

ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

советом директоров

приказом генерального директора

« 04 » 04 2015 г.

от « 12 » 05 2015 г. № 563

КОДЕКС

ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АО "Златмаш"

Златоуст
2015

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Цели, задачи и сфера применения Кодекса	4
III.	Ключевые корпоративные ценности	5-7
IV.	Корпоративные мероприятия и даты	8-9
V.	Основные правила поведения сотрудников и принципы отношений между сотрудниками	10-14
VI.	Этические нормы отношений между руководителем и подчиненным	15-16
VII.	Деловая форма одежды	17
VIII.	Правила проведения телефонных переговоров	18-19
IX.	Правила ведения деловой переписки и документооборота	20
X.	Рабочее место	21
XI.	Правила проведения производственных совещаний	22
XII.	Отношение к сфере связей с общественностью и СМИ	23
XIII.	Работа родственников	24
XIV.	Информация	25
XV.	Участие в деятельности политических, религиозных и общественных организаций	26
XVI.	Противодействие коррупции	27-28
XVII.	Конфликт интересов	29-31
XVIII.	Ответственность за нарушение обязательных положений Кодекса	32-33
XIX.	Комиссия по деловой этике как гарант соблюдения норм и правил, описанных в настоящем Кодексе	34-35
XX.	Заключительные положения	36

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс деловой этики и служебного поведения работников АО «Златмаш» (далее Кодекс) является сводом этических норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником предприятия, независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник АО «Златмаш» (далее – Общество) принимает на себя обязательства в ходе своей деятельности следовать положениям Кодекса. Действие Кодекса распространяется на всех работников Общества.

Работники Общества принимают Кодекс и подтверждают свое стремление к высокому уровню корпоративной этики и культуры.

Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов деловой этики нравственных норм и правил поведения, внутренних нормативных документов, Трудового кодекса РФ, а также основываясь на иных федеральных законах Российской Федерации.

Поступая на работу в Общество, каждый работник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер.

Ознакомление принимаемых работников с Кодексом осуществляют специалисты отдела управления персоналом и мотивации труда. В момент заключения трудового договора работник подписывает Обязательство о соблюдении им Кодекса.

Настоящий Кодекс вступает в силу с момента согласования его советом директоров Общества и утверждения генеральным директором и вводится в действие приказом по предприятию.

Любые изменения в настоящий Кодекс вносятся в том же порядке, в котором он утверждается.

Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый работник Общества.

Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения норм и правил корпоративной этики и служебного поведения возлагаются на Комиссию по корпоративной этике.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

1. Цели Кодекса:

- Создание системы взаимоотношений и корпоративных ценностей для эффективной деятельности Общества.
- Формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры Общества, основанной на открытости и взаимном уважении.
- Закрепление единых корпоративных ценностей, норм и правил поведения работников.

2. Задачи Кодекса:

Содействие выполнению стратегии развития Общества.

Утверждение этических принципов каждодневного поведения сотрудников, в том числе и при исполнении должностных обязанностей.

Обеспечение осознания работниками их персональной ответственности за исполнение своих должностных обязанностей и роли в реализации стратегических целей Общества.

3. Сферой применения данного Кодекса являются взаимоотношения работников Общества в отношениях друг с другом, клиентами и партнерами, руководителями и подчиненными, независимо от занимаемой должности.

III. КЛЮЧЕВЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

Руководство АО «Златмаш» рассматривает своих работников как главную и самостоятельную ценность, поскольку реализация профессиональных и творческих способностей персонала - важнейшее условие эффективной деятельности Общества. При этом оно признает и уважает многообразие и важность внеслужебных интересов и целей своих работников.

