

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЗОК" (АО "ЗОК")**

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО "ЗОК"

А.Ф. Кожухарь

  
«29» \_\_\_\_\_ 2017 г.

### ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработано:

Ведущий юрисконсульт

  
«11» \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.В. Жестовская

Начальник отдела кадров

  
«18» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Г.А. Гуляева

Согласовано:

Заместитель генерального  
директора

  
«09» \_\_\_\_\_ 2017 г.

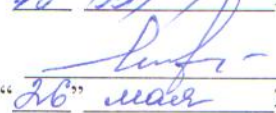
О.П. Гайдукевич

Директор СБ и ОВ

  
«10» \_\_\_\_\_ 2017 г.

С.В. Нелюбин

Директор по качеству

  
«26» \_\_\_\_\_ 2017 г.

О.В. Мизёва

Введено в действие приказом № 803 от «30» мая 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основные ценности Общества
- 1.2. Принципы деловой этики Общества

## ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Общие положения
- 2.2. Этические принципы сотрудников Общества
- 2.3. Этические принципы руководства Общества
- 2.4. Нормы корпоративного поведения сотрудников Общества
- 2.5. Отношения между руководством и работниками
- 2.6. Отношения с коллегами
- 2.7. Отношения с деловыми партнерами
- 2.8. Отношения с органами государственной власти
- 2.9. Отношения с общественностью
- 2.10. Отношения со средствами массовой информации
- 2.11. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности

## ГЛАВА 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ОБЩЕСТВА

- 3.1. Корпоративная культура
- 3.2. Внешний вид сотрудника
- 3.3. Проведение встреч и переговоров
- 3.4. Проведение собраний и совещаний
- 3.5. Общение по телефону
- 3.6. Соблюдение внутри объектового режима

## ГЛАВА 4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

## ГЛАВА 5. ПООЩРЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА 6. НАКАЗАНИЕ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА 7. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

## ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ЗОК" (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

Положение является сводом принципов и правил саморегулирования деятельности Общества, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики обязательные для выполнения в рамках рабочих процессов Общества. Положение адресовано и распространяется на аппарат управления, в том числе директоров по направлениям, руководителей структурных служб и подразделений (далее – руководители), а также на работников Общества.

### **ЦЕЛЮЮ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ:**

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Общества в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Обществе всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- повышение и сохранение доверия к Обществу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Общества за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Общества (далее – сотрудники Общества) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в обязательном порядке как при нахождении на рабочем месте, так и в служебных командировках.

### **1.1. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ ОБЩЕСТВА**

**Основными деловыми и этическими ценностями Общества являются:**

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Общества;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала Общества;
- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения и результата производственно-хозяйственной деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении;
- защита интересов и прав сотрудников Общества;
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами по бизнесу и общественностью;
- сохранение окружающей природной среды.

### **1.2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ ОБЩЕСТВА**

Общество стремится во всех аспектах своей деятельности соблюдать и руководствоваться следующими принципами деловой этики:

**ЧЕСТНОСТЬ** – Общество не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом сотрудника Общества и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения;

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ** – глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – профессиональное исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;

**СПРАВЕДЛИВОСТЬ** – предполагает равные условия для профессионального роста любого сотрудника в рамках Общества;

**АПОЛИТИЧНОСТЬ** – исполняя свои обязательства перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти, в рамках рабочих процессов Общества сотрудники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами. Иные действия считаются несовместимыми со статусом сотрудника Общества и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения;

**СВЕТСКИЙ ФУНДАМЕНТАЛИЗМ** – Общество предполагает рациональный подход, относится равноправно и с уважением к любой религии и вероисповеданию, не устанавливая те или иные религиозные учения и взгляды фундаментальной основой Общества. Иные действия считаются несовместимыми со статусом сотрудника Общества и являются основанием для увольнения. Любые решения принимаемые руководством Общества не могут иметь религиозного обоснования.

Общество рассчитывает, что его деловые партнеры также будут соблюдать указанные принципы. В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Общества с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

**При осуществлении своей деятельности Общество:**

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

## ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

### 2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Репутация честного, открытого Общества, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Общества – одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Обществу со стороны деловых партнеров и государственных структур. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Общества и определяют совокупность принципов и норм поведения, соответствующих (не противоречащих) интересам Общества. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным и неукоснительным приоритетом для

всех сотрудников Общества, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник Общества несет ответственность за выполнение этих требований.

