



Кодекс этики и служебного поведения работников

Внутренний

GROUP-STR-GSM-02

Ред. 1.0

Стр. 1 из 6

Редакция	Дата редакции	Описание изменений
1.0	21-12-2020	• Выпуск взамен GSM-P1 STR-002 «Кодекс этики и служебного поведения работников»

Подготовлено	Одобрено	Утверждено	Выпущено
Лидер процесса	Юр. отдел	Владелец процесса	Координатор СМ
Шульгинская Е.З. 	Борисова И.Г. 	Соболева Н.А. 	Полтавская Г.А. 
Подтверждающие подписи подтверждаются Координатором СМ			

1.0 Цель

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс вводится с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников ООО «УК ДСК-групп», ОАО «ТЗТО», ООО «ДСК», ООО «ДСК-Штамп», ООО «Ремонтная Компания», ООО «ДСК Материалы» и иных предприятий для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников ГК ДСК.

2.0 Область применения

Настоящий Кодекс является обязательным для применения во всех структурных подразделениях: ООО «УК ДСК-групп», ОАО «ТЗТО», ООО «ДСК», ООО «ДСК-Штамп», ООО «Ремонтная Компания», ООО «ДСК Материалы» и иных предприятий, генеральным директором которых является ООО «УК ДСК-групп» (далее по тексту – предприятие/предприятия и/или предприятия ГК ДСК).

3.0 Ответственность


Ответственность за разработку и внесение изменений Кодекс несет директор по персоналу. Ответственность за соблюдение положений Кодекса несет каждый работник ГК ДСК. Каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4.0 Основные положения

4.1. Ключевые принципы и правила служебного поведения работников

4.1.1 Работники должны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;


	Кодекс этики и служебного поведения работников		
	Внутренний	GROUP-STR-GSM-02	Ред. 1.0

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах своих полномочий, а также в соответствии с локальными нормативными актами Компаний;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, коллегами и подчиненными;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Компаний, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан и работников Общества при решении вопросов личного характера;
- бережно относиться к имуществу предприятия (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у предприятия, если предприятие несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать установленные на предприятиях правила предоставления служебной информации, а именно, все коммуникации с использованием служебной информации со СМИ и/или лицами, не являющимися сотрудниками предприятий, публичные заявления и выступления, публикации, в том числе в социальных сетях, касающиеся прямо или косвенно предприятий, возможны только по согласованию с генеральным директором ООО «УК ДСК-Групп»;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться общепринятого делового стиля, который отличают сдержанность и аккуратность при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия. Внешний вид работника должен способствовать уважительному отношению к коллегам и партнерам. Одежда обязательно должна быть чистой, опрятной и отглаженной.

Специалистам и руководителям подразделений на производственные участки, на территорию складов допускается выходить только в рабочих халатах и специализированной защитной обуви, являющейся частью спецодежды.

4.1.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

	Кодекс этики и служебного поведения работников			
	Внутренний	GROUP-STR-GSM-02	Ред. 1.0	Стр. 3 из 6

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Компании;
- поведения, подвергающее опасности здоровье людей на рабочем месте:
 - а) появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употребление спиртных напитков и наркотических препаратов;
 - б) умышленное причинение вреда здоровью или имуществу других сотрудников;
 - в) препятствование работе других сотрудников;
 - г) курение в неустановленных местах на территории и в помещениях Компании.
- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности предприятий и его руководителей.

4.1.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: руководствоваться GSM-P1 STR-001 Антикоррупционная политика

4.1.4. Соблюдение законности

1. Сотрудник организации обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты организации.
2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

4.1.5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников организации

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с клиентами организации.

4.1.6. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник организации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.



2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. Сотрудник не имеет права обнародовать любую служебную информацию, в т.ч. конфиденциальную.

4.2. Нормы и правила деловой этики

4.2.1. Принципы равенства, справедливости и открытости.

Компания руководствуется принципами честности, справедливости и открытости в отношении своих работников. Эти принципы распространяются на всех этапах работы с работниками.

- при отборе сотрудников;
- при зачислении в штат;
- при продвижении по карьерной лестнице;
- при обучении;
- при выплате премий и компенсаций;
- при увольнении.

Для формирования единого информационного пространства руководство Компании на разных уровнях и с определенной периодичностью проводит коммуникацию с работниками в виде собраний, для информирования о текущей ситуации, о значимых контрактах, об операционных результатах Компании, о стратегии развития, об изменениях в структуре, о стратегических инициативах руководства.


Уровень руководителей	Периодичность	Локация
Генеральный директор	Январь, Июль	На площадках ТЗТО, ДСК
Исполнительные директора	Январь, Апрель, Июль, Октябрь	На всех площадках
Руководители подразделений	Ежемесячно	Во всех подразделениях

Компания предоставляет всем своим работникам равные возможности для профессионального и карьерного роста. Карьерный рост в Компании зависит в первую очередь от следующих качеств:

- профессионализма;
- способностей и желания;
- активности и инициативности;
- умения работать на результат;
- оперативности и аккуратности.

Компания стремится создать эффективную систему материальной и нематериальной мотивации работников, которая позволяет:

- объективно оценить вклад каждого работника;

	Кодекс этики и служебного поведения работников			
	Внутренний	GROUP-STR-GSM-02	Ред. 1.0	Стр. 5 из 6

- привлечь наиболее квалифицированных работников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост работников.

4.2.2. Конфиденциальность данных.

Компания соблюдает законодательство, касающееся защиты, использования и конфиденциальности личных данных работников. Доступ к конфиденциальной информации, касающейся личных данных работников, оценки результативности их труда, карьерных движений, оплаты труда, разрешается только уполномоченным сотрудникам.

Информация, касающаяся условий проектов, коммерческих соглашений, финансовых показателей и др. имеет конфиденциальный характер. Строго запрещено использование работником конфиденциальной информации для личных целей, полученной в период своей профессиональной деятельности.

4.2.3. Запрет эксплуатации детского труда

Компания соблюдает требования законодательства, регулирующие эксплуатацию детского труда. При любых обстоятельствах, Компания обязуется не нанимать на работу детей до 16 лет и руководствуется положениями Международной организации труда в отношении здравоохранения, безопасности и нравственности граждан от 15 до 18 лет. Обязуется отслеживать соблюдение данных положений у своих партнеров и поставщиков.

4.2.4. Право вступления в профсоюзные объединения

Компания признает право своих работников образовывать профсоюзные организации по их выбору или организовывать представительства рабочих в соответствии с действующим законодательством. Обязуется не допускать никакой дискриминации на основании принадлежности к какому-либо сообществу.


4.2.5. Свободная конкуренция

Компания поддерживает свободную конкуренцию и предпринимательство, проводит справедливую открытую политику в отношении конкурентов, руководствуясь законами, регулирующим конкуренцию, и, в частности, антимонопольным законодательством.

Внешние отношения Компании строятся на основе соблюдения принципов взаимного уважения, открытости, обязательности и ответственности.

4.3. Ответственность

1. За нарушение положений настоящего Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Кодекс этики и служебного поведения работников		
	Внутренний	GROUP-STR-GSM-02	Ред. 1.0

2. Соблюдение сотрудником норм настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

3. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

4. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией предприятия функции и доверенные ресурсы.

5. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

5.0 Учетные документы – отсутствуют.

6.0 Нормативные ссылки

GSM-P1 STR-001 Антикоррупционная политика