



Автономная некоммерческая организация
«Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда»
(Федеральный Центр Компетенций)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального Центра
Компетенций
от 07.12.2023 № 2023/1-107

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
Федерального Центра Компетенций**

Москва
2023 г.

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Отделом по работе с персоналом Федерального Центра Компетенций.

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора Федерального Центра Компетенций от 07.12.2023 № 2023/1-107.

3. ВВЕДЕНО взамен Кодекса деловой этики Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда», утвержденного приказом Генерального директора Федерального Центра Компетенций от 19.03.2020 № 2020/1-036.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ – до замены новым.

Содержание

1. Введение	4
2. Термины и определения	4
3. Общие положения.....	5
4. Миссия, видение и ценности	5
5. Взаимодействие	6
6. Общие принципы поведения руководителей и работников, взаимные обязанности	7
7. Правила коммуникации.....	7
8. Корпоративные нормы	8
9. Соблюдение законодательства и внутренних нормативных документов.....	11
10. Порядок действий при нарушении деловой этики и корпоративных норм.....	11
11. Контроль соблюдения норм, правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом. Ответственность.....	12

1. Введение

1.1. Федеральный Центр Компетенций (далее – ФЦК) осуществляет свою деятельность в рамках реализации национального проекта «Производительность труда» (далее – национальный проект) и федерального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» (далее – федеральный проект). ФЦК гордится своим корпоративным имиджем – репутацией, открытостью и честным отношением к работникам, клиентам и партнерам.

1.2. Кодекс консолидирует ключевые нормы поведения работников ФЦК, установленные в применяемых локальных нормативных актах ФЦК, а также дополняет данные нормы правилами этичного поведения в ситуациях, не охваченных локальными нормативными актами. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил. Кодекс транслирует миссию, видение и корпоративные ценности ФЦК и определяет этические требования к поведению работников ФЦК, основанные на корпоративных ценностях.

2. Термины и определения

Для целей Кодекса деловой этики ФЦК (далее – Кодекс) под приведенными в данном разделе терминами и определениями мы понимаем следующее:

Деловая этика – совокупность этических норм, которые регулируют корпоративное поведение работника той или иной организации с точки зрения морально-нравственных принципов ведения бизнеса, отношений внутри Федерального Центра Компетенций и вне ее. Деловая этика Федерального Центра Компетенций соответствует мировым стандартам корпоративного управления и этическим нормам, принятым в российском и международном деловом сообществе.

Информация конфиденциального характера – информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, договором либо соглашением о неразглашении (в том числе информация, составляющая коммерческую тайну, персональные данные, инсайдерскую информацию и т. д.).

Контрагенты – российские или иностранные юридические и физические лица, с которыми ФЦК вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов – любые ситуации, при которых личная заинтересованность руководителей и работников ФЦК может повлечь ненадлежащее исполнение ими обязанностей по отношению к ФЦК, вследствие чего возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителей, работников и интересами Федерального Центра Компетенций, способное привести к причинению ущерба интересам и (или) деловой репутации ФЦК (в том числе избыточным неоправданным расходам и т. п.).

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Работник ФЦК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Федеральным Центром Компетенций.

Руководители – работники Федерального Центра Компетенций, которые, согласно своим должностным обязанностям, выполняют в Федеральном Центре Компетенций управленческие функции.

СМИ – средства массовой информации.

ФЦК – Автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда».

3. Общие положения

3.1. Цель настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в ежедневную деятельность ФЦК надлежащих норм и традиций корпоративного поведения, отвечающих признанным стандартам, основанным на безусловном соблюдении требований законодательства и применении этических норм делового поведения, общих для всех работников и руководителей ФЦК.

3.2. Перед приемом на работу в ФЦК каждый работник знакомится с настоящим Кодексом под личную подпись.

3.3. Все внутренние процедуры, Правила и Положения ФЦК должны соответствовать принципам, изложенным в настоящем Кодексе, и призваны создать механизмы, условия и способы применения, изложенных в настоящем Кодексе принципов.

3.4. Принимаемые руководителями ФЦК решения не должны противоречить настоящему Кодексу.

3.5. Следование принципам настоящего Кодекса направлено на формирование и поддержание положительного образа ФЦК в глазах учредителей, работников ФЦК, клиентов и партнеров, соблюдение взятых на себя обязательств и гарантирование высокого качества предоставляемых услуг.

3.6. Строгое соблюдение установленных Кодексом принципов является залогом успеха ФЦК и является обязательным для всех работников ФЦК.

4. Миссия, видение и ценности

4.1. Миссия ФЦК.

Наша работа направлена на рост конкурентоспособности российской экономики и повышение качества товаров и услуг. Мы создаем культуру высокой производительности и эффективности среди сотрудников организаций в каждом регионе России. Одной из приоритетных задач является становление ФЦК №1 в России в области консалтинга по повышению эффективности бизнеса.

4.2. Видение ФЦК.

В целях реализации программы по устранению потерь в средних и крупных организациях мы передаем сотрудникам свои опыт, знания и навыки, создавая экосистему для запуска цепной реакции роста производительности организаций в регионе и стране.

4.3. Ценности ФЦК и их описание указаны в Положении об оценке персонала Федерального Центра Компетенций.

4.3.1. Ориентация на клиента.

Мы начинаем любую работу с выявления потребности внутреннего и внешнего клиента – того, кто использует результат нашей работы. Выстраиваем с клиентом долгосрочные, конструктивные и доверительные отношения: слушаем и слышим проблемы, выявляем резервы и возможности для роста, предлагаем решения, соответствующие целям. Мы не создаем ложных ожиданий и вместе с клиентом достигаем поставленных амбициозных целей для развития экономики всей страны.

4.3.2. Амбициозность.

Мы ставим перед собой сложные задачи в масштабах целой страны. Вдохновляем клиентов на амбициозные цели, вместе находим способ решения любой проблемы, даже в отсутствии готового решения. Мы берем на себя инициативу, двигаемся вперед, не останавливаясь на достигнутом, постоянно развиваемся и совершенствуемся, чтобы вчерашняя амбициозная цель становилась реальностью сегодня.

4.3.3. Гарантированный результат.

Мы понимаем конечную цель, приоритизируем задачи, анализируем и минимизируем риски, решаем проблемы в точке их возникновения. Мы эффективно используем проверенные решения на основе накопленного опыта компании и каждого эксперта по отдельности. Вместе с клиентом

устраняем потери, создаем стандарты и достигаем результат. Мы принимаем личную ответственность за свои действия, решения и соблюдение требований безопасности. Высокий стандарт качества – залог нашей работы, а результаты команды выше личных интересов.

4.3.4. Развитие.

Мы создаем организацию с передовым опытом в области «Бережливого производства» и лучшими практиками повышения производительности труда, активно используем современные технологии. Развиваем клиентов и партнеров: организовываем площадки для обмена опытом, выступаем наставниками, выявляем и поощряем лидеров. Развиваемся сами: делимся экспертизой и лучшими практиками друг с другом, совершенствуем свои методики и подходы, применимые для разных отраслей экономики. Обучаемся сами и обучаем других. Наша работа направлена на создание культуры непрерывных улучшений, каждый член команды понимает, что его предложения и инициативы по повышению эффективности будут поддержаны.

4.3.5. Честность.

Мы открыто говорим о проблемах и «потерях» как внутри компании, так и при работе с внешним клиентом. Предъявляем одинаковые требования к себе и окружающим, объективны в своей оценке и суждениях. Мы честно описываем реальную ситуацию, не искажаем и не скрываем информацию. Мы обращаемся к коллегам за помощью и экспертизой, если не можем справиться с задачей самостоятельно.

