

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Уважаемые коллеги!

Перед Вами главный этический документ нашей Компании – Кодекс корпоративной этики. Для того, чтобы выстроить Компанию нового поколения и объединить лучшие компетенции, технологии и ресурсы на основе общих ценностей, нам важно изменить подходы к работе, взаимодействию с коллегами и партнерами.

НАША МИССИЯ

Содействовать развитию России и мира через поиск и эффективную реализацию новых решений в области обеспечения энергией людей и компаний.

НАШЕ ВИДЕНИЕ

ТЭСС – платформа, объединяющая лучшие компетенции, технологии, информацию и ресурсы на основе общих ценностей для созидания и прогресса.

НАШИ ЦЕННОСТИ

ТВОРЧЕСТВО

Мы корректно ставим и успешно решаем любые задачи в любой области деятельности, получая вдохновение от творческого процесса и достижения поставленных целей.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Мы заботимся о здоровье и безопасности наших сотрудников, партнёров и сообществ, в которых работаем. Мы исходим из того, что никакая цель не может оправдать нарушение требований охраны труда или пренебрежение жизнью и здоровьем людей.

СОТРУДНИЧЕСТВО

Мы на основе ответственности, порядочности и человечности объединяем сотрудников, партнёров и представителей профессиональных сообществ для реализации сложных проектов на стыке различных отраслей и сфер деятельности.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Мы рационально используем ресурсы на всех этапах реализации проектов, измеряем результаты нашей работы и постоянно совершенствуем процессы и продукты.

Марка «ТЭСС» является главным визуальным активом Компании, формирует целостное восприятие бренда и позволяет добиться эффективного воздействия на аудиторию. В символике знака объединение в круге (единой точке — фокусе — кнопке) графических компонентов (означающих опору электропередач, стрелку компаса, вектор) с контрформой буквы «т». Все вместе это означает ориентир, правильное направление, точность в сочетании с верой и устремленностью к своей мечте.



ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВНУТРИ КОМПАНИИ

ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМПАНИЯ ОПРЕДЕЛЯЕТ ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ И ОЖИДАЕТ ИХ СОБЛЮДЕНИЯ ОТ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

- Для нас в равной мере важен каждый член команды. Каждый сотрудник имеет право участвовать в стратегическом планировании.
- Мы внимательно и уважительно относимся к мнению наших коллег, открыто высказываем свои идеи и обсуждаем идеи других.
- Командный дух – принцип нашей работы. Мы считаем, что эффективное исполнение обязанностей и решение задач невозможно без взаимопомощи, доверия, терпимости и уважения друг к другу, независимо от расы, национальности, религиозных убеждений, пола, возраста, семейного положения и др.
- Мы всегда готовы помочь своим коллегам, несмотря на то, в каком городе или подразделении они работают.
- Принимая решения, высказывая мнения или выходя с инициативами, мы всегда думаем о том, насколько они отвечают ценностям нашей Компании.
- Руководители всегда открыты для общения с работниками: при возникновении проблем, работники всегда могут обратиться к своему непосредственному руководителю. Не допускается обращение к руководителю с целью неконструктивной критики коллег.
- Руководители в обязательном порядке дают обратную связь своим подчиненным.
- Мы бережно обращаемся с имуществом Компании и используем его только по назначению.
- Мы знаем и соблюдаем требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности.
- Мы стремимся быть лучшими в профессии: постоянно учимся и развиваемся, анализируем лучшие практики.

ВНЕШНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ



НАШИ ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ, ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И КОНКУРЕНТАМИ СТРОЯТСЯ НА ОСНОВЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПОРЯДОЧНОСТИ И ЧЕЛОВЕЧНОСТИ. МЫ СТРЕМИМСЯ К ЧЕСТНОМУ И ОТКРЫТОМУ ВЕДЕНИЮ ДЕЛ, ВЗАИМНОМУ ДОВЕРИЮ И НЕРУШИМОСТИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

