



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ТЭСС

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

Вносим вклад в глобальное развитие, создавая и внедряя новые энергетические решения

Наше видение

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

Спрос на наши услуги кратно превышает наши возможности, мы можем выбирать. Компания участвует в социальных проектах, меняющих жизнь людей к лучшему и позволяющих чувствовать себя более безопасно.

Наши ценности



ТВОРЧЕСТВО

Мы создаем новое, получая вдохновение от процесса достижения целей



БЕЗОПАСНОСТЬ

Безопасность наших сотрудников и партнеров – наш приоритет



СОТРУДНИЧЕСТВО

Объединяясь, мы усиливаем друг друга через уважение, открытость, честность и доверие



ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Мы рационально используем ресурсы, измеряем результаты и постоянно совершенствуем процессы и продукты

Наш логотип символизирует:



Шестиугольник (сота) —
надёжность и гармония.

4 цветных сегмента — ключевые
направления нашей работы:
Электричество, **Тепло**, **Воду**,
Воздух.

2 белых элемента —
пространство для будущего
роста.

Яркие цвета — баланс традиций
и смелых решений.

Форма соты не случайна: она
перекликается с нашим
флагманским проектом —
Локальные интеллектуальные
энергосистемы (ЛИЭС) или
«минигрид».



Наши цвета

Цветовая палитра — это гармония креативности и традиций:

Синий (основа бренда) — символ фундаментальности энергетики.



Яркие акценты — наши Ценности: Творчество, Безопасность, Эффективность, Сотрудничество.



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 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.



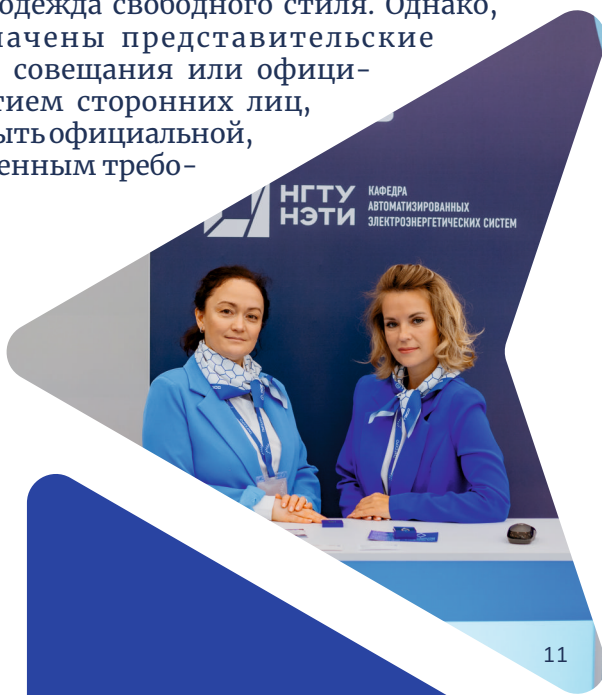
Деловой этикет

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. Сегодня онлайн-переписка — это один из основных способов деловой коммуникации. Именно поэтому навык грамотного общения по электронной почте, в мессенджерах и чатах имеет большую ценность.

- 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.
- На время командировок и отпуска включайте в почте автоответчик
- Обязательно указывайте тему письма, начинайте сообщение с приветствия. Используйте электронную подпись в корпоративном стиле.

- При отправке сообщений в нерабочее время, уместно воспользоваться функцией отложенного отправления письма.
- Чтобы сообщение было понятно и удобно читать, его нужно оформить в едином стиле. Следование правилам оформления делового письма демонстрирует уважение к собеседнику. Например, не стоит использовать многообразие шрифтов. Это может отвлекать получателя от сути разговора. То же самое можно сказать о клавише Caps Lock. Текст, написанный полностью заглавными буквами, скорее всего вызовет негативную реакцию, ведь в больших буквах будет читаться давление и повышенный тон.
- Голосовые сообщения в большинстве случаев не подходят для делового общения, они неудобны для получателя. Исключение составляют ситуации, когда общение голосовыми сообщениями было оговорено заранее.
- Если вы используете социальные сети и мессенджеры в работе, проверьте заранее, как подписан ваш аккаунт и поставьте деловое официальное фото на аватар.

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.

Правила этикета во время видеозвонков

При проведении совещания в формате видеозвонков, важно также помнить:

- Планируйте видеозвонки заранее, выберите удобное для всех ПО
- Предупредите будет вестись запись звонка или нет, определите организатора встречи и укажите ее продолжительность.
- Также важно договориться о том, будут ли включены камеры.

- ▶ Хорошим тоном считается включать камеру во время приветствия, представления или знакомства участников, а также во время выступления.
- ▶ Во время встреч исключите интершумы и позаботьтесь о том, как выглядите вы и место, в котором вы находитесь. Вряд ли кто-то будет категорически против, но вы точно будете отвлекать людей.
- ▶ Заранее проверьте, как работает ваше соединение. В крайнем случае раздайте интернет со смартфона, чтобы была альтернатива. То же самое касается наушников, микрофона и камеры. Сделайте тестовый звонок, чтобы убедиться, что все в порядке. А если собираетесь транслировать на экран какие-то материалы, подготовьте их заранее.

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.

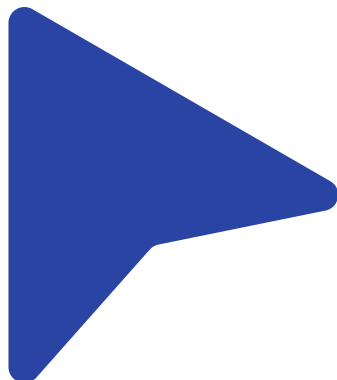
- ▶ Сотрудники обязаны избегать любого конфликта интересов.

- ▶ 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.

