

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Миссия Компании	3
3.	Ценности Компании	3
4.	Принципы деятельности Компании	4
5.	Ответственность Компании	4
6.	Нормы и правила корпоративной этики	5
7.	Правила делового поведения в Компании	6
8.	Ответственность за исполнение настоящего Кодекса	8
9.	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1 Корпоративный кодекс поведения сотрудника АО «АК «Корвет»; (далее — Кодекс) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником АО «АК «Корвет», независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник АО «АК «Корвет» (далее - Компании) принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.

1.2 Основная цель Кодекса - определение и закрепление стандартов деятельности Компании и поведения её сотрудников, направленных на повышение прибыльности, успешности и эффективности Компании, а также на повышение уровня внутрикорпоративной жизни сотрудников и установление правил и этических норм служебного поведения.

1.3 Персонал и руководители всех подразделений Компании не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам АО «АК «Корвет».

1.4 Поступая на работу в Компанию, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1.5 Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник Компании.

1.6 Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Директора по безопасности и кадрам АО «АК «Корвет».

2. Миссия Компании

2.1. Мы заботимся об энергетической безопасности нации, обеспечивая нефте- и газодобывающие компании высокотехнологичным и надежным оборудованием.

2.2. Мы формируем высокие стандарты ведения бизнеса и инновационные технологии, создавая новые возможности для развития сотрудников, партнеров, коллег, инвесторов.

3. Ценности Компании

3.1. Потенциал сотрудников.

3.2. Сотрудники - основное конкурентное преимущество Компании. Мы намерены создавать все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Компании важны:

- профессиональное и личностное развитие сотрудников;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- инициативность сотрудников;
- создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах;

- забота о здоровье и благополучии сотрудников и членов их семей.

3.3. Лидерство. Мы стремимся быть лидерами во всех сферах своей бизнес деятельности. Мы уверены, что безвыходных ситуаций не бывает. Найти пути их решения - вот наша основная задача.

Нам присущ «бойцовский дух»: мы уверены в своих силах и сможем решить любую задачу быстрее, лучше наших конкурентов; мы не останавливаемся на полпути, ссылаясь на трудности, мы достигаем намеченной цели.

3.4. **Результативность.** Мы стремимся к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, высокой производительности труда во всех сферах деятельности Компании, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов.

3.5. **Профессионализм.** Профессионализм - это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Компании строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях.

3.6. **Новаторство / инновационность.** Инновационность касается любого аспекта деятельности Компании: маркетинга, финансовой деятельности, кадровой политики, IT-технологий и т. д. Мы особенно ценим сотрудников, нацеленных на дальнейшее развитие своих навыков и компетенций и их применение на практике в рамках Компании. Нами создана система непрерывного обучения, сохранения и передачи накопленного опыта.

3.7. **Клиентоориентированность.** Нацеленность на клиента, способность Компании извлекать дополнительную прибыль за счёт качества сервиса, глубокого понимания и эффективного удовлетворения потребностей целевого клиента. Целевой клиент - приоритетный для Компании в долгосрочной перспективе.

3.8. **Равенство позиций** - отношения с поставщиком и клиентом, при которых отсутствует доминирование одной из сторон на любом этапе. Мы готовы к открытому диалогу, мнение наших клиентов и партнеров по бизнесу для нас исключительно важно.

3.9. **Справедливость и честность.** Справедливость и честность на протяжении многих лет формируют уважительное отношение к нашей Компании.

Это те принципы, на которых мы строим взаимоотношения, как с «внутренними», так и с «внешними» клиентами. Мы не даём пустых обещаний и всегда чётко выполняем свои обязательства. Мы даём гарантию лишь того, что в состоянии выполнить. Поэтому мы ожидаем соблюдения этих принципов от каждого клиента, делового партнера, и в первую очередь, от каждого сотрудника Компании.

4. Принципы деятельности Компании

1. Компания открыта перед обществом;
2. Компания ценит и уважает своих сотрудников;
3. Компания признаёт только честный способ ведения рыночной конкуренции;
4. Компания дорожит деловой репутацией и высоким доверием со стороны Государства, партнёров и потребителей;
5. Компания твердо сохраняет приверженность высоким стандартам по всем направлениям деятельности;
6. Компания стремится к тому, чтобы каждый сотрудник искренне гордился тем, что работает в АО «АК «Корвет».

5. Ответственность Компании

5.1 **Перед клиентами:**

- за предоставление высококачественных товаров и услуг в сфере добычи нефти и газа;
- за постоянное повышение качества предоставляемых товаров и услуг клиентам;
- за стремление внедрять новейшие разработки в машиностроительной отрасли и использовать прогрессивное оборудование.

5.2. **Перед деловыми партнёрами:**

- за следование принципам деловой этики, принятым в Компании;
- за своевременное и точное выполнение условий всех заключённых договоров;
- за свои слова и поступки;
- за соблюдение принципа честной конкуренции.

5.3 Перед государством и обществом:

- за повышение уровня и качества жизни населения страны в сфере энергетики;
- за эффективную и гуманную политику в сфере занятости;
- за повышение квалификации и уровня образования персонала.

5.4 Перед коллективом сотрудников:

- за своевременную выплату заработной платы;
- за предоставление возможностей личного и профессионального роста, карьерное продвижение, соответствующее знаниям сотрудников, их способностям и прилагаемым к работе усилиям;
- за предоставление сотрудникам нормальных условий труда;
- за своевременное предоставление сотрудникам достоверной информации о достижениях и изменениях, происходящих в Компании;
- за этичное и уважительное отношение к сотрудникам Компании.