## 2.2. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА

Свою профессиональную деятельность сотрудники Общества осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников Общества на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества, разработанных регламентов, положений Общества;
- следования высоким моральным требованиям, такими как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Обществом своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации, ставшей известной сотруднику, составляющей коммерческую или иную тайну Общества;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Общества, придания гласности фактам нарушения настоящего Положения;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Общества, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Общества;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Общества, деловых партнеров и работников; - коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и объективной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

## 2.3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ РУКОВОДСТВА ОБЩЕСТВА

Система исполнения Положения опирается на этическое лидерство руководителей Общества. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этического поведения. Руководство Общества относится к своим сотрудникам с уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека. Руководство Общества стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом. Руководство Общества стремится создать эффективную систему оценки персонала, основанную на коэффициенте полезного действия каждого по отдельности и всех вместе (КПД), материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволяют:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

### **Принципы и нормы поведения руководства Общества:**

- соблюдение законодательства, внутренних документов Общества, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Общества полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Общества и удовлетворению их от работы;
- принятие конструктивной критики, уважение альтернативного мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения сотрудников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;

- недопущение по отношению к работникам Общества каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;
- развитие эффективной системы консультаций работников Общества относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

#### 2.4. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА

**Сотрудники Общества в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:**

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Общества ставит свои личные интересы выше интересов Общества в рамках рабочих процессов, что является несовместимым со статусом сотрудника Общества и является поводом для увольнения;
- Общество уверено, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Общества выше своих личных, в то же время Общество уважает гражданские и личные права своих сотрудников;
- при исполнении своих обязанностей сотрудники Общества не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Общества, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Общества (конфликт интересов).

**В своей деятельности сотрудники Общества исключают:**

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Общества в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- участие в незаконных акциях, порочащих Общество как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Обществу;
- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Общества, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Обществу;
- критику Общества в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Общество;
- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества родным и близким при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности. Каждый сотрудник Общества должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди сотрудников Общества.
- раскрытие коммерческой тайны. Раскрытие коммерческой тайны Общества влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством, штрафом компенсирующим ущерб Общества и является несовместимым действием со статусом работника Общества. Общество ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Общества.

**Сотрудникам Общества запрещается:**

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Общества и при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества в рабочее время;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях. Курение возможно только в специально отведенных местах и в установленное время;
- ношение любого вида оружия на территории Общества;
- участие в азартных играх на территории Общества и при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества.
- пропаганда политических и религиозных взглядов или их обсуждение с деловыми партнерами;
- прямое нарушение норм и правил данного Положения.

## 2.5. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ ОБЩЕСТВА

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Общества необходимо для ежедневной эффективной работы Общества и для его будущего развития.

**Руководителям Общества рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:**

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

**Сотрудникам Общества рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:**

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Общества;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

**При наличии трудовой деятельности вне Общества сотрудники должны:**

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

## 2.6. ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ

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

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;



- ни при каких обстоятельствах не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку, иное является, несовместимым со статусом сотрудника Общества и является основанием для увольнения;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа. Общение между сотрудниками Общества, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.
- не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Общества обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Общества.

**Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:**

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству Общества;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Общества они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Общества;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

## 2.7. ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

Общество убеждено в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

**При взаимодействии с деловыми партнерами Общество:**

- руководствуется четкими и гласными принципами закупок, а так же нормативными правилами и документами, принятыми в Обществе, регламентирующими порядок проведения закупок;
- осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшие качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;
- избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;

- поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами, в том числе с участниками Общества;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Обществу. В этой связи Общество ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров. Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров об Обществе и влияет на их стремление сотрудничать.

**В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций сотрудники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:**

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Обществе, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании;
- извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство делового партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами делового партнера;
- в процессе беседы всегда называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров и не является коммерческой тайной;
- вести обсуждение с деловыми партнерами, не касаясь личных тем, воспоминаний, рассуждений, подчеркивая и выделяя только точку зрения Общества, а не свою собственную.

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

Общество стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Общество не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти.