Общество особенно ценит:

- умение работать в команде - уважение друг друга, открытое обсуждение проблем, доверие к сотрудникам, позволяющее делегировать полномочия и ответственность по принятию решений и их реализации. Стремление общаться друг с другом, договариваясь о взаимодействии;
- ориентированность на высокую эффективность деятельности - профессионализм как глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня, стабильное достижение максимальных результатов во всем, что мы делаем;
- результативность - стремление к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, высокой производительности труда во всех сферах деятельности Общества, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования всех ресурсов. Умение мобилизоваться и выполнить задачу в кратчайшие сроки;
- стремление к развитию, повышению уровня профессионализма. Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если же сотруднику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям;

- инициативность - умение предпринимать волевое действие, направленное на улучшение, совершенствование производственных процессов, развитие и новаторство, смелость брать на себя ответственность;
- ответственность за свои поступки и верность своему слову. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки. Он учится на своих ошибках и знает, что признать их – важно. Исправлять ошибки, анализировать их причины, чтобы не допускать аналогичных ошибок впоследствии, надо прежде его, не словами, а делом;
- новаторство, касающееся любого аспекта деятельности Общества. Инновационный подход. Живое воображение и здоровое любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности;
- мы особенно ценим сотрудников, являющихся носителями исключительных технических знаний, производственного опыта, включая их в список Ключевых сотрудников, а также работников, нацеленных на дальнейшее развитие своих навыков и компетенций и их применение на практике в рамках Общества, зачисляя их в Кадровый резерв;
- дисциплинированность - соблюдение работниками прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- удовлетворенность и лояльность работников к предприятию, как важнейший фактор, влияющий на достижение поставленных перед Обществом целей;
- открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Общества всегда открыт для конструктивного общения, для создания честных и порядочных отношений между людьми;

- сотрудник умеет слушать и слышать; коротко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию;
- в Обществе приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач и оценке рисков. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему, открыто и спокойно воспринимает возможную критику;
- открытость- честность в отношениях и предоставлении информации, необходимой для работы, уважение личных прав и интересов наших партнеров и клиентов;
- объективность - справедливость, предполагающая систему мотивации, соответствующую достигнутым результатам;
- здоровый образ жизни.

В целях обеспечения активного отдыха, укрепления командного духа и поддержания здорового образа жизни, как части корпоративной культуры, в Обществе проводятся различные спортивные соревнования, спартакиады, конкурсы, ведется борьба с курением.

Следуя нашим ценностям, мы сможем поддерживать такую корпоративную культуру, которая необходима для достижения наших целей.

IV. КОРПОРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ДАТЫ

АО «Златмаш», является социально ответственным предприятием, уделяет большое внимание духовно-нравственным, патриотическим и семейным ценностям, организуя корпоративные мероприятия и празднование памятных дат.

Данное направление деятельности в Обществе регламентируется Положением об организации поздравлений работников и коллективов структурных подразделений предприятия, руководителей и коллективов сторонних организаций с трудовыми достижениями, днями рождения, юбилейными датами и профессиональными праздниками, которое направлено на поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективах, формирование сильной, устойчивой корпоративной культуры и стройной системы ценностей предприятия.

Участие работников и членов их семей в корпоративных мероприятиях поддерживается и приветствуется Обществом. Мы стремимся к дружному и сплоченному коллективу.

ПЕРЕЧЕНЬ ПАМЯТНЫХ ДАТ ПРЕДПРИЯТИЯ

28.06.1939 Основание Златоустовского машиностроительного завода.

21.12.1905 День рождения первого директора завода Полетаева Николая Павловича

25.10.1924 День рождения генерального конструктора Макеева Виктора Петровича

24.10.1908 День рождения главного конструктора ЖРД Исаева Алексея Михайловича

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ПРАЗДНИЧНЫХ ДАТ

1 января	Новый год
7 января	Рождество Христово у восточных христиан
23 февраля	День защитника Отечества
8 марта	Международный женский день
12 апреля	Всемирный день авиации и космонавтики