6. Нормы и правила корпоративной этики

6.1 Отношение к сфере связей с общественностью и СМИ

АО «АК «Корвет» следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении Компании со средствами массовой информации. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности или других мероприятиях по связям с общественностью.

Все контакты со СМИ осуществляются сотрудниками в рамках своей компетенции и по согласованию, как с непосредственным руководителем, так и с соответствующими подразделениями. Самостоятельно взаимодействовать со СМИ по рабочим вопросам сотрудникам Компании запрещено.

6.2 Внутренний контроль

В основе деятельности Компании - честность, информационная прозрачность и открытость при ведении бухгалтерского учёта, разработке бюджетов и оценке эффективности проектов. Вся деятельность АО «АК «Корвет» осуществляется в строгом соответствии с законодательными актами и внутренней нормативной документацией.

Эффективная система внутреннего контроля является важным компонентом управления Компанией и позволяет избежать рисков, связанных с отклонением от регламентирующих актов в функциональной деятельности подразделений.

6.3 Работа родственников

Недопустима работа членов семьи сотрудников АО «АК «Корвет» в конкурирующих компаниях.

Родственные или личные отношения сотрудников Компании не должны сказываться на выполнении ими служебных обязанностей или влиять на принимаемые ими решения.

6.4 Конфиденциальная информация

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду работы, 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 операций либо, когда это происходит с санкции руководителя данного подразделения.

При поступлении на работу в Компанию сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Компании и после ухода из нее. Сотрудникам Компании запрещается разглашать любые сведения о работе Компании, её клиентах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в рекламных, информационных и других изданиях АО «АК «Корвет» предназначенных для массовой аудитории.

6.5 Получение подарков и услуг при выполнении служебных обязанностей

Сотрудникам Компании не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от Клиентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или совет без оповещения об этом непосредственного руководителя. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок (услуга в определенной ситуации) и отказ может привести к негативным последствиям для бизнеса, то факт принятия такого подарка должен быть сообщен непосредственному руководителю.

Банкеты, напитки, оплата билетов и гостиниц, а также оплата различных мероприятий (театр, выставки, презентации, развлечения и пр.), возникающих в процессе деловых переговоров или встреч, могут быть оплачены партнером, но об этом также в известность должен быть поставлен вышестоящий руководитель.

7. Правила делового поведения в Компании

7.1 Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании:

Инновационный подход. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

Инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

Повышение уровня профессионализма. Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если профессионально он еще чем-то не владеет, это значит только то, что он овладеет этим скоро, потому что этот сотрудник умеет учить себя сам. Если же сотруднику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям.

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.

Открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Компании всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области.

Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Компании. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Компании вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

7.2 Принципы отношений между сотрудниками: что не принято в Компании:

Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Компании не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.

Панибратство. Бизнес - это умение общаться, прежде всего, по-деловому. В Компании не принято общаться с человеком на «Ты», если он - по каким-то причинам не может ответить таким же обращением. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения.

Отодвигать сроки работ и выполнения обязательств. В Компании не принято отодвигать сроки работ и выполнения обязательств, как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.

Отвлекаться от выполнения рабочих задач. В Компании не приняты длительные разговоры на личные темы по телефону, а так же общение между сотрудниками, отвлекающее или мешающее выполнению рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка),

Оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. В Компании не принято, чтобы в рабочее время в кабинете отсутствовали все сотрудники, конфиденциальные документы на рабочем столе оставляться не должны.

Деловое общение вне кабинетов. В Компании не рекомендуется осуществлять деловое общение (переговоры, встречи с клиентами и партнерами, совещания, обсуждение бизнес - решений, утверждение документов и пр.) вне рабочих кабинетов или переговорных комнат - например, в коридорах, подсобных помещениях, если это не вызвано острой производственной необходимостью.

7.3 Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Компании: В Компании запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв заказов и обязательств перед организациями и физическими лицами.

В Компании запрещено 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 Компании, нанести удар по репутации Компании или репутации ее клиентов и партнеров.

Деловое общение с конкурентами. В Компании запрещается деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством.

Принимать подарки и вознаграждения. В Компании запрещается принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без согласования с руководством Компании.

Сотрудникам запрещается принимать денежные вознаграждения в любой форме от клиентов, партнеров.

Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Компании запрещено 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. В Компании не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.

Проявление нелояльности к Компании. Пренебрежение интересами Компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своей Компании, любые формы обмана - расцениваются как проявление нелояльности.

7.4. Правила проведения телефонных переговоров

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

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

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно.
- при ответе на звонок принято сразу здороваться, представляться и произносить название Компании.

- 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 попросить перезвонить.
- звоня деловым партнёрам или коллегам, также принято здороваться, называть себя и свою Компанию и 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.
- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона.
- Телефонный этикет в Компании требует абсолютного внимания к собеседнику. Сотрудникам не рекомендуется разговаривать с людьми в офисе, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи параллельно телефонным переговорам.

8. Ответственность за исполнение настоящего Кодекса

8.1. Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника Компании вместе с процедурой подписания Трудового Договора.

8.2. Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей подразделений.

9. Заключительные положения

9.1. Компания приветствует выполнение сотрудниками положений настоящего Кодекса.

9.2. Содержащиеся в Кодексе правила и нормы корпоративной этики сотрудников Компании носят характер общих принципов.

9.3. Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, следует адресовать руководителю подразделения, в котором работает сотрудник.

9.4. Каждому сотруднику Компании предлагается изучить Кодекс и подписать лист ознакомления.

9.5. Все документы, регламентирующие деятельность подразделений и отдельных сотрудников Компании, разрабатываются с учётом настоящего Кодекса.