**Общество своевременно и полностью платит налоги. Во взаимоотношениях с органами государственной власти Общество придерживается следующих норм:**

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

## **2.9. ОТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Общество рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах

уважения, доверия, честности и справедливости. Руководство Общества стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Сотрудники Общества поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования и другие социальные программы. Сотрудники Общества стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Общество соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

## 2.10. ОТНОШЕНИЯ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Информационная политика Общества предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Обществе. Общество следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Общества, имеет право предоставлять СМИ только руководство Общества. Руководители Общества несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Сотрудники Общества могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Общества, только по поручению или с разрешения руководства Общества и по согласованию с курирующим структурным подразделением Общества, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Общества точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Обществом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы - сотрудники Общества осуществляют только по согласованию с руководством Общества в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

## 2.11. КОРПОРАТИВНОЕ ИМУЩЕСТВО И СИСТЕМА КОММУНИКАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Политика Общества состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Общества включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Общество доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

### **Сотрудники должны:**

- бережно относиться к имуществу и средствам Общества;
- не использовать свое положение в Обществе, средства, информацию и ресурсы Общества в личных целях. Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Общества в личных целях только в исключительных случаях.

**Всем сотрудникам Общества запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, в частности финансовую, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания руководителя и, не имея соответствующих полномочий.**

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться лицам, которым она не предназначена.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Общества и третьих лиц, в отношении которой Общество обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончанию покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуальным образом недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества без соответствующего поручения руководства Общества. При увольнении сотрудник обязан оставить в Обществе все принадлежащие Обществу документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

### ГЛАВА 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ОБЩЕСТВА

Формирование позитивного имиджа Общества является долговременной задачей.

**Основными факторами позитивного имиджа Общества являются:**

- распространение позитивной информации о деятельности Общества;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Общества;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Общества;
- социальная политика Общества и обеспечение мотивации сотрудников.

#### 3.1. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

**Корпоративная культура** – это существующая в Обществе система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Общества, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Обществу. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Обществом, сотрудники Общества творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты (Устойчивое развитие) корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Общества. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Общества среди сотрудников и деловых партнеров Общества.

#### 3.2. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКА

Внешний вид сотрудника является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Обществе общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль одежды.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Общества являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

**Сотрудникам Общества в офисных помещениях, на рабочем месте запрещается:**

- носить спортивную и пляжную одежду;
- носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и/или кружевных тканей;
- носить обтягивающие брюки, джинсы, короткие юбки (платья);
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела.

Исключение составляют нерабочие дни.

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении сотрудников Общества на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

Допускается свободный стиль одежды (за исключением: спортивной и пляжной одежды, шорт, бриджей, джинсовых брюк, коротких юбок (платьев), одежды, открывающей спину, живот, плечи, с глубоким декольте, открытой демонстрации татуировок и пирсинга на частях тела) в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Инженерно-технические работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

Работники рабочих профессий структурных подразделений обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды, при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

### 3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ И ПЕРЕГОВОРОВ

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Общества, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, а также информации, не относящейся прямо или косвенно к переговорам, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

При участии в переговорах, сотрудник Общества обеспечивается визитной карточкой, содержащей Ф.И.О., должность и контактные данные данного сотрудника, которую он предлагает представителям другой стороны, а также в случае отсутствия таковой, обеспечивается нагрудным бейджем (идентификационной карточкой) и/или настольной идентификационной табличкой, содержащими Ф.И.О., должность данные данного сотрудника.

### 3.4. ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ

Собрания и совещания – важная составляющая деятельности Общества. 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 знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

### 3.5. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ И КОММУНИКАТИВНЫМ СРЕДСТВАМ СВЯЗИ

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе в целом.

**В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:**

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени по длительности не превышающего 5-ти гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, коллегой следует представляться (название Общества/отдела, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;

- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название общества, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему участнику переговоров;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

#### **При общении по мобильному телефону:**

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной генерального директора и заместителя генерального директора, а также в рабочих кабинетах руководителей запрещено, кроме исключительных случаев производственной необходимости с разрешения руководителя;
- во время деловых встреч и переговоров сотрудник Общества должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. Если сотрудник Общества ожидает важный звонок во время деловой встречи, он заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить кратко;
- при ведении разговоров по мобильному телефону сотрудник Общества должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

### **3.6. СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

Для выполнения служебных задач в рабочее время за пределами предприятия, а также для решения личных вопросов сотрудниками Общества, необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять увольнительные записки, установленного образца на предприятии за исключением директоров Общества;
- в рабочие дни увольнительные записки подписываются директором по направлению, в случае их отсутствия - начальником подразделения;
- в случае необходимости оказания экстренной медицинской помощи сотруднику Общества, увольнительную записку подписывает сотрудник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
- в выходные и праздничные дни, а также в ночную смену, увольнительную записку подписывают начальники смен (для дежурных служб старшим смены КПС) после устного согласования с руководителем подразделения;
- для решения личного вопроса увольнительные записки не должны превышать свыше 3-х часов, в противном случае пишется заявление.