1 мая	Праздник труда (День труда)
9 мая	День Победы
1 июня	Международный день детей (День защиты детей)
12 июня	День России
22 июня	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной войны (1941 год)
27 июня	День молодежи России
26 июля	День Военно-морского флота России
1 сентября	День знаний
27 сентября	День машиностроителя
4 ноября	День воинской славы России — День народного единства
12 декабря	День Конституции Российской Федерации

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ

В корпоративном поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Общество приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы - в семье и общественных местах. Работник должен осознавать свою сопричастность к успешному, стабильному и конкурентоспособному Обществу. Как правило, не только на работе, но и за её пределами, сотрудник Общества всегда целеустремлен, корректен, опрятен, доброжелателен и учтив.

Каждый работник обязан:

- руководствоваться интересами Общества, дорожить своей репутацией, содействовать поддержанию благоприятного имиджа и безупречной деловой репутации Общества, соблюдать конфиденциальность информации о его деятельности, никогда не использовать ее в целях личной выгоды и интересах третьих лиц, вести себя достойно, соблюдать правила общения, проявлять по отношению друг к другу подчеркнуто вежливое, корректное обращение;
- исходить из необходимости безусловного признания, соблюдения, защиты прав и законных интересов Общества. Не допускать, чтобы его личные интересы превалировали над интересами Общества;
- понимать важность своего труда в Обществе, добросовестно, своевременно и качественно относиться к выполнению задач в своей деятельности, быть требовательным к себе и качеству выполняемой работы;
- понимать, что своей работой каждый сотрудник вносит вклад в достижение целей, стоящих перед Обществом;
- в рабочее время заниматься только делами, напрямую связанными с выполнением служебных обязанностей, приходить на рабочее место за 10-15 минут до официального времени начала рабочего дня. Не уходить с рабочего места до

момента окончания рабочего времени, завершив все запланированные на рабочий день дела;

- планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводительными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем и т.п. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях в рабочее время не допускается;

- воздерживаться от любого вида высказываний и действий в адрес других работников (партнеров) 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 неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, ненормативной лексики, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- не допускать распространения любой информации, содержащей недостоверные сведения, преувеличения, искажения, необоснованные обвинения, негативно влияющие как на репутацию другого работника, так и на репутацию Общества;

- хранить государственную, служебную и коммерческую тайны Общества, а также обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений, документов, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство работников Общества, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- избегать доступа к служебной информации, не относящейся к его компетенции. В случае получения информации при исполнении своих должностных обязанностей или в связи с ними не должен использовать ее не по назначению, принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности полученной информации;

- выполнять установленные нормы труда, сменные задания, распоряжения руководителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования пожарной и экологической безопасности;
- воздерживаться от заявлений (устных или письменных), действий, которые выходят за пределы его компетенции и полномочий, во избежание случайного предоставления ложной, искаженной, не соответствующей действительности информации коллегам, заказчикам, поставщикам, органам всех уровней власти и т.д;
- относиться к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе поддерживать атмосферу взаимного доверия, уважения и взаимовыручки.
- обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

В Общество не принято:

- формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. Работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь из чувства сопричастности к коллективу;
- употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, клиентами, партнерами;
- панибратство. Деловые отношения - это умение общаться, прежде всего, по деловому;

- опаздывать и покидать раньше времени рабочее место. Время - важный ресурс бизнеса. В Обществе не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств об опоздании необходимо предупреждать руководство лично по телефону либо путем передачи телефонограммы секретарю подразделения;
- отодвигать в одностороннем порядке сроки работ и выполнения обязательств, как внутри Общества, так и по отношению к внешним организациям;
- оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. В Обществе не принято, чтобы в рабочее время в кабинете отсутствовали все сотрудники;
- отказываться от участия в корпоративных мероприятиях. Неформальные мероприятия – день рождения Общества, профессиональный праздник, субботники, совместные праздники - важные события в жизни коллектива Общества.

