Утверждаю:

Президент АК ТПГ «БИС»

А.В. Назаров _____

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ОБЩЕСТВА АК ТПГ «БИС» И ЕГО ПРАКТИЧЕСКАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ В РАБОТЕ.

АК ТПГ «БИС»: ПОРЯДОК И ПРОГРЕСС.

ЧТО ТАКОЕ ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС?

Внутрикорпоративный документ, регламентирующий основы этического поведения, миссию и ценности, разделяемые обществом компании, дочерними предприятиями, работниками и руководителями всех уровней.

ЧТО ТАКОЕ ОБЩЕСТВО АК ТПГ «БИС»?

Коллектив компании является сообществом профессионалов, объединённых единой системой ценностей, правил поведения, разделяющих общую миссию и стратегию развития компании, имеющих общую цель по сохранению и обогащению её внутренней культуры, поддержанию высокого уровня репутации в глазах партнёров и общественности.

Настоящий Кодекс этики (далее – Кодекс) устанавливает стандарты поведения и общения для всех работников АК ТПГ «БИС» (далее – Общество), его филиалов, управляемых организаций, представительств и дочерних организаций, которые позволят реализовать основные цели и принципы Общества во всех видах его деловой деятельности.

АК ТПГ «БИС» является одним лидеров производственного, строительного и агропромышленного комплекса Волгоградской области и Южного федерального округа, надёжным партнёром и ответственным работодателем. Каждый сотрудник корпорации является носителем данной части корпоративной культуры и обязан чтить репутацию, выработанную за годы деятельности нашего предприятия.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА:

- все работники обязаны следовать предписаниям настоящего Кодекса;
- любой работник, имеющий заявления или предложения по вопросам, изложенным в настоящем Кодексе, обязан незамедлительно их представить своему непосредственному руководителю;
- общество исключает применение дисциплинарных мер к лицам, обращающимся к руководителям в соответствии с настоящим Кодексом;

- общество обеспечивает расследование нарушений Кодекса и применение дисциплинарных мер к нарушающим его лицам;
- любые изменения или дополнения к положениям настоящего Кодекса должны быть утверждены решением Совета директоров Общества и доведены до сведения работников и заинтересованных лиц в рамках действующего законодательства.

МИССИЯ НАШЕГО ОБЩЕСТВА

«Быть ведущим производственным, строительным и агросервисным объединением Волгоградской области, совершенствующим своё развитие и бережно относящимся к собственному персоналу и окружающей среде».

ЦЕННОСТИ НАШЕГО ОБЩЕСТВА

ВЗАИМОПОМОЩЬ.

Коллектив компании является большой и сплочённой профессиональной семьёй, ценящей усилия каждого её члена и готовой прийти на помощь и взаимовыручку в случае её необходимости.

УВАЖЕНИЕ.

Личных прав и интересов работников, клиентов, поставщиков, покупателей, партнеров и условий сотрудничества с ними и со всем обществом.

ДОВЕРИЕ.

Как основа делегирования полномочий по принятию УР и ответственности за их исполнение при управлении и производстве в соответствии технологиям, безопасности и стандартам качества.

ОТКРЫТОСТЬ.

в отношениях, создании условий свободного обсуждения любых вопросов деятельности Общества, поощрения инноваций и открытого общения внутри Общества.

ЧЕСТНОСТЬ.

в отношениях, предоставлении равных прав для профессионального роста, защите от дискриминации, социальной защите, оценке труда в соответствии с проф. уровнем ответственности.

ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА:

1. соблюдать законодательные и иные требования, применимые к деятельности Общества.

2. требовать от партнеров соблюдения применимых норм законодательства и внутренних требований Общества

3. постоянно улучшать результативность системы управления и своей деятельности.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАШИХ ОСНОВНЫХ ПРАВ:

1.конструктивно обсуждать качество и эффективность своей работы с руководителями, получая содействие в развитии своих способностей, профессиональном и карьерном росте.

2. вносить предложения, направленные на повышение эффективности работы коллектива, рассчитывая на внимание к ним.