Выход сотрудника с территории предприятия по служебным, общественным или личным делам в течение рабочего дня (смены) производится на основании увольнительной записки, которая должна быть подписана руководителем структурного подразделения и согласована с директором по направлению. При выходе сотрудника с территории предприятия увольнительная записка сдается на центральную проходную работнику охраны.

В исключительных случаях увольнительная записка может предоставляться на центральную проходную только руководителем структурного подразделения до прибытия сотрудника на предприятие.

## **ГЛАВА 4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Руководители Общества, равно как и работники Общества, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Общества и участников, избегая конфликтов интересов.

АО «ЗОК»	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ АО «ЗОК»</b>	
-------------	-------------------------------------------------	--

Выявление конфликта интересов и его адекватное урегулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Общества, участников и деловых партнеров.

**Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Общества сделки:**

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;
- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;
- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

**Руководители и работники Общества в целях недопущения конфликта интересов:**

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Общества, руководством Общества, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;
  - не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Обществом и ими самими, любыми их аффилированными лицами;
  - обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
    - не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Обществе, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Общества. Общество не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
  - обязаны сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нём станет известно;
  - по согласованию с руководством Общества принять меры по разрешению конфликта интересов.
- Урегулирование конфликта интересов в Обществе регламентировано настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **ГЛАВА 5. ПООЩРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛОЖЕНИЯ**

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Общества в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Обществе при условии соблюдения настоящего Положения материально и морально поощряются.

Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование в соответствии с Положением о премировании, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой Общества, объявление благодарности Общества, предоставление положительных рекомендаций и характеристик, представление на награждения в органах местного самоуправления.

## **ГЛАВА 6. НАКАЗАНИЯ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛОЖЕНИЯ.**

За несоблюдение сотрудниками Общества правил Положения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81 ТК РФ).

АО «ЗОК»	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ АО «ЗОК»</b>	
-------------	-------------------------------------------------	--

Дисциплинарное взыскание налагается Генеральным директором Общества путем издания приказа в письменной форме и доводится работнику под роспись.

За несоблюдение правил Положения Общество применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, Общество вправе уменьшить размер премии, либо не начислять вообще, по итогам текущего месяца.

## ГЛАВА 7. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является нормативным документом Общества, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Общества вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Положения обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Общества.

**По вопросам, касающимся норм Положения и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Общества, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:**

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- к Генеральному директору Общества.

Общество гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование сотрудников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Положения, будет расценено как отдельное нарушение принципов Положения.

Общество гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к сотруднику Общества без проведения должного служебного расследования.

Рассмотрение фактов неоднократных нарушений сотрудником требований Положения и принятие решений по ним производится на заседаниях дисциплинарной комиссии Общества с приглашением руководителей структурных подразделений сотрудника и самого сотрудника.

Дисциплинарная комиссия Общества принимает решение о необходимости придания гласности фактов нарушения Положения, а также на основе анализа опыта применения Положения готовит предложения об изменениях в его содержании.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Руководство Общества оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику, отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

Общество поощряет сотрудников к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Общества может выступить с инициативой и представить Дисциплинарной комиссии предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

## ГЛАВА 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

Дисциплинарная комиссия создается с целью:

- решения спорных вопросов, касающихся требований Положения;
- рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций, принятия решения по их существу и направления Генеральному директору для рассмотрения и утверждения;
- актуализации и совершенствования настоящего Положения;



## ГЛАВА 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

Дисциплинарная комиссия создается с целью:

- решения спорных вопросов, касающихся требований Положения;
- рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций, принятия решения по их существу и направления Генеральному директору для рассмотрения и утверждения;
- актуализации и совершенствования настоящего Положения;

Количественный и персональный состав Дисциплинарной комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества и работает на постоянной основе в соответствии с действующим Положением о дисциплинарной комиссии, введенным в действие приказом Генерального директора. Приказом Генерального директора список состава дисциплинарной комиссии может быть изменен.

При проведении служебных проверок по фактам нарушения требований настоящего Положения в состав комиссии включается не менее одного члена дисциплинарной комиссии.

## ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.

Руководство Общества по рекомендации дисциплинарной комиссии Общества и/или по инициативе иных ответственных руководителей периодически – не реже 1 раза в год, в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение и при необходимости вносит в него изменения и/или дополнения.

Ознакомление с Положением сотрудников Общества осуществляется отделом кадров Общества, совместно с руководителями подразделений.