушение работником Общества установленного Кодексом порядка по предотвращению или урегулированию конфликта интересов безусловно рассматривается как дисциплинарный проступок, который может служить основанием для привлечения такого работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6.4. Совместная работа родственников

3.6.4.1. Работа родственников не допускается:

- для отдельных категорий руководителей при непосредственном подчинении, подконтрольности и при оперативном управлении;
- для других категорий руководителей при непосредственном подчинении.

3.6.4.2. Вместе с тем, в Обществе приветствуются трудовые рабочие династии, но их членам не предоставляется никаких дополнительных права или преимуществ. Под трудовой династией понимается профессиональная преемственность в семьях работников рабочих специальностей (где ни один из работников Общества не является руководителем, инженерно-техническим работником или служащим), характеризующаяся передачей навыков и профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

3.6.4.3. Протекционизм на основе семейственности запрещен. В Обществе не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного.

3.6.4.4. Совместная работа родственников в Обществе допускается по решению Генерального директора.

3.6.4.5. Указанные в пункте 3.6.4.1 требования не распространяются на трудовые рабочие династии.

3.6.4.6. Нарушение данных требований рассматривается как нарушение, допущенное каждым из вышеуказанных работников-родственников.

3.6.5. Использование активов и ресурсов Общества

3.6.5.1. Активы и ресурсы Общества являются его собственностью, материальной основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации компании.

3.6.5.2. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Общества максимально эффективно и исключительно в рабочих целях, бережно относится к ним.

3.6.5.3. Использование активов Общества работниками в личных целях не допускается.

3.6.6. Обращение с информацией

3.6.6.1. Информация, являющаяся коммерческой тайной, а также иная конфиденциальная информация, персональные данные работников и другие данные

о деятельности Общества во многом определяют его конкурентоспособность на рынке. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб интересам и репутации Общества.

3.6.6.2. Работникам Общества в обращении с информацией следует соблюдать следующие правила:

- использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения должностных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только в порядке, установленном в Обществе;
- соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы работника в Обществе в течение 5 лет (в случае если на этот счет между ним и Обществом нет других соглашений);
- раскрытие информации, принадлежащей Обществу, инвесторам и государственным органам должно производиться только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества. Указанная информация должна отвечать всем требованиям, установленным законодательством и внутренними документами Общества, и не содержать сведений, не соответствующих действительности;
- необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам;
- недопустимо использовать информацию, полученную работником в ходе выполнения им должностных обязанностей в Обществе, для того, чтобы рекомендовать кому-либо совершать сделки с ценными бумагами Общества;
- следует воздерживаться от совершения сделок с ценными бумагами Общества с использованием принадлежащей Обществу конфиденциальной информации.

3.6.7. Ведение финансовой и бухгалтерской отчетности

3.6.7.1. Общество заинтересованно в защите и укреплении своей репутации добросовестного участника рынка. В Обществе строго соблюдаются требования действующего законодательства и правила ведения бухгалтерской и отчетной документации.

3.6.7.2. Общество придерживается определенных правил, которые предназначены для работников, ответственных за ведение и предоставления данных финансовой отчетности и управленческого учета:

- подготовка, хранение и использование учетной документации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- финансовые операции точно и в полном объеме отражаются в финансовой и бухгалтерской отчетности в соответствии с принципом прозрачности деятельности Общества;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля.

3.6.8. Порядок информирования работниками о нарушениях, имеющих признаки коррупции

3.6.8.1. Общество призывает своих работников и заинтересованных третьих лиц как можно раньше сообщать о своих подозрениях по поводу возможных нарушений и случаев несоблюдения положений Антикоррупционной политики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО», настоящего Кодекса, а также предлагать рекомендации и меры по совершенствованию системы противодействия вовлечению в коррупционную деятельность.

3.6.8.2. Работник Общества, при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомить работодателя в установленном в Обществе порядке.