3. выполнять свои обязанности в соответствии с занимаемой должностью и нормами труда

4. получать признание и объективную оценку своих заслуг в коллективе и перед Обществом

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВ РАБОТНИКА – ПОСТУЛАТ:

Уважая личную свободу и права человека, Общество не приемлет никаких форм дискриминации и притеснения на рабочем месте или при трудоустройстве, а также действий, которые могут быть расценены как оскорбительные или неприемлемые в аспекте свободы совести и вероисповедания, либо как вторжение в частную жизнь.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА РАБОТНИКОВ, ПООЩРЯЕМЫЕ ОБЩЕСТВОМ:

- лидерство и делегирование полномочий компетентным работникам, на которых возлагается личная ответственность за выполнение поставленных задач;
- командную работу при четком разграничении обязанностей и ответственности;
- построение долгосрочных отношений с работниками и формирование любых форм обратной связи, включая регулярное личное общение руководителей всех уровней при обсуждении условий труда и других интересов работников;
- постоянное стремление к совершенствованию своих личностных и профессиональных навыков.

ПРАВИЛА И НОРМЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКА:

Соблюдение норм и правил дресс-кода компании

ПОДДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВОЙ ОДЕЖДЫ/СПЕЦОДЕЖДЫ В ОПРЯТНОМ, ПРЕЗЕНТАБЕЛЬНОМ СОСТОЯНИИ, ОБЩИЙ АККУРАТНЫЙ ВИД, СООТВЕТСТВУЮЩИЙ В ГЛАЗАХ ОБЩЕСТВЕННОСТИ ВЫСОКОЙ РЕПУТАЦИИ КОМПАНИИ.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВЫДАВАЕМОЙ СПЕЦОДЕЖДЫ ТОЛЬКО В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, НЕДОПУЩЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦОДЕЖДЫ ДЛЯ ЛИЧНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ТЕХНИЧЕСКИХ НУЖД (ДАЧНЫЕ УЧАСТКИ, ЧАСТНЫЕ РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ И Т.Д.)

Офисный стиль одежды АК «ТПГ «БИС» - это целенаправленный подбор вещей и одежды, максимально удобный для осуществления повседневной работы, при этом соответствующий статусу сотрудника АК «ТПГ «БИС».

МУЖЧИНЫ:

- **Официальный** (планерные заседания, проводимые Президентом компании, официальные мероприятия и визиты лиц городской или областной Администрации, Собрания Совета Директоров или встречи с Учредителями).

  Классический образ офисного работника АК «ТПГ «БИС»: костюм с приталенным пиджаком и зауженными брюками, белая, серая или голубая однотонная рубашка (допускается вариант ношения с галстуком не яркого цвета, рубашка с коротким рукавом допускается в тёплое время года). Костюм может дополнять жилет из того же материала, что и общий состав костюма. В качестве верхней одежды подойдёт клетчатое твидовое или шерстяное пальто (удлиненная куртка) и головной убор из такой же ткани (в холодное время года).

- **Повседневный**

  В офисном повседневном мужском гардеробе должен преобладать нейтральный не яркий цвет. Фасон костюма не обязательно должен быть строгим, к брюкам (допускается ношение брюк из джинсовой или другой подобной ткани) под пиджак допускается надевать лонгслив или тонкий пуловер. В жаркое время года допускается ношение классических футболок или поло.

ЖЕНЩИНЫ:

Офисный стиль одежды характеризуется сдержанностью, элегантностью и функциональностью. Он представляет собой баланс между строгостью дресс-кода и личным стилем.

Рекомендации по выбору одежды для офисного стиля:

- **Цветовая палитра**: классические цвета — чёрный, белый, серый, тёмно-синий. Также используются пастельные оттенки, например, светло-голубой, пудровый, мятный, бежевый.
- **Фасон**: офисные вещи обычно имеют простой фасон и не содержат вычурных элементов.
- **Длина**: оптимальная длина юбки — до колена или чуть ниже, может варьироваться на 2–3 сантиметра.
- **Брюки**: прямые, не слишком обтягивающие с классической линией талии.
- **Пиджак**: в традиционном варианте имеет прямой силуэт, его длина должна быть примерно на 10 сантиметров ниже талии.
- **Блуза**: прямой покрой без рюшей, бантов, складок и других декорирующих элементов.
- **Платье**: модель «футляр» из однотонной ткани, классический фасон и плотная фактура.
- **Обувь**: классические лодочки на умеренном каблуке или элегантные балетки.
- **Аксессуары**: утончённые украшения, аккуратные часы и стильные, но не слишком крупные сумки или портфели.

Некоторые запреты офисного стиля: сильно обтягивающая одежда, блузки и юбки с откровенными вырезами, кроп-топы, пляжные сарафаны, мини-шорты или мини-юбки.