Сотрудникам Общества запрещается:

- сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв заказов и обязательств перед организациями и физическими лицами;
- некорректно вести себя по отношению к клиентам, партнерам, органам власти. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Обществу, нанести удар по репутации Общества или репутации его сотрудников, клиентов и партнеров;
- деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством;
- употреблять ненормативную лексику, переходить на личности;

- делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей, в присутствии их подчиненных, представителей других организаций;
- обсуждать заработную плату и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем;
- использование внутренней почты не по назначению. Категорически запрещается рассылка по внутренней почте информации, не относящейся к деятельности Общества;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории Общества;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения при выполнении рабочих (командировочных) заданий;
- курить на территории Общества вне специально оборудованных на это местах;
- нарушать установленный режим труда и отдыха.

Проявление нелояльности к Обществу. Пренебрежение интересами Общества, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие предусмотренной законом тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своем Обществе, любые формы обмана – расцениваются как проявление нелояльности.

VI. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ПОДЧИНЁННЫМ

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

Руководителям Общества рекомендуется показывать подчинённым пример хорошего владения нормами и правилами делового этикета.

Во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководитель не должен покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. В рабочее время его личное отношение должно быть одинаково ровным ко всем сотрудникам. Критерием могут быть только результаты работы.

Руководитель не должен критиковать подчинённых, выразить свое неудовольствие в присутствии других сотрудников, это следует делать конфиденциально, при этом хвалить открыто, при всех.

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

Когда сотрудник заходит в кабинет к руководителю, то руководитель не обязан вставать, отвечая на приветствие, даже если к нему заходит женщина.

Сотруднику запрещено отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Это возможно только при личной встрече.

В Обществе сотрудникам не принято демонстрировать приятельские отношения со своими руководителями.

Руководители должны информировать подчиненных обо всех событиях, которые имеют отношение к сфере их деятельности.

Руководители всех уровней несут ответственность за организацию эффективной работы своих подчиненных и сами являются эталоном поведения.

Сотрудники Общества не должны допускать, чтобы их действия (бездействия) прямо или косвенно наносили ущерб интересам Общества, его деловой репутации.

VII. НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ДЕЛОВАЯ ФОРМА ОДЕЖДЫ

Общество ожидает, что внешний вид каждого сотрудника будет аккуратным и опрятным, а стиль одежды инженерно-технического персонала деловой (классический). Запрещено находиться на рабочем месте без спецодежды и (или) спецобуви, если это предусмотрено внутренними стандартами Общества. Не приветствуется нахождение на территории Общества в спортивной и (или) вызывающей одежде.

VIII. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнёрами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе в целом.

В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета.

Отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно. Телефонный этикет, принятый в Обществе, требует поднимать трубку не позже третьего звонка, так как для первого впечатления об Обществе крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго приходится добиваться ответа. Продолжительное ожидание не только тягостно для абонента, но и долго звучащий звонок мешает работающим рядом коллегам.

При ответе на входящий звонок принято сразу здороваться и называть себя (фамилию, при необходимости должность), произносить название Общества.

Приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо помочь найти его или принять для него сообщение.

Если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросите его перезвонить.

Внимательно набирайте телефонный номер. Ошибка ведет к ненужной потере рабочего времени. Если по ошибке Вы попали не туда, куда это было необходимо, не отключайтесь молча – сначала принесите извинения.

Звоня деловым партнёрам или коллегам, также принято здороваться, называть себя и предприятие, кратко формулировать суть проблемы, которую хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров. В начале телефонного разговора

рекомендуется спрашивать, удобно ли общаться. Выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени.

Для начала разговора необходимо подготовиться. Поэтому перед звонком лучше всего составить четкий план разговора. Положить рядом с собой ручку, лист бумаги или ежедневник, календарь.

Разговор необходимо вести в вежливой и доброжелательной форме. Говорить прямо в трубку, во избежание ухудшения слышимости. Не кричать, так как это некорректно и ведет к искажению звука.