4.3.6. Уважение.

Мы уважительно относимся как к культуре, ценностям, правилам и традициям своей компании, так и своих клиентов и партнеров. Подтверждаем на деле соблюдение безопасности на производстве, в офисе, на мероприятиях. Делаем всё возможное для выполнения целей, поставленных государством. Мы не передаём непроверенную информацию, не игнорируем и не ставим себя выше других. Строим свою работу на взаимопомощи и вежливом общении. Радуемся успехам своих клиентов, партнёров и коллег.

Миссия и видение ФЦК представляют собой ядро нашей корпоративной культуры, на основе которого вырабатываются нормы и формы поведения сотрудников.

5. Взаимодействие

Принципы взаимодействия ФЦК.

5.1. С контрагентами.

ФЦК взаимодействует с контрагентами на основе долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества, уважения, доверия, честности и справедливости, придерживается принципа должной осмотрительности, в том числе осуществляет предварительные проверки контрагентов перед началом сотрудничества в порядке, установленном нормативными документами. ФЦК добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед контрагентами и требует того же от них, разрешает возникающие в процессе деятельности споры, как правило, путем переговоров, стремясь найти взаимоприемлемые решения (компромиссы).

5.2. С учредителями.

ФЦК придерживается прозрачности своей деятельности и соблюдения интересов государства, обеспечивает высокий уровень корпоративного управления для достижения целей, поставленных национальным и федеральным проектами, соблюдает требования законодательства Российской Федерации.

5.3. С другими заинтересованными лицами.

Осознавая значимость целей национального проекта, ФЦК выстраивает и поддерживает с органами законодательной власти, государственного и муниципального управления, средствами массовой информации, саморегулируемыми организациями, общественными объединениями и политическими партиями уважительные, ответственные, конструктивные и прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов и основанные на строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации. Во взаимодействии с территориальными органами власти и управления, а также в процессе своей деятельности на соответствующих

территориях, ФЦК соблюдает местное законодательство, а также интересы населения указанных территорий.

6. Общие принципы поведения руководителей и работников, взаимные обязанности

6.1. Обязанность работника ФЦК:

6.1.1. Ознакомиться с Кодексом.

6.1.2. Соблюдать принципы, установленные в Кодексе, в своей повседневной работе.

6.1.3. Знать и понимать политики и стандарты, имеющие отношение к его должности (выполняемым обязанностям).

6.2. Обязанность руководителей:

6.2.1. Нести полную ответственность за соблюдение подчиненными требований Кодекса.

6.2.2. На личном примере демонстрировать приверженность корпоративным ценностям и принципам, описанным в Кодексе.

6.2.3. Гарантировать своим подчиненным, что в соответствии с требованиями Кодекса они могут осуществлять свою деятельность в открытой и прозрачной обстановке.

7. Правила коммуникации

7.1. Как мы общаемся.

7.1.1. В ФЦК соблюдается субординация при взаимодействии с коллегами. Каждый работник ФЦК имеет возможность обратиться к работнику другого подразделения ФЦК напрямую. В случае невозможности решения проблемы самостоятельно, он действует через непосредственного руководителя.

7.1.2. Работник ФЦК, независимо от занимаемой должности, вежлив, доброжелателен и отзывчив. Проявляет тактичность при общении с учредителями, с партнерами и коллегами. Неотъемлемой составляющей корпоративной культуры являются взаимное уважение, культура общения и деловой этикет. Для работников ФЦК недопустимо использование ненормативной лексики или громкое выражение негативных эмоций.

7.2. Общение по электронной почте.

7.2.1. При общении по электронной почте работники ФЦК должны соблюдать правила переписки по электронной почте при общении с коллегами, клиентами и партнерами.

7.2.2. Рабочим электронным адресом рекомендуется пользоваться исключительно для решения служебных задач.

7.2.3. При написании письма всегда необходимо заполнять поле «Тема», указывать тему кратко, конкретно, информативно.

7.2.4. Необходимо следить за содержанием письма, которое должно состоять из приветствия и обращения, цели письма, итога, подписи и контактов. Цель письма должна быть сформулирована четко и понятно.

7.2.5. При работе с конфиденциальной информацией необходимо тщательно проверять адресатов, которым направляется сообщение.

7.2.6. Права на осуществление рассылки информации всем работникам ФЦК («общая рассылка») предоставлены Директору по коммуникациям. Также после согласования текстов рассылки с Руководителем аппарата Генерального директора, рассылки всем работникам ФЦК могут осуществлять Начальник управления информационных технологий, Директор по персоналу и Начальник отдела обеспечения деятельности.

7.2.7. Работники ФЦК должны своевременно отвечать на письма, полученные по корпоративной электронной почте. Ответ на письма необходимо направлять всем, перечисленным в данных письмах, адресатам. В течение рабочего дня необходимо ответить на запрос, поступивший по корпоративной электронной почте. В случае невозможности оперативно ответить на полученное письмо, необходимо предупредить об этом автора, указав предполагаемые сроки ответа.

7.2.8. Если работнику ФЦК по электронной корпоративной почте пришло приглашение на встречу / собрание, необходимо его принять или отклонить с обязательным указанием причин отказа.

7.2.9. Если работник ФЦК принял приглашение на встречу / собрание, он обязан на него прийти или сразу уведомить организатора о невозможности посещения встречи / собрания, но не позднее, чем за три часа.

7.2.10. Любая встреча должна иметь повестку (перечень вопросов для обсуждения) и материалы для обсуждения. Материалы должны быть направлены всем участникам встречи заблаговременно.

7.2.11. В случае отсутствия работника ФЦК в офисе более одного рабочего дня, без возможности доступа к электронной почте (по причине отпуска, временной нетрудоспособности и т. п.), он обязан установить в функциях корпоративной электронной почты режим автоответа об отсутствии на рабочем месте с указанием контактного лица, к которому можно обращаться во время его отсутствия, и, по возможности, сроков отсутствия.

8. Корпоративные нормы

8.1. Дресс-код. Форма одежды.

8.1.1. Любые правила относительно внешнего вида работников ФЦК действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени в рабочие дни.

8.1.2. Внешний вид работника ФЦК – составляющая часть имиджа ФЦК. Работники ФЦК должны выглядеть опрятно, чисто и солидно.

8.1.3. При работе на производственных площадках, в зависимости от условий производственного процесса, обязательно использование специализированной одежды с логотипом ФЦК и средств индивидуальной защиты (защитные каски и пр.).

8.1.4. При выборе одежды для встречи с партнерами необходимо учитывать специфику партнера.

Для мужчин: темный костюм, светлая рубашка, галстук, туфли.

Для женщин: костюмы, брюки, юбки и деловые платья не выше 5 сантиметров до колена, рубашки, блузки, туфли, колготки (чулки) – обязательны в любое время года.

8.1.5. В любой день недели недопустимы:

– любая спортивная и пляжная одежда, открытая обувь (если это не мероприятие на природе);

– глубоко декольтированные, а также прозрачные платья, блузки с открытой спиной, прозрачные брюки;

– мини-юбки, шорты, домашняя обувь, лосины (легинсы, джегинсы), рваные джинсы.

8.1.6. Несоблюдение работником ФЦК делового стиля в одежде является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.1.7. Соблюдение работниками ФЦК дресс-кода должен контролировать руководитель подразделения. Тем не менее, руководитель другого подразделения при выявлении подобного нарушения также вправе сделать замечание работнику о недопустимости нарушения требований к внешнему виду.

8.2. Офис и охрана труда.

8.2.1. Каждый работник ФЦК несет ответственность за соблюдение в своей работе правил техники безопасности и охраны труда и должен бережно относиться к своему здоровью.