РЕГЛАМЕНТ НОШЕНИЯ:

Данные правила являются обязательными к применению во всех офисных подразделениях компании и умеют следующие исключения:

1. Пятничный вариант дресс-кода в случае отсутствия официальных мероприятий и запланированных визитов в организацию третьих лиц (допускается свободный стиль одежды, включая джинсы, но с соблюдением общих норм соответствия имиджу сотрудника АК ТПГ «БИС»)
2. Технический вариант одежды (выезд на стройку, выход в цех, посещение транспортных площадок и пр.) допускает свободный и удобный формат ношения одежды на выбор сотрудника.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО (ЭЛЕКТРОННОГО) ПИСЬМА

Электронное письмо сотрудника АК «ТПГ «БИС» является нормативным типовым документом состоящим из стандартно заполняемых частей.

1. **Адресат письма** (адресная строка послания, один или несколько)
2. **Тема письма** (заполняется исходя из темы повествования) Она должна быть конкретной и отражать основную идею письма.
3. **Тело письма** Первая часть включает в себя приветствие и обращение. Вторая часть — это изложение вопроса: презентация себя, напоминания о целях и задачах, описание проблемы и путей её решения. Третья часть — просьба или призыв к действию.
4. **Приветствие адресата**
5. **Подпись и должность отправителя.** Она должна быть лаконичной и ёмкой. Подпись, включая ФИО, должность, название компании и контактные данные, должна занимать не более 7 строк. (Официальная стандартная подпись разработанная в компании)
6. **Контакты и Фирменный Логотип подразделения/компании**
7. **Вложения**. Необходимо указать информацию о прикреплённом документе: его формат, объём и содержание.
8. **Корпоративный NDA**

Электронное письмо, отправляемое сотрудником, как от представителя компании, может быть отправлено ТОЛЬКО с официальной корпоративной почты сотрудника, присвоенной ему при оформлении на работу.

Правила оформления делового запроса и коммерческого предложения:

1. Заголовок, привлекающий внимание
2. Информация о компании и проекте
3. Уникальное торговое предложение
4. Гарантия качества (при необходимости)
5. Предложение о сотрудничестве
6. Сроки выполнения работ
7. Форма оплаты
8. Контактные данные
9. Призыв к действию
10. Подпись и контакты

Некоторые правила ответа на электронное письмо:

Отвечать своевременно (не более 2 дней). Если на важные сообщения не отреагировать быстро, могут замедлиться рабочие процессы. Если такой возможности нет, нужно написать, что письмо получено, и указать срок, когда разберётесь в информации.

Использовать опцию «Ответить всем». Если ответить только одному человеку, письмо уйдёт только ему, а остальные не получат важную информацию.

Переходить к сути сразу. Не стоит ждать, пока собеседник отреагирует, сразу нужно обозначить, что нужно.

Разделять несколько вопросов или предложений на разные сообщения. Так комфортнее воспринимать информацию и отвечать удобнее — можно прокомментировать конкретную реплику.

Отвечать адресно. Лучше использовать специальную опцию «Ответить», чем просто отправить сообщение следом.

Фиксировать результаты обсуждений. Чтобы не обсуждать одни и те же вопросы по кругу, важно сохранять итоги или отправлять коротким письмом итоги встречи.

Также стоит следить за грамотностью, структурировать текст, использовать читаемый шрифт (Times New Roman 8-12), избегать эмодзи и лишних знаков.

ЧТО НЕДОПУСТИМО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДЕЛОВОЙ КОРПОРАТИВНОЙ ПЕРЕПИСКИ

- Переход на оценку личности оппонента.
- Нецензурная лексика и оскорбления.
- Использование капслока (кроме аббревиатур), множества восклицательных знаков и эмодзи.
- Орфографические ошибки.
- Спамерские заголовки — например: «Вы обязательно должны это прочитать!».
- Использование жаргонных слов и сленга, непонятных адресату.
- Сокращения (например, «ок», «спс», «пжжл»).
- Шутки.
- Неправильно сформулированная тема письма
- Не отвечать на письма
- Не давать обратную связь на предложения
- Оставлять письма без ответа, если они направлены по ошибке
- Использовать личную почту или обсуждать личные вопросы

ВИЗИТКА СОТРУДНИКА

Каждый сотрудник, который общается с внешними партнерами от лица компании, должен иметь корпоративную визитку, стандартно разработанную для соответствующего подразделения и должности.