ДЕЛОВЫЕ ПАРТНЕРЫ / КОНТРАГЕНТЫ

- Взаимодействие с контрагентами Компания строит на принципах долгосрочного ответственного партнерства. Компания сотрудничает только с надежными деловыми партнерами, которые имеют безупречную репутацию и соблюдают законодательство.
- Мы заинтересованы в развитии нашего бизнеса и бизнеса наших партнеров. Каждый сотрудник Компании ориентирован на потребности клиентов, гарантируя высокое качество услуг, честное и последовательное выполнение договорных обязательств.
- Мы последовательны в принимаемых нами решениях и действиях и точно соблюдаем нормы деловой этики, права, отраслевых стандартов и процедур, включая правила противодействия коррупции.
- Мы внимательно рассматриваем и своевременно реагируем на предложения, замечания и заявления, поступающие в Компанию от партнеров.
- Мы ожидаем от своих деловых партнеров добросовестного ведения бизнеса и соблюдения контрактных обязательств.
- Возникающие в процессе деятельности споры Компания всегда разрешает правовым путем, в том числе участвуя в переговорах и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

АКЦИОНЕРЫ И ИНВЕСТОРЫ

- Практика корпоративного отношения Компании направлена на обеспечение безусловного соблюдения всех прав и интересов акционеров, а также равного отношения к акционерам.
- Мы стремимся минимизировать объективно существующие риски акционеров и инвесторов.

КОНКУРЕНТЫ

- Компания не допускает любого проявления недобросовестной конкуренции или злоупотребления доминирующим положением на рынке.
- Мы собираем и используем информацию о конкурентах исключительно на условиях законности и этичности. Мы избегаем резких заявлений в адрес конкурентов и не позволяем себе необоснованно критиковать их деятельность, продукцию и услуги.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

- Взаимоотношения с органами государственной власти строятся на принципах конструктивного и открытого диалога и сотрудничества.
- Мы точно соблюдаем все требования российского и международного законодательства, отраслевых стандартов и процедур.
- Компания не принимает прямого или косвенного участия в политических, религиозных или иных движениях и обществах.

ОБЩЕСТВЕННОСТЬ

- Социальное инвестирование в Компании рассматривается как важнейший элемент устойчивого развития регионов, в которых компания ведет свою деятельность.
- Конструктивный диалог с местными сообществами является обязательным элементом нашей социальной деятельности. Мы поддерживаем и развиваем местные социальные инициативы, направленные на улучшение качества жизни людей.

СМИ

- Взаимодействие со средствами массовой информации Компания строит на принципах открытости и прозрачности.
- Взаимодействие со СМИ Компания осуществляет через структурные подразделения и/или работников, наделенных соответствующими полномочиями.
- Сотрудники не должны передавать в СМИ без согласования с уполномоченными подразделениями никакую информацию и документы о деятельности компании.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ



УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА ЭТИКЕТА

- Помните, что деловая репутация, авторитет, дальнейшее успешное и устойчивое развитие Компании зависят от каждого из нас. Старайтесь поддерживать собственную деловую репутацию.
- Говорите и пишите правильным литературным языком. В общении важна дикция, произношение, интонация, правильная постановка ударения в словах. Недопустимо употребление жаргона, оскорблений и нецензурной речи.
- Пресекайте сплетни и обсуждение коллег, а также любые другие негативные и ложные коммуникации.
- У каждого из нас есть свобода высказывать и отстаивать свое профессиональное мнение. Если оно отличается от Вашего, не стоит самоутверждаться, используя критику. Вы можете предложить свой вариант, обязательно его аргументируя.
- Не оставляйте без внимания обращения коллег. Всегда благодарите коллег за оказанное содействие, даже если помощь была оказана не в полной мере.
- В рабочее время не стоит заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей.
- Уважайте время коллег, соблюдайте назначенные сроки и не опаздывайте.
- Поддерживайте на своем рабочем месте чистоту и порядок. Не стоит хранить и принимать пищу на рабочем месте (за исключением напитков, конфет) – для этого в офисах существуют комнаты приема пищи.