Внимательно следите за разговором, старайтесь, чтобы абонент не уходил от темы, задавайте вопросы, тем самым возвращая его к предмету переговоров. Желательно, чтобы ваш диалог не был дольше 3–5 минут.

Телефонный этикет в Обществе требует абсолютного внимания к собеседнику. Сотрудникам не рекомендуется разговаривать одновременно с другими людьми находящимися рядом, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи параллельно телефонным переговорам.

Говорить в нормальном темпе, спокойно. Следить за тем, чтобы разговор не переходил в монолог.

Если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.

Заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему.

Не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона.

Передавая значительный объем информации, в Обществе принято пользоваться электронной почтой.

IX. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Деловая переписка и документооборот в Обществе ведется в соответствии с действующим стандартом СТП 208-20.3-24-2010.

Х. РАБОЧЕЕ МЕСТО

Порядок, чистота, аккуратность рабочего места создают благоприятное впечатление об Обществе.

Общество ожидает, что на рабочем месте сотрудники не будут заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами, а также принимать пищу, употреблять спиртные напитки и курить. Курение допустимо строго в отведенных местах.

Документы, содержащие коммерческую или иную тайну, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонним лицам может привести к ущербу для Общества, желательно не держать в доступных для посторонних лиц местах.

По окончании работы работник должен осмотреть и привести в порядок рабочее место, оборудование, убрать с рабочего места инструмент, все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу, отключить электроприборы.

Работник не должен допускать использования средств и имущества Общества во внеслужебных целях, если это не разрешено нормативными правовыми актами локального или иного характера.

Запрещено использование офисной техники, пользование Интернетом, междугородней телефонной связью, заводским транспортом, оборудованием, инструментом и материалами в личных целях.

XI. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СОВЕЩАНИЙ

При проведении совещаний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью.

Приходить на деловые мероприятия, далее (совещания), к установленному времени, без опозданий, заранее подготовившись.

Перед началом совещания отключать звук мобильного телефона. При участии в совещаниях в кабинете генерального директора мобильный телефон вносить в кабинет запрещается.

В случае возникшей необходимости покинуть совещание, следует спросить разрешение у ведущего совещание, если это не оговаривалось заранее или не запрещено правилами, негромко извиниться и покинуть помещение.

При входе в помещение, где проходит совещание, на которое сотрудник вызван (приглашен) не в общем порядке, необходимо негромко извиниться и войти.

При выступлении на совещаниях в Обществе принято обращаться на «Вы», по полному имени или имени и отчеству.

Сотрудникам, принимающим участие в совещаниях, рекомендуется придерживаться правил делового этикета:

- с уважением относиться ко всем выступающим без исключения;
- выслушивать выступающего, дав ему полностью высказаться;
- в ходе совещания стараться называть коллег по имени и отчеству;
- в процессе обсуждения того или иного вопроса быть сдержанными и тактичными;
- при обсуждении проблем применять систему чёткой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения;
- критиковать проблему, а не сотрудника;
- критика и замечания должны быть деловыми, корректными и конструктивными.

XII. ОТНОШЕНИЕ К СФЕРЕ СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И СМИ

АО «Златмаш» следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях Общества со средствами массовой информации и общественностью. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности или других мероприятиях по связям с общественностью.

Общество выстраивает и поддерживает с представителями государственной власти и муниципального управления, средствами массовой информации и общественностью уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, исключая конфликт интересов и основанные на соблюдении законодательства Российской Федерации.

Главными принципами взаимодействия Общества с органами власти, общественностью и средствами массовой информации являются:

- раскрытие информации в соответствии с действующим законодательством;
- регулярное представление Обществом актуальной информации, максимально, полно и объективно освещающей все аспекты деятельности Общества;
- предоставление своевременных и полных ответов на информационные запросы, поступающие в Общество, в рамках действующего законодательства.

Все контакты со СМИ осуществляются через отдел по связям с общественностью и массовым коммуникациям (отд. № 305).

Самостоятельно, напрямую, во избежание разглашения сведений, относящихся к сведениям ограниченного доступа, взаимодействовать со СМИ по рабочим вопросам сотрудникам Общества запрещено.

ХІІІ. РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ

Общество ограничивает случаи совместной работы родственников, так как работа родственников, находящихся в прямом или опосредованном подчинении, создает определенные проблемы.

Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Общества и/или третьими лицами.

Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другим работником-родственником.

В Обществе приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности, а допускается лишь профессиональная преемственность - передача навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

Наличие родственных связей между руководителями Общества создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в Обществе. Протекционизм на основе семейственности запрещен.

В Обществе не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного. В случае возникновения такой ситуации работодатель или должностное лицо, в соответствии с доверенностью, выданной в установленном законом порядке генеральным директором Общества, имеет право принять решение о переводе одного из сотрудников в другое подразделение Общества.

XIV. ИНФОРМАЦИЯ

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду профессиональной деятельности, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей. Конфиденциальная информация, доступная одному подразделению, ни при каких обстоятельствах не может быть передана в другое, за исключением случаев, когда это диктуется технологией совершения соответствующих производственных процессов либо когда это происходит с санкции руководителя данного структурного подразделения.

При поступлении на работу в Обществе сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать государственную тайну, конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Обществе и после ухода из нее.

Сотрудникам Общества запрещается разглашать любые сведения о работе Общества, его клиентах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в открытом доступе, в рекламных, информационных и других изданиях Общества, предназначенных для массовой аудитории.

В свою очередь, Общество не может просить от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других Компаниях.

XV. УЧАСТИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТИЧЕСКИХ, РЕЛИГИОЗНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Общество не поддерживает какие-либо политические партии и общественные движения. Сотрудники Общества, участвующие в деятельности политических партий, религиозных и общественных организациях и сообществах, могут действовать исключительно в свободное от работы время и только как частные лица, а не как представители Общества. Религиозные и политические предпочтения являются личным делом работников и не должны препятствовать исполнению ими своих должностных обязанностей и взаимодействию с коллегами.

XVI. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Коррупция представляет собой злоупотребление работником своими полномочиями или доверием, которое было возложено на такое лицо Обществом, при котором такой работник желает воспользоваться имеющейся властью или полномочиями за вознаграждение или предоставление материальных ценностей.

Работники Общества не имеют права требовать или принимать вознаграждение или иные материальные ценности от своего имени или от имени Общества за выполнение своих должностных обязанностей, или в обмен на предоставление преимуществ при покупке товаров, работ или услуг, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или действующим законодательством Российской Федерации.

Работники никогда не должны прямо или косвенно принимать взятки, комиссионные от сделки, а также любые иные материальные ценности или выгоду от иных работников либо третьих лиц за исполнение обязанностей, которые они должны выполнять в соответствии с трудовым договором или любым иным договором с Обществом.

Сотрудникам Общества не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от клиентов, партнеров, контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную работу или услугу. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок (услуга в определенной ситуации), о данном факте должен быть уведомлен непосредственный руководитель.

Банкеты, напитки, оплата билетов и гостиниц, а также оплата различных мероприятий (театр, выставки, презентации, развлечения и пр.), возникающие в процессе деловых переговоров или встреч, могут быть оплачены партнером, о чем также должен быть поставлен в известность непосредственный или вышестоящий по должности руководитель.

Нарушение законодательства в данной области может повлечь привлечение виновных работников к административной или уголовной ответственности.

Основы и принципы антикоррупционной деятельности Общества определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой АО «Златмаш».

XVII. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Общество не может быть безразлично к ситуации, когда в результате личных, семейных и других обстоятельств работник Общества утрачивает (или может утратить) лояльность и объективность по отношению к Обществу. Образующийся в таком случае конфликт личных интересов с интересами Общества негативно скажется на его эффективности, вследствие чего Общество считает себя вправе предотвращать влияние такого рода конфликтов.

Наилучшая линия предупреждения конфликта интересов – не участвовать прямо или косвенно в деловых связях с клиентами, поставщиками или конкурентами иначе, как в процессе ведения дел от имени Общества.

Для обеспечения неукоснительного следования положениям Кодекса следует соблюдать следующие правила:

- не допускать, чтобы получение или перспектива получения ненадлежащей выгоды влияла на принятие решения и (или) действия (бездействие);
- если работнику Общества предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения безопасности Общества и своей безопасности, он обязан в письменной форме довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя, руководителя службы безопасности Общества и отказаться от ненадлежащей выгоды;
- не допускать конфликта интересов. С целью оперативного разрешения конфликта интересов своевременно, как только ему станет известно, довести до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, для предотвращения такового или его преодоления без выхода информации за пределы предприятия. Руководитель, получивший от работника информацию о возникновении конфликта или спорного момента, должен незамедлительно приступить к их разрешению;

- избегать любых действий, которые могут повлиять на Вашу способность принимать объективные деловые решения в интересах Общества: например, не следует получать подарки, услуги и другие выгоды от лиц, имеющих деловые отношения с Обществом или стремящихся к таким отношениям.
- прежде чем согласиться с выдвижением кандидатом в органы управления любой организации, интересы которой могут противоречить интересам Общества, сотрудник должен об этом поставить в известность непосредственного руководителя;
- в случае возникновения обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, либо когда сотрудник не можете однозначно определить наличие такого конфликта, он обязан срочно поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя;
- если сотруднику стало известно о конфликте интересов кого-либо из работников Общества, ему следует напомнить коллеге о его обязанности довести данный факт до непосредственного руководителя, а в случае его уклонения от этого - сообщить своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по деловой этике;
- в случае возникновения противоречия между личными интересами сотрудника и Общества сотруднику необходимо обсудить эту проблему с непосредственным руководителем и попытаться найти компромисс в рамках корпоративных принципов и ценностей;
- сотрудник не должен иметь личную заинтересованность в деятельности деловых партнеров Общества, если такая заинтересованность противоречит интересам Общества;
- сотрудник не должен получать займы или услуги от каких-либо физических или юридических лиц, имеющих деловые отношения с Обществом или стремящихся к таким отношениям (это не распространяется на организации, предлагающие подобные займы или услуги в ходе своей обычной деятельности);

- сотрудник не должен заниматься дополнительной неосновной работой или иной деятельностью во внеурочное время, если такая деятельность негативно влияет на исполнение должностных обязанностей в Обществе;
- сотрудник не должен скрывать факт конфликта интересов и его причины.

XVIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

Неукоснительное соблюдение положений настоящего Кодекса всеми работниками является ключевым условием для успешной реализации стратегии развития АО «Златмаш» и закрепления корпоративных ценностей Общества, защиты интересов его работников, деловых партнеров, контрагентов и клиентов.

Важнейшим критерием этического поведения является внутренняя самооценка работника и моральная оценка со стороны его руководителей и коллег.

Общество негативно оценивает какие-либо действия, в том числе поручения руководителей, заведомо способствующие нарушению норм Кодекса, а также сокрытие нарушений.

Несоблюдение положений Кодекса может привести к нарушению норм применимого законодательства, что повлечет ответственность в соответствии с этим законодательством.

Таким образом, каждый работник Общества обязан неукоснительно соблюдать требования Кодекса и нести ответственность за свое этическое и деловое поведение.

К сотрудникам Общества, нарушившим требования Кодекса, применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, общественного порицания, а также иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Общество гарантирует, что для добросовестного работника, сообщившего о нарушении положений настоящего Кодекса или решившего пресечь нарушение, не наступят негативные последствия (в том числе дискриминация и иное преследование с чьей-либо стороны).

Общество гарантирует, что меры ответственности будут применяться только на основе результатов объективного рассмотрения обстоятельств совершения нарушения, с учетом его тяжести и действий лица по устранению его последствий.

Общество рассматривает все сообщения о нарушении положений Кодекса, вместе с тем оно гарантирует конфиденциальность при проведении проверки.

ХІХ.КОМИССИЯ ПО ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕ КАК ГАРАНТ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ И ПРАВИЛ, ОПИСАННЫХ В НАСТОЯЩЕМ КОДЕКСЕ

В целях поддержания высокого уровня доверия к Обществу, соблюдения международных стандартов этики ведения бизнеса, профилактики и пресечения случаев мошенничества и коррупции, избежания конфликта интересов, обеспечения эффективного функционирования настоящего Кодекса в Обществе действует «Горячая линия безопасности», а также приказом генерального директора создана комиссия по деловой этике (далее – Комиссия), состоящая из наиболее авторитетных сотрудников Общества, пользующихся всеобщим уважением и доверием.

Комиссия по деловой этике регулирует корпоративные этические отношения в Обществе в соответствии с положениями Кодекса. Члены Комиссии наряду с выполнением своих функциональных обязанностей выполняют ряд других функций, таких как разъяснение, пересмотр и дополнение положений Кодекса деловой этики и служебного поведения Общества, разрешение внутренних конфликтов, иных вопросов, связанных с нарушением положений или подпадающих под действие настоящего Кодекса.

В компетенцию Комиссии по деловой этике входит реализация норм и правил Кодекса, контроль над их соблюдением, разработка рекомендаций, касающихся деловой этики, организация мониторинга влияния Кодекса на изменение морально-психологического климата в коллективах.

Получив информацию о нарушении правил настоящего Кодекса, Комиссия рассматривает заявление самостоятельно и (или) с привлечением представителей того или иного структурного подразделения или службы Общества. Порядок рассмотрения и сроки созыва Комиссии по деловой этике устанавливаются Положением о Комиссии по деловой этике.

Комиссия устанавливает регламент работы и процедуры рассмотрения этических проблем и споров таким образом, чтобы каждый сотрудник Общества имел возможность урегулировать проблемы, подпадающие под действие настоящего Кодекса.

Комиссия регламентирует процедуру оценки серьезности проблемы или нарушения и, при необходимости, проводит рассмотрение произошедшего прецедента. В случае подтверждения того, что нежелательные действия имели место, Комиссия рекомендует руководству применить по отношению к нарушителю меры дисциплинарного или иного воздействия.

Обратившись по «Горячей линии безопасности» или в Комиссию по деловой этике работник Общества может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах хищения и растраты в Обществе, мошенничества, взяточничества, коммерческого подкупа, конфликта интересов, других проявлений коррупции и нарушений настоящего Кодекса.

Каждое обращение будет внимательно рассмотрено Комиссией по деловой этике, в случае необходимости передано для проведения соответствующих проверочных мероприятий, результаты его рассмотрения доведены до сведения работников через СМИ или руководителей подразделений, руководителей функций.

«Горячая линия безопасности» размещена на официальном сайте Общества в сети Интернет. Электронная почта 200@zlatmash.ru Телефон 8-52-73, 93-66-50;

Комиссия по деловой этике

Телефон 8-51-45 (63-91-45); 8-53-28 (63-93-28)

Электронная почта personal@zlatmash.ru

Почтовый адрес Парковый проезд, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456208

Комиссия по деловой этике

XX. Заключительные положения

Кодекс представляет собой общедоступный документ. Общество обеспечивает размещение настоящего Кодекса и всех изменений и дополнений к нему на корпоративном сайте в сети Интернет по адресу <http://zlatmash.ru/>.

За несоблюдение настоящего Кодекса сотрудниками Общества несут ответственность не только сотрудники, нарушающие данные правила, но и руководители соответствующих структурных подразделений.