На визитке обязательно должны быть указаны имя, должность и рабочий контакт, визитка должна быть оформлена в фирменном стиле компании.

Визитка вручается новым партнерам непосредственно во время первой встречи или знакомстве. Полученная от партнеров визитки уважительно убирается в визитницу или портмоне.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА, ЕЁ СОДЕРЖАНИЕ И НЕОБХОДИМОСТЬ СОБЛЮДЕНИЯ

Коммерческая тайна АК ТПГ «БИС» (далее КТ) – это информация электронного, документированного или вербального характера, имеющая закрытый доступ и существенно влияющая на развитие организации.
При заключении трудового договора и любых договоров с подрядными организациями заключается Договор о неразглашении коммерческой информации.

К составу Коммерческой тайны относятся сведения распространённые сотрудником компании без согласования с вышестоящим руководителем:

- О составе имущества предприятия и о направлениях использовании им средств собственного бюджета.
- О численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест.
- О составе и выплатам заработной платы, примий и социальным выплатам.
- О нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений сотрудниками компании.
- Об условиях конкурсов или аукционов проводимых компанией.
- О размерах и структуре доходов организации, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности организации.
- О составе проектов компании, их структуре, этапе развития, ответственных должностях и лицах, принимающих решения.
- О ведущихся проектах, при обсуждении условий договоров с подрядными организациями, условиях работы конкурирующих организаций, имеющих интерес в данном проекте.
- О стандартах работы, ценовой политике, маркетинговой политике компании.

КИБЕРБЕЗОПАСНОСТЬ КОМПАНИИ

Правила использования электронной почты на рабочем месте:

- **Разграничение личной и рабочей почты**. Для личных и рабочих переписок рекомендуется использовать разные почтовые аккаунты, личные почтовые аккаунты открывать с рабочего компьютера недопустимо.
- **Осторожность при работе с вложениями**. Не следует открывать вложенные в сообщения электронной почты файлы и документы от неизвестных отправителей. При получении таких сообщений нужно обратиться к системному администратору или администратору информационной безопасности.

Использование корпоративных сервисов. При исполнении должностных обязанностей рекомендуется использовать только корпоративные сервисы электронной почты, избегать самостоятельной регистрации.

Осторожность при работе с «подозрительными» сайтами. Не следует оставаться на сайте, при открытии которого всплывает сообщение о «ненадежности» сайта.

Защита данных почты и паролей. В целях избежания взлома корпоративной или личной почты не следует передавать пароли третьим лицам. Также рекомендуем менять пароли раз в квартал и не хранить пароли на бумажном носителе рядом с рабочим местом.

Удаленное рабочее место. В целях повышения эффективности сотрудник может получить доступ к работе через удаленный рабочий стол. Такие сотрудники должны проходить проверку безопасности системы с представителями IT- службы холдинга раз в пол года.

Правила использования внешних носителей (съёмных дисков, флеш-карт) на рабочем месте:

- **Проверка внешних носителей информации**. Перед началом работы с внешним носителем, нужно проверить её и файлы, размещённые на ней, на наличие компьютерных вирусов с использованием антивирусного программного обеспечения.
- **Осторожность при работе с файлами**. Не следует переносить файлы с домашнего на рабочий компьютер. Также не стоит использовать внешние источники, найденные в офисе или где-то ещё, так как на них могут быть вирусные программы.
- **Соблюдение политики чистого стола**. В конце рабочего дня нужно убирать со стола документы и бумаги, содержащие конфиденциальную информацию, а также физические носители информации (флешки, жёсткие диски и т. д.).