8.2.2. Работник ФЦК несет ответственность за сохранность выданного компьютерного оборудования, путем фиксирования его на рабочем месте с помощью тросов безопасности, телефона и офисной мебели, а также за бережное их использование.

8.2.3. Рабочие места должны содержаться в порядке, в соответствии с системой 5С. Не допускается наличие посторонних вещей и предметов на рабочих столах.

8.2.4. После встреч в переговорных комнатах и местах общего пользования необходимо забирать все принесенные документы, канцелярские принадлежности и личные вещи. Контроль за соблюдение данного правила осуществляет организатор встречи.

8.2.5. Курение в офисах ФЦК, в том числе электронных сигарет, запрещено.

8.2.6. ФЦК обеспечивает безопасную среду для всего персонала и иных лиц, находящихся на территории ФЦК, соблюдает требования законодательства Российской Федерации по охране труда.

8.3. Эффективное использование рабочего времени.

8.3.1. Работник ФЦК должен четко соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации и эффективно использовать не только свое рабочее время, но и время других работников ФЦК.

8.3.2. Запрещено использовать интернет и осуществлять разговоры по телефону (более 10 минут) в течение рабочего времени в личных целях, проводить продолжительное время на кухнях офиса вне обеденного перерыва, а также тратить продолжительное время на перерывы личного характера.

8.3.3. Работник ФЦК должен постоянно оптимизировать свои рабочие процессы и повышать эффективность выполнения функциональных задач, а также вносить предложения по усовершенствованию бизнес-процессов ФЦК.

8.3.4. Не допускается опаздывать на встречи и совещания, так как необходимо уважать свое время и время своих коллег. При понимании опоздания необходимо сообщить об этом организатору встречи до ее начала с указанием причины.

8.4. Равные права.

ФЦК гарантирует:

8.4.1. Свободу от проявления дискриминации по признакам пола, сексуальной ориентации, семейного положения, вероисповедания, цвета кожи, расы, религии, возраста, этнического происхождения, профсоюзного статуса или инвалидности.

8.4.2. Объективную оценку способностей работника ФЦК и других критериев, имеющих отношение к работе.

8.5. Лояльность и участие в общекорпоративных проектах.

8.5.1. Только лояльные работники ФЦК могут быть членами команды ФЦК. Быть лояльным – значит активно улучшать, помогать, участвовать в общекорпоративных проектах и озвучивать конструктивные замечания, в противовес равнодушию и отстраненности.

8.5.2. Исключаются неконструктивные, негативные комментарии о ФЦК и о работниках ФЦК, так как каждый должен делить ответственность со всеми работниками ФЦК и задавать себе вопрос: «Что я сделал для изменения ситуации?».

8.6. Взаимодействие со СМИ и деятельность в информационном пространстве.

8.6.1. Информационная политика ФЦК предусматривает размещение всей необходимой информации о ее деятельности на официальной ИТ-платформе производительность.рф.

8.6.2. Предложения представителей СМИ, интернет-ресурса или сообщества в социальных сетях о сотрудничестве в той или иной форме по вопросам, касающимся деятельности ФЦК, необходимо передать в Отдел коммуникаций ФЦК.

8.6.3. В случае выступления на публичном мероприятии, с участием федеральных, региональных и муниципальных СМИ в качестве представителя ФЦК, необходимо согласовать данное выступление с Начальником отдела коммуникаций ФЦК по электронной почте.

8.6.4. Сеть Интернет дает уникальные возможности для общения и обмена информацией. Разумный подход к использованию работниками ФЦК интернет-ресурсов предусматривает соблюдение корпоративных правил:

– документы, содержащие показатели деятельности ФЦК, не публикуются в сети Интернет без согласования с Начальником отдела коммуникаций ФЦК по электронной почте;

– не допускается публикация оценочных суждений о деловых партнерах, клиентах ФЦК и деятельности ФЦК.

8.7. Защита личных данных о себе и других людях.

8.7.1 ФЦК не рекомендует раскрывать свои личные данные (например, адрес или номер телефона) и размещать их на открытых сайтах, доступных широкой публике (в открытых информационных источниках). Раскрытие такой информации может представлять угрозу безопасности для работника ФЦК;

8.7.2. Необходимо уважать право партнеров, поставщиков и работников ФЦК на их личную жизнь, не упоминать их и не обсуждать без получения их предварительного согласия.

8.8. Защита конфиденциальной информации.

8.8.1. Работники ФЦК должны четко соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части обеспечения сохранности конфиденциальной информации, коммерческой тайны, а также персональных данных, ставших ему известных в ходе осуществления профессиональной деятельности в ФЦК.

Знать и неукоснительно исполнять локально-нормативные акты:

– Положение о коммерческой тайне Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда» (в актуальной редакции);

– Политика обработки персональных данных организации Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда» (в актуальной редакции);

– Положение о порядке обработки о персональных данных в организации Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда» (в актуальной редакции).

8.8.2. Работники ФЦК должны рассматривать всю информацию, которую получают в отношении ФЦК: ее бизнеса, практик, методологии и работников ФЦК, как строго конфиденциальную, и предварительно убедиться, что имеют все необходимые права на ее использование в рамках выполнения собственных обязанностей. Необходимо помнить, что отдельные темы, касающиеся деятельности ФЦК, могут являться коммерчески важной информацией или информацией, использование которой регулируется законодательно. Обсуждение таких тем исключено, даже если при этом высказывается личное мнение. Работники ФЦК не должны комментировать и обсуждать будущие планы по бизнес-показателям ФЦК.

8.8.3. Работники ФЦК не вправе публиковать и раскрывать иным образом конфиденциальную информацию или информацию, являющуюся собственностью ФЦК. Конфиденциальная информация включает в себя (но не ограничивается этим) информацию о текущих проектах, информацию о партнерах, финансовую информацию, в том числе заработные платы и другие виды финансовых поощрений, данные исследований и т. п. (коммерческую тайну ФЦК), персональные данные ее работников и партнеров, а также другую конфиденциальную информацию до ее официального опубликования ФЦК.

8.8.4. Работникам ФЦК запрещено использовать конфиденциальную информацию в личных целях, разглашать или передавать ее любой третьей стороне без необходимого на то разрешения.

8.8.5. Необходимо помнить о том, что некоторые действия в сети Интернет могут повлиять на факт занятости или сотрудничество работника с ФЦК. Если работник ФЦК не выполняет положения данного Кодекса, то в отношении работника ФЦК могут быть приняты дисциплинарные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая увольнение.

8.9. Требования к личному поведению.

8.9.1. Работники ФЦК не допускают:

– публичных высказываний, которые представляют работу ФЦК или работу в ФЦК в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении ФЦК осуществляются работниками в санкционированном порядке;

– оказания коммерческих услуг за рамками трудовых отношений в ущерб интересам ФЦК;

– распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков;

– агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

– употребления алкоголя на рабочем месте, в офисе ФЦК или в месте проведения работ (деятельности) ФЦК, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;

– курения вне специально отведенных мест;

– употребления наркотиков.

8.9.2. Работники ФЦК должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации организации.

9. Соблюдение законодательства и внутренних нормативных документов

9.1. Общение с контрагентами и партнерами.

9.1.1. ФЦК нацелен на поддержание с партнерами и контрагентами долгосрочных, стабильных и взаимовыгодных отношений, для чего в ФЦК постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности, надежности и прозрачности осуществления деятельности.

9.1.2. ФЦК руководствуется положением о закупках. При этом работники ФЦК не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков и подрядчиков. ФЦК не допускает нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации, в том числе фактов недобросовестной конкуренции, а также законодательства Российской Федерации в сфере комплаенс.

9.1.3. ФЦК стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство Российской Федерации, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

9.2. Недопущение фактов взяточничества и коррупции (подарки, манипулирование интересами).

9.2.1. ФЦК считает неприемлемыми любые виды взяточничества или коррупции. Взятничество и коррупция предполагают предложение, обещание, платеж, перечисление, запрос, соглашение получить или подтвердить получение любых ценностей, прямо или косвенно, «от» или «к» лицу, с целью склонить это лицо к ненадлежащему исполнению его задач в интересах третьих лиц.

9.2.2. Работник ФЦК должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

В своей деятельности руководствоваться локально-нормативными актами, регламентирующими указанную сферу правоотношений:

– Антикоррупционная политика Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда» (в актуальной редакции).

9.2.3. В случае выявления фактов, свидетельствующих о возможных коррупционных правонарушениях, работник ФЦК обязан предпринять действия в соответствии с Порядком уведомления работодателя о ставших известными работнику ФЦК, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФЦК к совершению коррупционных правонарушений.

9.2.4. Необходимо помнить, что предложение взятки или получение коммерческого подкупа влечет уголовную или административную ответственность.

10. Порядок действий при нарушении деловой этики и корпоративных норм

10.1. ФЦК в своей деятельности руководствуется наивысшими стандартами честности и прозрачности. Предполагается, что любой из работников ФЦК, который знает о действиях, отклоняющихся от данных стандартов, сообщит об этом. Если работник ФЦК стал свидетелем нарушения деловой этики, корпоративных норм, правил поведения, грубого обращения, узнал о факте конфликта интересов, а также при возникновении конфликтной ситуации, решить которую

самостоятельно не представляется возможным, он должен сообщить о проблеме одним из предложенных способов:

– лично работнику ФЦК, вовлеченному в нарушение принципов и стандартов Кодекса (за исключением случаев, если нарушение работника связано с фактами мошенничества, злоупотребления полномочиями, коррупцией и т. п.);

– непосредственному руководителю, в том случае если работник ФЦК не отреагировал на замечание или при выявлении повторного нарушения.

10.2. Написать с корпоративной почты на электронную почту работников, указанных в п. 11.2. Данный канал гарантирует условие анонимности при обработке запроса. Работник ФЦК, который сообщает о нарушении, должен быть уверен в справедливости и достоверности своих утверждений. Работник ФЦК, который сообщает о нарушении требований Кодекса, приводя заведомо ложную информацию либо со злым умыслом, понесет дисциплинарное наказание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. ФЦК гарантирует, что предоставление работником ФЦК информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника ФЦК, сообщившего такую информацию.

11. Контроль соблюдения норм, правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом. Ответственность

11.1. Исполнение правил, рекомендаций, требований и положений Кодекса является обязательным для каждого работника ФЦК. Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры ФЦК.

11.2. Контроль за соблюдением работниками ФЦК правил, предусмотренных Кодексом, возлагается на руководителей подразделений ФЦК, Директора по персоналу, Руководителя службы качества и Начальника службы безопасности ФЦК.

11.3. Осуществление контроля предусматривает:

– осуществление служебных проверок по фактам нарушений работником ФЦК положений Кодекса;

– соблюдение конфиденциальности полученной информации;

– проведение работниками службы качества мероприятия по заполнению работниками ФЦК деклараций о соответствии Кодексу (приложение № 1);

– анализ работниками службы качества заполненных деклараций о соответствии Кодексу;

– иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения положений Кодекса.

11.4. Несоблюдение работником ФЦК требований Кодекса может привести к ухудшению его репутации внутри ФЦК, порицанию со стороны руководства, коллег и коллектива в целом, к дисциплинарным мерам по отношению к нему, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, вплоть до его увольнения из ФЦК.

11.5. Информация о соблюдении Кодекса учитывается при оценке и карьерном продвижении персонала.

Декларация о соответствии Кодексу деловой этики

Вам предстоит ответить на ряд утверждений, касающихся соблюдения Вами требований Кодекса в той мере, в какой они распространяются на Вас. **Ваши ответы на эти утверждения должны быть максимально точными и достоверными.**

Внимательно ознакомьтесь с каждым утверждением и только после этого выберите ответ, который применим к Вам в данной конкретной области. Ответы на все утверждения должны основываться на имеющихся у Вас сведениях.

Ответ «Неверно» на любое утверждение означает, что в текущем году Вы могли допустить отклонения в данной области Кодекса. Обо всех таких предполагаемых отклонениях, допущенных в течение года, необходимо сообщить в данной Декларации, даже если о них Вы уже сообщали ранее. Полную информацию обо всех предполагаемых отклонениях следует указать в разделе «Опишите ситуацию при выборе ответа «Неверно». Работники службы качества изучат все ставшие известными случаи предполагаемого отклонения с целью установить, нарушают ли они требования и политики ФЦК. Для получения дополнительной информации с Вами могут связаться работники Службы безопасности, Службы качества, Отдела по работе с персоналом.

Декларация о соответствии Кодексу деловой этики

№	Утверждение	Выберите ответ	Опишите ситуацию при выборе ответа «Неверно»
Безопасность. Защита коммерческих интересов, предотвращение конфликта интересов			
1.	Я осознаю, что косвенное несоблюдение внутренних правил и локальных нормативных актов согласно п. 9.2.2 Кодекса, в том числе оказание коммерческих услуг или иные действия, связанные с получением или возможным получением вознаграждения вне рамок трудового контракта с ФЦК, также может наносить ущерб ФЦК.	Верно	
2.	В 202X году я не вел переговоры и не оказывал коммерческие услуги за рамками договорных отношений с ФЦК.	Верно	
3.	В 202X году при оказании консалтинговых услуг ФЦК я не принимал на себя управленческие функции предприятия, даже на безвозмездной основе: - я не являлся учредителем / акционером предприятия или не занимал руководящую должность по совместительству; - я не выполнял поручения руководителей предприятия, которые находятся за рамками проекта ФЦК; - я не формировал экспертных заключений от своего лица или от лица ФЦК.	Верно	
4.	В 202X году я не вел параллельную коммерческую деятельность, не являлся учредителем или руководителем сторонних коммерческих организаций, не имел регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.	Верно	
Безопасность. Антикоррупция			
5.	Я осознаю, что в ФЦК установлен нулевой уровень толерантности к коррупции.	Верно	
6.	В 202X году я не совершал действия и не был свидетелем действий других работников ФЦК, которые могут быть трактованы как коррупционные правонарушения.	Верно	
Безопасность. Защита интеллектуальной собственности и конфиденциальной информации			
7.	Я осознаю, что передача третьим лицам внутренней и конфиденциальной информации: - финансовых и производственных показателей ФЦК и предприятий (сведений о бизнес-планах, финансовых операциях, партнерах, рыночной стратегии, коммерческих условиях); - любых не обезличенных документов и внутренней информации ФЦК и предприятий является нарушением внутренних локальных нормативных актов и контрактных обязательств ФЦК. Полный перечень внутренней и конфиденциальной информации приведен в ЛНА, указанных в п. 8.8.1 Кодекса.	Верно	
8.	В 202X году я не передавал и не использовал в личных целях внутреннюю и конфиденциальную информацию ФЦК.	Верно	
9.	Я осознаю, что передача персональных данных моих коллег ФЦК вне рамок выполнения моих должностных обязанностей и/или должностных обязанностей коллег без их согласия в произвольной письменной форме является нарушением внутренних локальных нормативных актов ФЦК и законодательства Российской Федерации.	Верно	
10.	В 202X году я не передавал персональные данные моих коллег ФЦК без их предварительного согласия третьим лицам.	Верно	