3.6.8.3. В целях обеспечения наиболее широких возможностей доведения информации для функционирования горячей линии безопасности, созданы и поддерживаются следующие каналы и способы связи:

- электронный почтовый ящик горячей линии osb@rvpetro.ru;
- городской телефонный номер для приема сообщений в будние дни в рабочее время +7 (495) 748-66-20.

3.6.8.4. При обращении на горячую линию безопасности необходимо указать фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Также обращение должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Общества, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.6.8.5. Общество гарантирует конфиденциальность всем работникам и иным лицам, добросовестно сообщившим о нарушениях, имеющих признаки коррупции.

	Кодекс корпоративной этики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»	Редакция №3	Лист 26 Всего листов 38
--	--	-------------	----------------------------

3.6.9. Порядок получения дополнительных разъяснений по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства

3.6.9.1. Общество содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Общества и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционных мер на практике.

3.6.9.2. В целях получения дополнительных разъяснений по вопросам антикоррупционного законодательства Российской Федерации и положений Антикоррупционной политики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО», работники Общества могут обращаться к непосредственным руководителям, которые, в свою очередь, могут направить обращение ответственному Заместителю генерального директора по общим вопросам в произвольной форме.

3.6.9.3. Также обращение о необходимости получения разъяснений по вопросам антикоррупционного законодательства может быть передано на горячую линию безопасности Общества.

3.6.9.4. Рассмотрение обращений и предоставление разъяснений производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

3.7. Соблюдение Кодекса корпоративной этики

3.7.1. Ответственность за нарушение Кодекса корпоративной этики

3.7.1.1. Корпоративная культура и строгое соблюдение принципов Кодекса корпоративной этики являются одним из главных приоритетов и зоной ответственности каждого работника, независимо от положения и занимаемой должности.

3.7.1.2. Работники Общества обязаны содействовать расследованию случаев нарушения Кодекса корпоративной этики; предоставлять необходимые пояснения и материалы, необходимые для проверки.

3.7.1.3. Генеральный директор Общества по собственной инициативе, а также по предложению или по инициативе непосредственного руководителя Работника, допустившего нарушения Кодекса, может принять решение о применении к нему соответствующих мер воздействия, а также в соответствии с внутренними документами Общества принять решение о невыплате полностью или частично

премиальных выплат, а при наличии в действиях (бездействиях) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.1.4. Каждый работник Общества, который подвергся критике по поводу нарушения принципов Кодекса корпоративной этики, имеет право потребовать объективного служебного расследования допущенных им нарушений. При необходимости данное расследование может быть проведено конфиденциально. Для этого он должен обратиться к Генеральному директору.

3.7.1.5. Соблюдение работниками Общества Кодекса корпоративной этики является одним из важнейших элементов объективной оценки его личностных и профессиональных качеств. Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

3.7.1.6. Несоблюдение и нарушение принципов Кодекса корпоративной этики будет рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Общества.

3.7.1.7. Работники Общества, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО» и антикоррупционных принципов настоящего Кодекса, могут быть привлечены к ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и внутренними нормативными документами.

	Кодекс корпоративной этики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»	Редакция №3	Лист 28 Всего листов 38
--	--	-------------	----------------------------

Приложение №1
к Кодексу корпоративной
этики
ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»

Этикет делового общения и стиля ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»

Этикет делового общения и стиля ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО» является внутренним документом, который устанавливает единые требования к общению в коллективе согласно принципам взаимодействия, независимо от местонахождения активов и проектов Компании.

В данном документе представлены наиболее важные правила делового поведения, которые необходимо использовать представителям компании в общении с партнерами. Ежедневная работа каждого работника, их действия и решения отражаются на имидже Компании и должны быть направлены на укрепление ее репутации.

Для нас важно формировать деловой образ работника, достойно представляющего интересы Компании в России и за рубежом, создавать и поддерживать максимально комфортную рабочую атмосферу, которая позволяет коллективу добиваться наилучших результатов.

Мы придерживаемся этики делового общения и на работе, и вне офиса. В нашей команде при взаимодействии используется деловая речь, а отношения между коллегами всегда конструктивны.