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

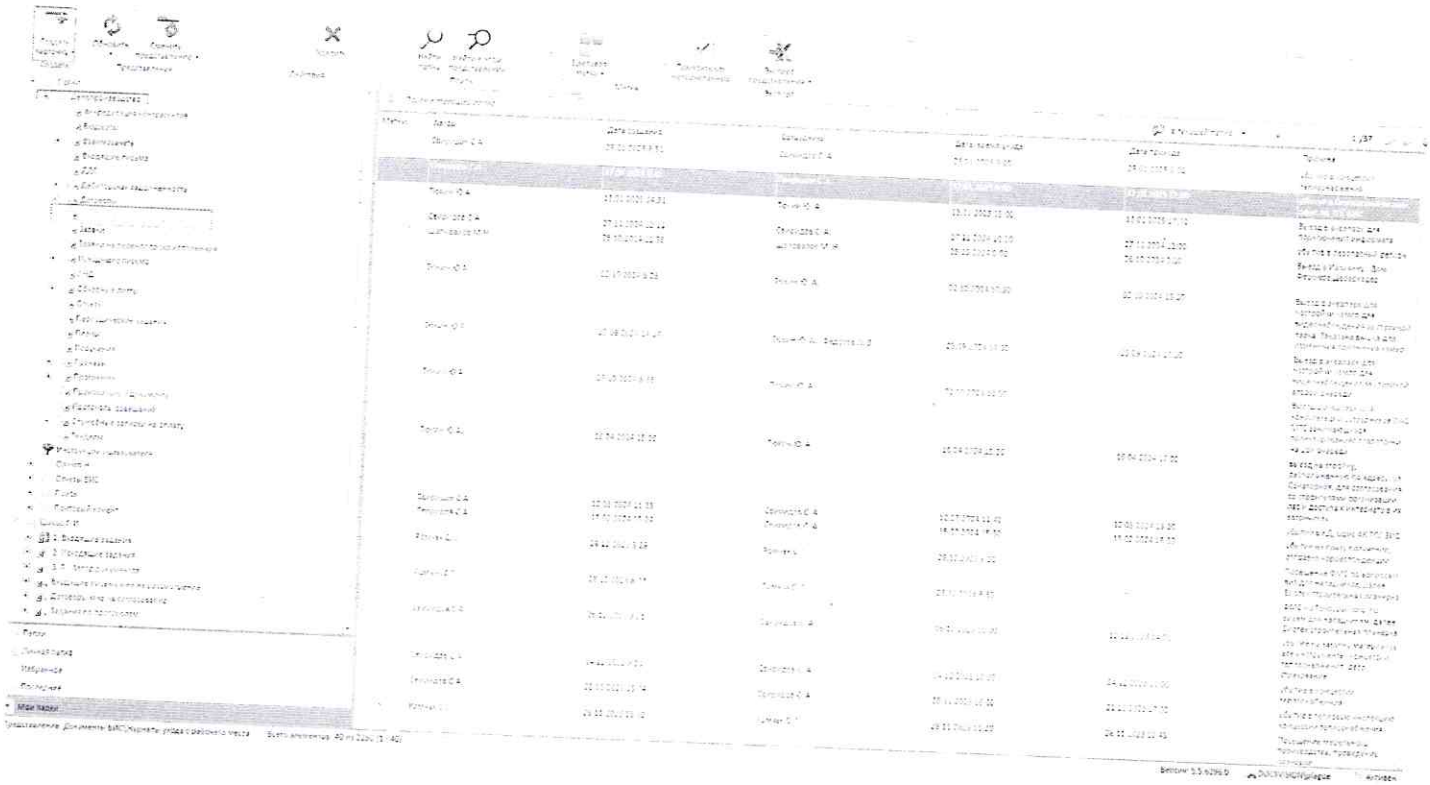
Правила системы контроля и управления доступом (СКУД):

В целях соблюдения безопасного нахождения сотрудников на территории офиса введена пропускная система прохода в здание центрального офиса.

- Каждый сотрудник офиса имеет карточку с доступом на территорию здания. При входе и выходе с этажа сотрудник должен приложить ее к считывателю, обеспечивая этим документальное подтверждение своего присутствия на рабочем месте. Проходить по чужой карте или вдвоем по 1 карте не разрешается.
- Сотрудник без карт или гости могут получить карты на охране, при подтверждении личности, цели визита и организации/сотрудника, к которому пришли. При выходе из здания гость должен вернуть карту на охрану.

Правила контроля учёта рабочего времени в системе DV:

Для контроля учёта рабочего времени сотрудника компании, в системе DV (ДоксВижн) организован журнал ухода с рабочего места. Каждый сотрудник компании, в случае отсутствия в рабочее время по служебной необходимости, оставляет отметку об отсутствии согласно приложенной схеме с указанием места и сроков выбытия. Пошаговый план приложен на фотографии.



Правила контроля учёта рабочего времени:

- Каждый руководитель направления бизнеса должен иметь документ, поясняющий отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время. При плановых корпоративных поездках — бланк выездных встреч. При незапланированных- объяснительная записка.

С Кодексом ознакомлен: