

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ
В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА»



Содержание

1

**Основные термины
и определения**
стр. 4

2

**Общие
положения**
стр. 6

3

**Миссия, видение
и ценности**
стр. 8

4

Взаимодействие
стр. 12

5

**Общие принципы поведения
руководителей и работников,
взаимные обязанности**
стр. 14

6

**Правила
коммуникации**
стр. 15

7

**Корпоративные
нормы**
стр. 18

8

**Соблюдение
законодательства
и внутренних
нормативных документов**
стр. 26

9

**Порядок действий при нарушении
деловой этики и корпоративных норм**
стр. 29

10

**Контроль соблюдения норм, правил и процедур,
предусмотренных настоящим Кодексом.
Ответственность**
стр. 31

1

Основные термины и определения

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

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

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

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

Руководители – работники ФЦК, которые согласно своим должностным обязанностям выполняют в ФЦК управленческие функции.

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

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

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.

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 ФЦК, способное привести к причинению ущерба интересам и (или) деловой репутации ФЦК (в том числе избыточным неоправданным расходам и т. п.).

2

Общие положения

1. ФЦК осуществляет свою деятельность в рамках реализации национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» (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.

2. Кодекс консолидирует ключевые нормы поведения работников ФЦК, установленные в применимых 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.

3. 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.

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

5. 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.

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

7. 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.

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

3

Миссия, видение и ценности

Миссия (Зачем?)

Мы работаем для повышения качества товаров и услуг и роста конкурентоспособности российской экономики, создавая культуру высокой производительности и эффективности среди сотрудников организаций в каждом регионе России.

Видение (Что?)

Мы реализуем программы, направленные на устранение потерь средних и крупных организаций, передавая сотрудникам свои опыт, знания и навыки, создавая экосистему для запуска цепной реакции роста производительности организаций, в регионе, стране.

Стратегия (За счет чего?)

Выполнить показатели паспорта федерального проекта «Адресная поддержка» на 100%. Стать компанией №1 в России в области консалтинга по повышению эффективности бизнеса.

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



Корпоративные ценности (Как?)

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.



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.

Гарантированный результат

Мы понимаем конечную цель, приоритезируем задачи, анализируем и минимизируем риски, решаем проблемы в месте 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 и решения. Высокий стандарт качества – залог нашей работы, а результаты команды выше личных интересов.



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: организуем 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.

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.



Уважение

Мы уважительно относимся как к культуре, ценностям, правилам и традициям своей компании, так и своих клиентов и партнеров. 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. Радует успехам своих клиентов, партнёров и коллег.



4

Взаимодействие

Принципы взаимодействия ФЦК

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).

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.

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, исключая 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.

5

Общие принципы поведения руководителей и работников, взаимные обязанности

Обязанность Работника

1. Соблюдать принципы, установленные в Кодексе, в своей повседневной работе;
2. Ознакомиться с Кодексом;
3. Знать и понимать политики и стандарты, имеющие отношение к его должности (выполняемым обязанностям).

Обязанность руководителей

1. Нести полную ответственность за соблюдение подчиненными требований Кодекса;
2. На личном примере демонстрировать приверженность корпоративным ценностям и принципам, описанным в Кодексе;
3. Гарантировать своим подчиненным, что в соответствии с требованиями Кодекса они могут осуществлять свою деятельность в открытой и прозрачной обстановке.

6

Правила коммуникации

Как мы общаемся

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.
2. Работник ФЦК, независимо от занимаемой должности, вежлив, доброжелателен и отзывчив. Проявляет тактичность при общении с учредителями, 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.

Общение по электронной почте

1. При общении по электронной почте работники ФЦК должны соблюдать правила переписки по электронной почте при общении с коллегами, клиентами и партнерами.
2. Рабочим электронным адресом рекомендуется пользоваться исключительно для решения служебных задач.
3. При написании письма всегда необходимо заполнять поле «Тема», указывать тему кратко, конкретно, информативно.
4. Необходимо следить за содержанием письма, которое должно состоять из приветствия и обращения, цели письма, итога, подписи и контактов. Цель письма должна быть сформулирована чётко и понятно.
5. Права на осуществление рассылки информации всем работникам ФЦК («общая рассылка») предоставлены Начальнику отдела коммуникаций. Также, после согласования текстов рассылки с Советником Генерального директора, рассылки всем работникам ФЦК могут осуществлять Директор по информационным технологиям, Начальник отдела по работе с персоналом и Начальник отдела обеспечения деятельности.
6. 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. Если работнику ФЦК по электронной корпоративной почте пришло приглашение на встречу/собрание, необходимо его принять или отклонить с обязательным указанием причин отказа.

8. 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.

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

10. 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.

7

Корпоративные нормы

Дресс-код. Форма одежды

1. Любые правила относительно внешнего вида работников ФЦК действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени в рабочие дни.
2. Внешний вид работника ФЦК – составляющая часть имиджа ФЦК. Работники ФЦК должны выглядеть опрятно, чисто и солидно.
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.).

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.

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.

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

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.

Офис и охрана труда

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

2. Работник ФЦК несет ответственность за сохранность выданного компьютерного оборудования, телефона и офисной мебели, а также за бережное их использование.
3. Рабочие места должны содержаться в порядке, в соответствии с системой 5С. Не допускается наличие посторонних вещей и предметов на рабочих столах.
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.
5. Курение в офисах ФЦК, в том числе электронных сигарет, запрещено.
6. ФЦК обеспечивает безопасную среду для всего персонала и иных лиц, находящихся на территории ФЦК, соблюдает требования законодательства Российской Федерации по охране труда.

Эффективное использование рабочего времени

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.
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.

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

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.

Равные права

ФЦК гарантирует:

1. Свободу от проявления дискриминации по признакам пола, сексуальной ориентации, семейного положения, вероисповедания, цвета кожи, расы, религии, возраста, этнического происхождения, профсоюзного статуса или инвалидности;
2. Объективную оценку способностей работника ФЦК и других критериев, имеющих отношение к работе.

Лояльность и участие в общекорпоративных проектах

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.
2. Исключаются неконструктивные, негативные комментарии об 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?».

Взаимодействие со СМИ и деятельность в информационном пространстве

1. Информационная политика ФЦК предусматривает размещение всей необходимой информации о ее деятельности на официальном сайте **производительность.рф**.
2. Предложения представителей средств массовой информации (далее – 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.
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.
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.

Защита личных данных о себе и других людях

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;

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

Защита конфиденциальной информации

1. Работники ФЦК должны четко соблюдать требования законодательства в части обеспечения сохранности конфиденциальной информации, коммерческой тайны, а также персональных данных, ставших ему известными 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»;
 - Политика обработки персональных данных организации Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда»;
 - Положение о порядке обработки персональных данных в организации Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда»;
 - Положение о защите персональных данных организации Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда».
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 деятель-

ности 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.

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.

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

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, включая увольнение.

Требования к личному поведению

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;
 - оказание коммерческих услуг за рамками договорных отношений с ФЦК;
 - распространение оскорбительных материалов, в том числе рисунков;
 - агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение;
 - употребление алкоголя на рабочем месте, в офисе ФЦК или в месте проведения работ (деятельности) ФЦК, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;
 - курение вне специально отведенных мест;
 - употребление наркотиков.

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

8

Соблюдение законодательства и внутренних нормативных документов

Общение с контрагентами и партнерами

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.
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, в т.ч. фактов недобросовестной конкуренции, а также законодательства в сфере комплаенс.

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

Недопущение фактов взяточничества и коррупции

1. ФЦК считает неприемлемыми любые виды взяточничества или коррупции.
2. Работники ФЦК должны соблюдать требования законодательства РФ о противодействии коррупции.
3. Необходимо помнить, что предложение взятки, дача или получение взятки влечет уголовную или административную ответственность.

Недопущение фактов взяточничества и коррупции (подарки, манипулирование интересами)

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.
2. Работник ФЦК должен соблюдать требования законодательства РФ 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»;

- Положение о конфликте интересов Автономной некоммерческой организации «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда».

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.

4. Необходимо помнить, что предложение взятки, дача или получение взятки влечет уголовную или административную ответственность.

9

Порядок действий при нарушении деловой этики и корпоративных норм

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;

Написать с корпоративной почты на горячую линию. 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.

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.

10

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

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

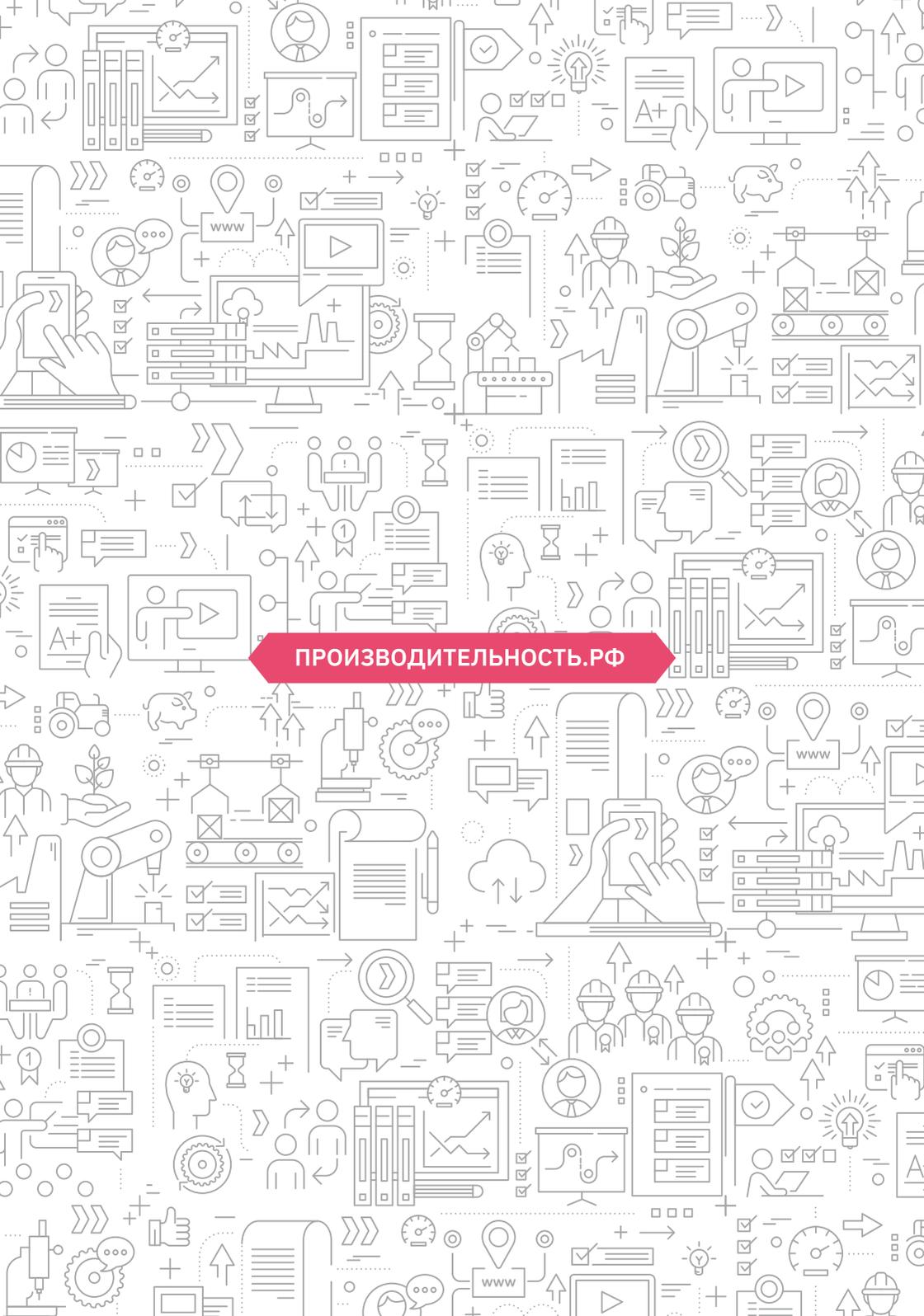
Контроль за соблюдением работниками ФЦК правил, предусмотренных Кодексом, возлагается на руководителей подразделений ФЦК, Начальника отдела по работе с персоналом и Начальника отдела безопасности ФЦК.

Осуществление контроля предусматривает:

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работником ФЦК положений Кодекса;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения положений Кодекса.

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.

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



ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ.РФ