

**Акционерное общество «НоваВинд»
(АО «НоваВинд»)**

П Р И К А З

31.10.2018

№ 416/198-17

Москва

О введении Кодекса этики и служебного поведения работников
АО «НоваВинд»

В целях определения этических принципов и правил делового поведения работников АО «НоваВинд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников АО «НоваВинд» (далее – Кодекс) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Включить Кодекс в число обязательных к ознакомлению локальных нормативных актов при приеме на работу (до подписания трудового договора).
3. Начальнику управления персоналом Ходковой Л.Е. обеспечить ознакомление работников АО «НоваВинд» с Кодексом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя генерального директора по персоналу и административной деятельности Хомича Ю.Я.

Генеральный директор



Корчагин А.С.

Приложение
к приказу АО «НоваВинд»
от " 31 " октября 2018 г. № 716/198-П

**КОДЕКС ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ АО «НОВАВИНД»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ.....	4
4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	5
5. ОТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	6
7. РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ	6
8. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ.....	7
9. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ.....	7
10. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ И СОВЕЩАНИЙ.....	9
11. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ	9
12. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	10
13. ПЕРЕПИСКА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	10
14. ДРЕСС-КОД.....	10
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий кодекс этики и делового поведения работников (далее – Кодекс) АО «НоваВинд» (далее – Компания) разработан на основе положений Кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» (утвержден приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.02.2016 № 1/129-П), законодательства Российской Федерации, а также общепринятых норм и правил делового поведения.
- 1.2. Кодекс – это документ, который транслирует ценности Компании, а также определяет основанные на них этические принципы и правила делового поведения работников Компании.
- 1.3. Работники Компании должны принимать все необходимые и достаточные меры для выполнения положений настоящего Кодекса и несут ответственность за их соблюдение.
- 1.4. Следование нормам Кодекса направлено на:
 - а) формирование и поддержание положительного образа и деловой репутации Компании;
 - б) предупреждение рисков, возникающих в связи с нарушением законодательства;
 - в) повышение эффективности корпоративного управления;
 - г) следование ценностям Госкорпорации «Росатом»;
 - д) противодействие коррупции.

2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

- 2.1. Корпоративные ценности – это правила, исходя из которых принимаются решения в ситуации, когда нет однозначных регламентирующих документов и инструкций. Знание и следование корпоративным ценностям является обязательным для всех работников.
- 2.2. В основе деятельности Компании лежат следующие ценности:

2.2.1. На шаг впереди

Мы стремимся быть лидером на глобальных рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших работников. Мы

предвидим, что будет завтра, и готовы к этому сегодня. Мы постоянно развиваемся и учимся. Каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

2.2.2. Ответственность за результат

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, коллегами и заказчиками. В работе мы предъявляем к себе самые высокие требования. Оцениваются не затраченные усилия, а достигнутый результат. Успешный результат - основа для наших новых достижений.

2.2.3. Эффективность

Мы всегда находим наилучшие варианты решения задач. Мы эффективны во всем, что мы делаем, - при выполнении поставленных целей мы максимально рационально используем ресурсы компании и постоянно совершенствуем рабочие процессы. Нет препятствий, которые могут помешать нам находить самые эффективные решения.

2.2.4. Единая команда

Мы все – «Росатом». У нас общие цели.

Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться самых высоких целей. Успехи работников – успехи компании.

2.2.5. Уважение

Мы с уважением относимся к нашим клиентам, партнерам и поставщикам.

Мы всегда внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей и места работы.

Мы уважаем историю и традиции отрасли. Достижения прошлого вдохновляют нас на новые победы.

2.2.6. Безопасность

Безопасность – наивысший приоритет. В нашей работе мы в первую очередь обеспечиваем полную безопасность людей и окружающей среды. В безопасности нет мелочей - мы знаем правила безопасности и выполняем их, пресекая нарушения.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

3.1. Компания стремится соблюдать общепризнанные нормы этики во всех аспектах своей деятельности.

- 3.2. Компания несет ответственность перед деловыми партнерами за своевременное и точное выполнение условий заключенных договоров, а также за поведение и поступки своих работников.
- 3.3. Компания несет ответственность перед своими работниками за своевременную выплату заработной платы, предоставление компенсаций и льгот, определенных законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами, предоставление достойных условий труда, уважительное отношение к каждому работнику, предоставление информации об изменениях, происходящих в Компании.
- 3.4. В своей деятельности Компания исключает:
- а) нарушение законодательства;
 - б) ущемление чьих-либо прав, достоинства и законных интересов;
 - в) использование незаконных или безнравственных методов ведения конкурентной борьбы, толерантность к коррупции

4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

- 4.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
- 4.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения денег, имущества, услуг или иных выгод.
- 4.3. В случае возникновения обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя.

5. ОТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

- 5.1. Работники Компании осознают свою особую ответственность и стремятся быть образцом при осуществлении своих полномочий по обеспечению интересов государства;

- 5.2. Работники Компании не используют своё должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц и государственных служащих при решении вопросов личного характера;
- 5.3. Работники Компании воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок от имени Компании или Госкорпорации «Росатом» в отношении деятельности государственных органов или органов местного самоуправления.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

- 6.1. Компания осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Компания осуществляет через подразделение, ответственное за коммуникацию и связи с общественностью (Отдел по коммуникациям) или работников других подразделений, наделённых соответствующими полномочиями в должностных инструкциях.
- 6.2. Выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ, могут только уполномоченные работники Компании. Работникам запрещено самостоятельно взаимодействовать со СМИ по вопросам деятельности Компании.
- 6.3. Работники Компании обязаны соблюдать следующие правила во взаимоотношениях со средствами массовой информации:
- а) избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Компании;
 - б) не передавать в СМИ и не размещать в сети «Интернет» без согласования с Отделом по коммуникациям информацию о деятельности Компании;
 - в) при поступлении любых обращений от представителей СМИ в отношении деятельности Компании направлять их в Отдел по коммуникациям.

7. РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ

- 7.1. Компания приветствует желание родственников работников работать в Компании. При этом все кандидаты участвуют в процедуре на замещение вакантных должностей на общих основаниях и не обладают какими-либо преимуществами или особыми правами.
- 7.2. Работники Компании не оказывают воздействия на объективную оценку и решения о карьерном продвижении своих родственников, работающих в Компании.
- 7.3. Руководитель подразделения, имеющий родственников в прямом подчинении, обязан осуществлять руководство таким образом, чтобы исключалась возможность создания каких-либо привилегий своим родственникам.

8. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ

- 8.1. Получение подарков (услуг) от деловых партнеров или третьих лиц может быть знаком вежливости и способствовать формированию хороших деловых отношений, но при условии, что такие подарки (услуги) носят символический характер и не призваны повлиять на принятие решений, а также не дают повода усматривать такое влияние.
- 8.2. Работникам Компании запрещается принимать от деловых партнеров или третьих лиц подарки (услуги) стоимостью свыше пяти тысяч рублей без оповещения об этом непосредственного руководителя.
- 8.3. Получение денег в качестве подарка не допускается, вне зависимости от суммы.

9. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

9.1. В Компании приветствуется:

- 9.1.1. Рациональное использование рабочего времени. Работникам следует минимизировать расходование рабочего времени на нерабочие процессы:
- 9.1.2. Профессиональное развитие. В Компании приветствуется заинтересованность работников в повышении уровня своих профессиональных знаний и навыков.

- 9.1.3. Конструктивное общение. На работе имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Работник должен уметь слушать и слышать, лаконично и четко формулировать свои мысли, договариваться и выполнять договоренности.
- 9.1.4. Юмор. В общении между работниками возможен здоровый юмор, не унижающий достоинства других людей.
- 9.1.5. Взаимоуважение и вежливость. Работники должны относиться к друг к другу уважительно и вежливо.
- 9.1.6. В Компании принято обращаться друг к другу по имени или имени и отчеству. Обращение на «ты» между работниками допускается, если степень знакомства это позволяет. На совещаниях, презентациях и других деловых мероприятиях работникам рекомендуется обращаться друг к другу на «вы».

9.2. В Компании не принято:

- 9.2.1. Формально (ограничиваясь только рамками своей должностной инструкции) подходить к выполнению работы.
- 9.2.2. Опаздывать на работу и деловые встречи. В случае опоздания необходимо заблаговременно предупредить непосредственного руководителя, а также других участников встречи.
- 9.2.3. Отодвигать сроки выполнения своих обязательств без уважительных причин.
- 9.2.4. Употреблять ненормативную лексику, грубые слова, а также общаться в резком тоне.
- 9.2.5. Отказываться без уважительных причин от участия во встречах и корпоративных мероприятиях.
- 9.2.6. Для угощения коллег по случаю празднования чего-либо рекомендуется использовать кухни или выделенные кофе-зоны.

9.3. Работникам Компании запрещается

- 9.3.1. Делать замечания руководителю в присутствии его подчиненных.
- 9.3.2. Обсуждать с другими работниками размер своей заработной платы или заработную плату других работников.

- 9.3.3. Использовать социальные сети в развлекательных целях, а также играть в компьютерные игры на рабочем компьютере или при помощи гаджетов на рабочем месте.
- 9.3.4. Использовать оргтехнику и средства связи Компании в личных целях.
- 9.3.5. Рассылать по корпоративной почте информацию, не относящуюся к деятельности Компании.
- 9.3.6. Курить, а также распивать спиртные напитки на территории офиса.

10. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ И СОВЕЩАНИЙ

При проведении деловых встреч и совещаний (далее – деловые мероприятия) следует:

- 10.1. Осуществлять их в рабочих кабинетах или переговорных комнатах.
- 10.2. Перед началом делового мероприятия отключать звук своего мобильного телефона.
- 10.3. Договариваться и стремиться найти компромисс, если интересы вашего и других подразделений имеют разную направленность.
- 10.4. Критиковать проблему, а не человека.

11. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

В процессе телефонных переговоров работникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- 11.1. Приняв звонок, необходимо представиться по имени и фамилии.
- 11.2. Приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, принято предложить звонящему оставить сообщение.
- 11.3. При исходящем телефонном звонке деловым партнерам или третьим лицам принято называть свое имя, фамилию и наименование Компании.
- 11.4. При исходящем телефонном звонке коллегам принято называть свое имя, фамилию и структурное подразделение.

12. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 12.1. Старайтесь найти баланс интересов и стремитесь найти компромисс с другими подразделениями при работе над общими проектами.
- 12.2. Принимайте личную ответственность, не перекладывая ее на других работников;
- 12.3. Обращайтесь к работникам других подразделений заранее, если задачи проекта предполагают большой объем работы с их стороны. При обращении указывайте сроки и ожидаемый результат. При срочном обращении укажите причину повышенной срочности.
- 12.4. Предупреждайте заблаговременно руководителя и коллег в случае, если понимаете, что не успеете исполнить взятые на себя обязательства или поручения в срок.
- 12.5. Своевременно согласовывайте документы в корпоративной системе документооборота (ЕОСДО). Делегируйте полномочия замещающему вас лицу, если вас нет на работе более двух дней.

13. ПЕРЕПИСКА ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

- 13.1. Одно из главных правил переписки по электронной почте – лаконичность и грамотность.
- 13.2. При отправке нового письма обязательно указывайте тему в соответствующем поле почтовой программы.
- 13.3. Настройте почтовую программу так, чтобы в конце каждого письма автоматически ставилась ваша подпись.
- 13.4. Не используйте корпоративную почту для личной переписки.

14. ДРЕСС-КОД

- 14.1. Внешний вид работников Компании должен быть опрятным и сдержанным.

- 14.2. На деловых встречах, как в офисе Компании, так и за его пределами, рекомендуется придерживаться делового стиля одежды.
- 14.3. Правила в отношении мужской одежды: предпочтение отдается деловому костюму и рубашке. В холодное время года допустимы пуловеры или жилеты спокойных расцветок.
- 14.4. Правила в отношении женской одежды: предпочтение отдается костюму, включающему пиджак/жакет и юбку/брюки.
- 14.5. Работники, у которых не предполагается деловых встреч, могут придерживаться повседневного стиля одежды (casual).

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

- 15.1. За нарушение положений настоящего Кодекса работники Компании могут привлекаться к ответственности.