ВНЕШНИЙ ВИД

- Каждый работник вносит свой вклад в создание положительного имиджа Компании и поддерживает его репутацию своим безупречным деловым поведением и соблюдением требований к официальному деловому стилю одежды.
- Компания рассматривает правила для внешнего вида работников как существенный элемент корпоративной культуры.
- Для офисных работников стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным.
- Следует избегать использования одежды, аксессуаров и украшений, не соответствующих деловой атмосфере, желательно избегать ярких и вызывающих цветов; не допускается ношение спортивной одежды и обуви, а также одежды с большими надписями и логотипами.
- Установленные требования к внешнему виду обязательны для соблюдения во все рабочие дни за исключением пятницы. По пятницам допускается одежда свободного стиля. Однако, если в пятницу назначены представительские мероприятия, встречи, совещания или официальные визиты с участием сторонних лиц, форма одежды должна быть официальной, согласно вышеперечисленным требованиям.
- Для работы на объектах и их посещения предусмотрена фирменная спецодежда, соответствующая времени года и требованиям техники безопасности. Спецодежда должна быть чистой и аккуратной.



ЭТИКА ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРОВ И ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Умение работников говорить по телефону и вести электронную переписку с коллегами, клиентами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом.

- Никогда не игнорируйте телефонные звонки, отвечайте на них оперативно, в разговоре будьте приветливыми и вежливыми.
- Если в данный момент у Вас нет возможности ответить на звонок, перезвоните при первой возможности. Телефонные звонки не должны оставаться без внимания.
- Всегда представляйтесь (называйте имя, должность, подразделение), независимо от того, звоните вы или звонят вам.
- Если звонят вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помогите найти его или принять для него сообщение.
- Соблюдайте этикет электронного делового общения: своевременно реагируйте на входящие письма, отвечайте в допустимые (до 1 дня) или указанные в сообщении сроки. Если Вам необходимо более длительное время для ответа, сообщите адресату, что сообщение получено и вы работаете над ним.
- Обязательно указывайте тему письма, начинайте сообщение с приветствия. Используйте электронную подпись в корпоративном стиле.

СОВЕЩАНИЯ

Совещания — один из инструментов деловой коммуникации в компании, проводимые для оперативного решения рабочих вопросов и обеспечения обмена информацией. При проведении совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

- О времени, месте и повестке дня очередного совещания участников оповещают с помощью приглашения по электронной почте. Все участники встречи должны заранее подготовиться.
- В компании не принято опаздывать на совещания. Совещания следует начинать строго в назначенное время, не ожидая опаздывающих, так как соблюдение регламента, в том числе времени его начала, — знак уважения к присутствующим.
- Телефоны участников совещания должны быть отключены или переведены в беззвучный режим, чтобы не отвлекать других присутствующих.
- В случае, если необходимо покинуть совещание до его завершения, тихо встать, негромко извиниться и выйти.
- При представлении выступающего необходимо указывать его имя, должность, подразделение, основание для его выступления.



ОБЩЕНИЕ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

Социальные сети являются неотъемлемой частью обмена данными. При этом мы понимаем, что общение в социальных сетях, как правило, носит публичный характер. Разумный подход к размещению информации, связанной с работой, предусматривает соблюдение ряда правил при общении в социальных сетях.

- Не размещайте рабочие материалы и информацию о деятельности Компании.
- Не участвуйте в обсуждении новостей Компании, решений руководства или сотрудников.
- Не следует размещать фотографии, аудио и видеозаписи с рабочих мест, производственных объектов, корпоративных мероприятий Компании.
- Не выступайте в качестве представителя Компании с заявлением, комментарием, оценками деятельности Компании или ее сотрудников, не имея на это полномочий.
- Работникам запрещается распространять или обсуждать фото- и видеоизображения, информацию о деятельности Компании, не соответствующих действительности и/или порочащих деловую репутацию Компании.



НЕДОПУСТИМОСТЬ КОРРУПЦИИ И КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В нашей компании не приемлема коррупция в любом виде. Взятки, коммерческий подкуп, дорогие подарки и т. д. категорически запрещены. При обнаружении нарушений антикоррупционного законодательства как сотрудниками, так и партнерами компании, незамедлительно принимаются соответствующие меры.

- Все сотрудники обязаны знать и строго соблюдать положения законодательства и политику организации в области противодействия мошенничеству и коррупции.
- При обнаружении фактов или подозрении в коррупции, мошенничестве, хищении, конфликте интересов, а также при возникновении ситуации, грозящей нарушением антикоррупционного законодательства, сотрудник обязан предпринять разумные действия для предотвращения нарушения и сообщить об этом непосредственному руководителю.
- Сотрудники Компании должны руководствоваться установленными в организации требованиями по передаче подарков, проявлению гостеприимства и представительским расходам в соответствии с требованиями закона и нормами организации.

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

- Сотрудники обязаны избегать любого конфликта интересов.
- Сотрудники должны действовать в интересах Компании, не использовать свое служебное положение в личных целях.
- Сотрудники должны избегать финансовых и иных связей, которые могут стать причиной возникновения конфликта интересов.
- В случае возникновения конфликта интересов, сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или проинформировать службу персонала.

ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

Принятие подарков и вознаграждений сотрудниками Компании происходит в рамках делового гостеприимства и не нарушает существующие законы и этические стандарты.

- Подарки могут быть приняты по случаю общепринятых праздников, памятных дат, юбилеев, дней рождений и других, предусмотренных деловым этикетом.
- Стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностями деловых взаимоотношений.
- Сотрудникам Компании запрещается принимать любые вознаграждения в денежной форме от третьих лиц.
- Сотрудникам Компании не разрешается принимать подарки за совершение каких-либо действий (бездействий) к выгоде партнерам, но в ущерб интересам Компании.
- Сотрудникам Компании запрещено принимать подарки, которые могут оскорбить общественную мораль и нравственность.

ВЫБОР И ПРЕПОДНЕСЕНИЕ ПОДАРКОВ

Преподнесение подарков – это часть хорошо построенных деловых отношений. Деловые подарки отображают культуру нашей Компании.

- Выбирая подарок, принимайте во внимание культурные ценности и личные особенности партнеров. Предпочтительно дарить то, что связано с деятельностью Компании и отражает наши ценности и особенности.
- Выбор подарка зависит от случая, содержания и важности мероприятия.
- Допускается использование фирменного пакета с логотипом Компании в качестве упаковки подарка.

ОБЩИЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРАЗДНИКИ ТЭСС

День энергетика – 22 декабря

День рождения ТЭСС – 23 апреля

СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

В компании заботятся о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания стабильного развития и конкурентоспособности. Разглашение конфиденциальной информации может привести к нанесению существенного материального и морального ущерба.

- Использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя.
- Соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы сотрудника в Компании.
- Раскрытие информации для инвесторов и государственных органов производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Компании.
- Соблюдается уважительное отношение к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Кодекс является сводом базовых правил и принципов корпоративного поведения, ориентиром в распознавании ситуаций, которые не соответствуют этическим принципам Компании. Однако невозможно описать правильное поведение по всех ситуациях, которые могут возникнуть в ходе ведения бизнеса.
- В ситуациях этического конфликта, когда вы не знаете, как правильно поступить — советуйтесь со своим руководителем, задавайте вопросы и при любых обстоятельствах применяйте здравый смысл и ответственное отношение к репутации и интересам Компании при принятии решений.
- Неукоснительное следование принципам и нормам Кодекса всеми работниками без исключения укрепляет репутацию Компании, повышает эффективность работы и способствует развитию отношений с деловыми партнерами.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Положения настоящего Кодекса распространяются на всех сотрудников Компании вне зависимости от должности, вида профессиональной деятельности и местоположения подразделения ТЭСС.

Каждый сотрудник ТЭСС несет личную ответственность за соблюдение этических норм настоящего Кодекса.

Соблюдение норм, установленных Кодексом, является важным критерием для оценки личностных и профессиональных качеств работника при оценке его работы, принятии решения о поощрении, а также для профессионального и карьерного продвижения.

Задача познакомить новых сотрудников с Кодексом возложена на сотрудников подразделений по работе с персоналом.

Настоящий Кодекс пересматривается по мере необходимости, в частности по инициативе руководителей подразделений, в случае поступления предложений от сотрудников Компании по совершенствованию положений данного Кодекса.