Каждому работнику следует быть внимательным не только к своим словам и высказываниям, но и к собственной манере поведения: следить за своей походкой, осанкой и речью, а также уважительно относиться к коллегам и партнерам.

В компании нет места дискриминации, в том числе на основании убеждений, возраста, гендерной принадлежности и других характеристик.

Общие правила

Этикет деловых коммуникаций

Уважительная, доброжелательная атмосфера в коллективе и между работниками – залог успеха любой компании для достижения общих целей и задач. В целях ее поддержания работникам следует помнить о правилах делового общения и корпоративного взаимодействия. Важно относиться друг к другу уважительно.

Необходимо помнить о назначенных сроках и не опаздывать на работу и встречи. В общении вне работы – в социальных сетях, на встречах с друзьями – работники также должны корректно отзываться о Компании и коллегах.

Одно из наиболее важных правил этикета – это приветствие, сопровождающееся улыбкой. С его помощью устанавливаются контакты

и укрепляются отношения между коллегами и деловыми партнерами. Деловой человек должен стремиться к тому, чтобы его речь была структурированной, без использования слов-паразитов

Под запретом употребление алкоголя на рабочем месте, на территории работодателя или в месте проведения работ (за исключением специальных мероприятий и в пределах норм делового этикета). В Компании недопустимы бранная лексика, несдержанное и агрессивное поведение.

Телефонный этикет

Умение работников говорить по телефону с коллегами и партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании.

Отвечать на телефонный звонок важно оперативно, в разговоре быть тактичным и вежливым. При звонке деловым партнерам или коллегам следует назвать свое имя, а также должность и подразделение. Во время телефонного разговора не следует отвлекаться. Если что-то мешает продолжить телефонный разговор, необходимо извиниться перед собеседником и попросить разрешения перезвонить в определенное время. Беседовать по громкой связи можно только с согласия собеседника и рядом находящихся коллег. Если звонок поступает коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо ответить на звонок и уточнить, какую информацию и от кого нужно передать, при необходимости нужно постараться найти коллегу.

Входящие звонки

Трубку рекомендуется снимать после второго-третьего звонка. Начинать звонок нужно с приветствия и представления.

Исходящие звонки

При исходящем звонке количество гудков должно быть не более трех. К деловому звонку или телефонной конференции важно заранее подготовиться, записав основные вопросы к собеседнику или пункты для обсуждения. Убедившись, что собеседник может продолжать разговор, говорите ясно, кратко и по делу. В конце разговора рекомендуется резюмировать договоренности и четко следовать им при дальнейшем сотрудничестве.

Общение по мобильному телефону

В течение рабочего дня в офисе должен быть включен беззвучный режим нажатия кнопок. Если работник присутствует на деловых переговорах, следует установить на телефоне беззвучный режим работы.

Если во время совещания работник ждет важного звонка, лучше предупредить об этом коллег заранее. Чтобы ответить на звонок, необходимо по телефону, необходимо извиниться и выйти в коридор.

В общественных местах разговаривать по телефону желательно вполголоса, чтобы не создавать помеху окружающим.

При совершении звонка в первую очередь необходимо уточнить,

удобно ли собеседнику говорить в данный момент.

Звонить в будние дни на мобильный (или домашний) телефон ранее 08:00 и позднее 22:00 считается дурным тоном.

Не рекомендуется звонить:

- в первой половине дня понедельника;
- во второй половине дня пятницы;
- в первый и последний час рабочего времени;
- в обеденный перерыв, если таковой существует.

Этикет управления временем и деловая переписка

Пунктуальность, уважение к чужому времени и грамотное владение основами тайм-менеджмента – важный компонент делового взаимодействия. Каждый работник должен уметь планировать свой рабочий день, грамотно распределять дела. Составляйте план дел на ближайший день или неделю: это поможет справляться с работой более эффективно. Постарайтесь зафиксировать, сколько времени было потрачено на ту или иную задачу, а затем проанализировать полученные данные. Определите часы, когда легче всего сконцентрироваться, и планируйте самую тяжелую работу именно на это время. Распределяйте задачи на долго-, средне- и краткосрочные и ранжируйте следующим образом:

- срочные и важные;
- важные, но несрочные;
- срочные, но неважные;
- несрочные и неважные.

Выделяйте специальное время для просмотра электронной почты, если ваша работа не подразумевает оперативного ответа на письма. На рабочие встречи и совещания готовьтесь заранее, не опаздывайте, приходите вовремя в назначенное время.

Деловая переписка

Правила электронной переписки

Соблюдайте официально-деловой стиль: данный стиль характеризуется отсутствием описательных прилагательных, ненужных уточнений и деталей – только конкретика, ясность и логика; письмо не должно содержать в себе никакой эмоциональной окраски. Письмо должно быть написано грамотно и без ошибок. Письмо должно быть кратким, но передающим всю полноту информации. Письмо не должно содержать «постскриптов», афоризмов, метафор, пословиц и т. д.

Содержание письма должно разбиваться на следующие части:

- введение;
- основная часть – суть письма;
- заключение – выводы, просьбы, указания, предложения и т. д.

Обязательно указывайте тему письма, чтобы получателю при одном

	Кодекс корпоративной этики ООО «СК «РУСВЬЕТПЕТРО»	Редакция №3	Лист 31 Всего листов 38
--	--	-------------	----------------------------

взгляде сразу стало ясно, о чем будет идти речь в письме. Если отправляете письмо вне Компании, желательно тему оформлять по следующему шаблону: «Название компании: цель письма». Если письмо отправляется внешнему адресату, то обязательно должны присутствовать логотип Компании и данные отправителя письма.

Совещания

Совещания – неотъемлемая часть корпоративной культуры любой компании. Их проводят для того, чтобы совместными усилиями выявить эффективное решение.

Начинать совещание нужно без задержек, в заранее назначенное время. Приходить на совещания нужно вовремя и отключать звуковые оповещения на мобильном телефоне. В случае опоздания следует извиниться. Перед совещанием ознакомьтесь с повесткой дня и возьмите с собой все необходимые материалы, подготовьте вопросы или комментарии. Обсуждение вопросов нужно начинать с младшего по должности и идти дальше по служебной лестнице. Завершает обсуждение вопроса руководитель, который подводит итоги обсуждения и предлагает решение. В случае необходимости покиньте совещание, извинившись.

Правила коммуникаций

Руководитель

Руководителю ко всем работникам рекомендовано обращаться на «Вы», относиться с уважением независимо от должностной позиции. Замечания подчиненным всегда нужно делать наедине с каждым из работников. Руководители всегда открыты для общения с подчиненными и в обязательном порядке дают обратную связь. При возникновении проблем работники всегда могут обратиться к своему непосредственному руководителю. При обсуждении и постановке задачи руководитель всегда выслушивает мнение подчиненных и не игнорирует обозначенные ими предложения и возможные риски. После окончательного принятия решения выбранное решение не критикуется, а исполняется в установленные сроки и с требуемым качеством. Руководители не должны допускать в своей управленческой деятельности методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений. Руководители должны демонстрировать образцовое личное поведение, соответствующее принципам Компании, показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики, делового этикета и взаимодействия.

Подчиненный

Подчиненный имеет право высказать собственную точку зрения, дать совет по улучшению решения того или иного вопроса. При возникновении

у работников вопросов, предложений, связанных с их профессиональной деятельностью, а также деятельностью коллег или Компании в целом необходимо обращаться в первую очередь к своему непосредственному руководителю.

Подарки и сувениры

Обмен деловыми подарками – часть ведения бизнеса и общепринятой деловой практики. Это способствует созданию атмосферы доверия между коллегами и деловыми партнерами. Однако подобные действия, осуществляемые от Компании и в интересах бизнеса, должны совершаться в рамках закона и не противоречить кодексу Корпоративной этики.

Все расходы на деловые подарки и деловое гостеприимство должны быть одобрены руководством Компании. В процессе выбора подарка необходимо учитывать национальные и культурные особенности страны того участника деловой встречи, которому он предназначен (предварительно рекомендуется узнать о возможных религиозных запретах и суевериях).

Работники обязаны сообщать ответственному за организацию работы по противодействию коррупции и корпоративному мошенничеству обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка путем направления уведомления о получении подарка.

Работник, получивший более ценный подарок, чем предусмотрено Кодексом корпоративной этики, должен от него отказаться либо действовать в соответствии с утвержденной процедурой.

Обмен деловыми подарками не должен иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных организаций, частных компаний, политическими деятелями или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Компании; не должен подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятий по деловому гостеприимству.

Запрещено принимать и использовать в личных целях не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки (стоимостью свыше 3 тыс. руб.) от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Одежда в офисе

Каждый работник участвует в создании положительного имиджа Компании и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементом которого является соответствующий внешний

вид.

Деловой стиль одежды является обязательным в рабочие дни с понедельника по четверг, в пятницу допускается условно-деловой стиль одежды.

Стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным. Ношение униформы, если это предполагают стандарты работы, обязательно в рабочие дни.

Общие требования к внешнему виду:

1. В рабочие дни с понедельника по четверг работники компании должны придерживаться делового стиля одежды.
2. По пятницам работники могут приходить в деловой или неформальной одежде. Выбирая одежду для офиса в этот день, каждый работник должен сам решить, приходить ему в деловой или неформальной одежде - в зависимости от своего рабочего расписания и здравого смысла.
3. Обращаем ваше внимание: одежда должна быть чистой, опрятной и выглаженной, а работники должны соблюдать правила личной гигиены.
4. Отдавайте предпочтение "скромным" цветам (оттенкам темно-синего, бордового, оливкового, серого, бежевого, коричневого и черного).
5. При выборе одежды обратите внимание на то, чтобы она не слишком подчеркивала ваш силуэт, по возможности скрывала недостатки фигуры. Отдайте предпочтение той одежде, которая хорошо сидит на вас при любых движениях.
6. Обратите внимание также на прическу, а сотрудницы должны иметь умеренный макияж, аккуратный маникюр и умеренную бижутерию.
7. Придирчиво относитесь к аксессуарам - галстукам, очкам, ремням, часам, сумкам и т. д. Они должны быть в меру стильными, добротными и современными.
8. Обувь должна быть начищена.
9. Недопустимыми в офисе считаются: мини-юбки, прозрачные блузки, шорты, рубашки без воротника, потерявшие форму свитеры, протертые джинсы, спортивная обувь (кроссовки), шлепанцы и сандалии.
10. В зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

Особенности дресс-кода для отдельных подразделений

Руководители структурных подразделений, а также инженерно-технические работники, трудовые функции которых предполагают их местонахождение на производстве, могут получить специальную одежду.



Для мужчин

Классический костюм, рубашка и галстук. Для важных деловых встреч и переговоров с иностранными партнерами желательно не использовать черный строгий костюм (допустим темно-синий или серый цвет), а также белоснежную рубашку с двойными манжетами или запонками. Стоит помнить, что нижняя пуговица однобортного пиджака никогда не застегивается, а длина брюк должна доходить до начала каблука. Галстук должен доставать до пряжки ремня, подбирать его следует к рубашке и костюму одновременно. Носки должны быть темнее брюк (черные, темно-синие, темно-бордовые).

Обувь

Классические черные или темно-синие туфли – дерби или оксфорды.

Аксессуары

Запонки, часы.



С понедельника по четверг недопустимо носить одежду, отличающуюся от классического делового стиля, а именно джинсы, брюки с карманами по бокам, рубашки ярких оттенков и рисунков, футболки, ремни с большими пряжками, спортивную обувь.



В пятницу допустим smart casual

Пиджак спортивного или свободного покроя, с более узкими отворотами, на 3-4 пуговицах.

Оптимальный выбор ткани: шерсть, твид, букле, кашемир в тонкую клетку или полосу.

Рубашки. Определенную небрежность рубашке придают мягкие воротнички без пуговиц для галстука и тонкий рисунок – неяркая клетка или полоска. Цвета: легкий синий, индиго, оранжевый, бежевый, сиреневый или даже фиолетовый.



Возможны также вязаные рубашки поло. Джемпер. Фактура всегда одинакова: гладкая, без яркого рисунка. Брюки из шерсти, габардина, плащевки, хлопка или льна. Допускаются также джинсы, но только классические, т.е. никаких потертостей, аппликаций, рваных краев и бахромы. Обувь: допустимы мокасины, причем не только черные. Летом и весной возможны бежевые оттенки.

Для женщин

Одежда

Классические блузки и юбки (длинной на ладонь выше или ниже колена), брюки, женские костюмы, деловые платья длины миди.

Прически

Волосы должны быть ухоженными. Если они окрашены, необходимо вовремя окрашивать отросшие корни. Длинные волосы (ниже плеч) желательно собирать в хвост или пучок. Высокие прически и начесы не приветствуются в деловой обстановке.

Макияж

Деловой макияж должен быть неброским, натуральных оттенков. Помада должна быть естественных цветов: бледно-розового, розово-коричневого, бежевого, спокойного красного.

Маникюр

Ногти должны быть аккуратными. Цвет лака – в пастельной гамме, сочетающийся с макияжем и одеждой. Допускается лак классического красного цвета. Приветствуется «французский маникюр», дизайнерский не допускается.

Обувь

Классические туфли-лодочки, классические туфли на широком каблуке, допустимы туфли на плоской подошве.

В пятницу допустим smart casual

Это вариация офисного стиля, но в более свободной форме. К характеристикам smart casual относятся элегантность и простота.





Костюм. Основное отличие «свободной пятницы» в женском костюме – цвет. Можно позволить себе более яркие оттенки, например, бордовый, вишневый, кирпичный, антрацит. Допускаются классические джинсы темно-синего и черного цвета.

Блузка. Классические блузки рубашечного типа, но более нежных оттенков.

Трикотаж. Вместо блузки возможны тонкие однотонные водолазки или джемперы благородных оттенков как в качестве самостоятельной пары к юбке или брюкам, так и в сочетании с жакетом. Цветовая гамма не

ограничена, но не стоит увлекаться яркими, кричащими оттенками. Помимо гладкого варианта, возможны такие мягкие фактуры, как ангора и пух.

Не следует носить:

- прозрачные блузки, топы, мини-юбки, шорты;
- платья с глубоким вырезом (декольте), сарафаны или открытые платья без пиджаков;
- одежду, открывающую спину и плечи;
- вязаный трикотаж из грубой шерсти;
- колготки с ажурным рисунком и в сеточку, легинсы, лосины;
- присутствие на одежде различных символик и лозунгов;
- джинсовые юбки и пиджаки;
- обувь с открытым задником;
- большое количество бижутерии и дорогих украшений (более 3);
- яркий макияж и маникюр, волосы, окрашенные в неестественные цвета.



Контроль

В структурных подразделениях контроль соблюдения данных правил возлагается на руководителей подразделений. Это означает, что начальник подразделения имеет право тактично напомнить работнику о данных правилах. А в некоторых случаях (важные встречи и переговоры, визит гостей) руководитель подразделения может попросить работника, явившегося в офис в неприемлемом виде, поехать домой переодеться.

В офисе и за рубежом в странах присутствия

Успех современного бизнеса во многом зависит от умения строить отношения с любым человеком, невзирая на разницу в социальном или имущественном положении, на расхождение во взглядах или несходство мировоззрений. В Компании действует Принцип толерантности и взаимного уважения в отношении населения регионов и стран

деятельности Компании. Работники Компании, осуществляющие деятельность за рубежом, должны уважительно относиться к культуре, традициям и обычаям, правам и интересам населения. Взаимодействие Компании с населением, органами власти и общественными организациями регионов и стран деятельности. Общество направлено на обеспечение понимания социальных, культурных, экологических и экономических особенностей.

Этикет в интернете и социальных сетях

Развитие технологий, в первую очередь мобильной связи и интернета, привело к тому, что бизнес-решения сегодня принимаются в любое время и в любом месте. В бизнес-общении при помощи социальных сетей также существует этикет, и, если работника интересует карьерный рост, важно оставаться профессионалом в любом месте в любое время. Отправляя сообщение в мессенджерах, сразу формулируйте вопрос, не ждите, когда ответят на ваше приветствие. Первое сообщение должно быть емким и понятным, избегайте аббревиатур. Следите за своим тоном. Собеседник не видит и не слышит вас и может интерпретировать фразу не так, как вы это предполагали. В мессенджерах уместно использовать эмодзи (смайлы, иконки), чтобы передать интонацию, но злоупотреблять ими не стоит, особенно если ваш собеседник не ведет себя так же. Поймите стиль общения собеседника (тон, манера набора сообщений и т. д.) и постарайтесь подстроиться под него. Это приведет к взаимопониманию и упростит беседу, не критикуйте через мессенджер. Любая критика должна происходить в живом разговоре.

Не принимайте серьезные решения в мессенджере. Для этого существуют личные встречи, переговоры или звонок по Skype. Если обсуждение проекта ведется через мессенджеры, результаты необходимо продублировать по почте. Не стоит полагаться на мессенджеры, если речь идет об отмене встречи или других срочных делах: собеседник не всегда успевает отреагировать на все уведомления. Не старайтесь реагировать мгновенно и не ждите этого от других. Дождитесь, когда Ваше сообщение прочитают.

В командировке

Чтобы цель деловой поездки была достигнута, работники обязательно должны следовать правилам делового этикета: это поможет избежать многих неприятных ситуаций.

Правила этикета распространяются и на дорогу в командировку и обратно. С момента отправления транспортного средства работник считается выполняющим свои деловые обязанности для Компании.

- Будьте вежливыми, но сдержанными в разговоре с попутчиками.

- По приезде необходимо уладить бытовые вопросы: заказать/ проверить обратные билеты и позаботиться о номере в гостинице.
- При выселении необходимо забрать отчетные документы за проживание со всеми подписями и печатями.
 - Уезжая, оставьте принимающей стороне свои координаты и сообщите, как с вами связаться. При необходимости подарите сувениры от Компании и поблагодарите за прием.
 - По возвращении в офис необходимо предоставить в бухгалтерию авансовый отчет, приложив к нему отчетные документы.

Деловые визиты по обмену опытом

Общение с коллегами с целью обмена опытом увеличивают удовлетворенность работой и помогают укрепить отношения, способствующие росту и развитию Компании. Кроме того, благодаря подобным встречам работники лучше справляются со своими обязанностями.

При подготовке к поездке по обмену опытом за рубеж необходимо изучить этикет страны посещения и уважительно относиться к ее традициям.

В поездках в офис партнеров следует соблюдать деловой этикет общения на всех формальных и неформальных встречах.

Важно соблюдать и пропагандировать принципы эффективного взаимодействия, принятые в Компании. Работники взаимодействуют друг с другом в единой команде для достижения поставленной цели, несут личную ответственность за результаты своей деятельности и помогают членам своей команды, при этом приоритетом в работе всегда являются цели Компании и рабочей команды.

Необходимо предупреждать коллег в случае отсутствия на рабочем месте дольше 30 мин.

Смело выражайте свое мнение по рабочим вопросам. В случае возникновения конфликта необходимо принять меры по его устранению на горизонтальном уровне, не транслируя на уровень руководителя. В исключительных случаях при невозможности решения конфликтной ситуации на своем уровне можно обратиться к руководителю структурного подразделения.

Ответственность.

Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение данных правил в Компании.