

Приложение 1
к приказу ООО УК «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»
№ 173 от 25.09.2008

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ
ООО УК «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. О ГРУППЕ КОМПАНИЙ «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»	3
2.1. Миссия и цели «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»	3
3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»	4
3.1. Соблюдение российского законодательства и локальных нормативных актов Общества	4
3.2. Конфликт интересов	4
3.3. Представительские расходы и подарки	5
3.4. Внешние коммуникации	6
3.5. Сохранение конфиденциальной информации	6
3.6. Социальная ответственность	6
4. НОРМЫ ОБЩЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	7
4.1. Взаимодействие между подразделениями	7
4.2. Взаимодействие руководителя и подчиненных	8
4.3. Нормы общения и взаимодействия сотрудников	8
5. ВОЗМОЖНОСТИ РОСТА И РАЗВИТИЯ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА	9
6. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	101

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1.1. Кодекс корпоративной этики сотрудников ООО УК «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» (далее «Кодекс») разработан в целях внедрения корпоративных этических норм поведения, общения, внешнего и внутреннего взаимодействия всех сотрудников Общества.

1.1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным документом и распространяется на всех штатных сотрудников Общества.

1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общество, Управляющая Компания – ООО УК «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»;

Работник, сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ;

Управляемые Общества – компании, которые управляются ООО УК «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» в соответствии с заключенным договором об осуществлении полномочий единоличного исполнительного органа;

Предприятия непрофильной сферы деятельности - предприятия, не относящиеся к Управляемым Обществам, но входящие в группу компаний «МЕТАЛЛОИНВЕСТ».

«МЕТАЛЛОИНВЕСТ» – группа компаний «МЕТАЛЛОИНВЕСТ», в состав которой входят Управляющая Компания, Управляемые Общества, предприятия непрофильной сферы деятельности.

2. О группе компаний «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»

«МЕТАЛЛОИНВЕСТ» является одним из крупнейших горно-металлургических холдингов России. В его состав входят предприятия горнодобывающей и металлургической отраслей, а также предприятия непрофильной сферы деятельности.

2.1. Миссия и цели «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»

2.1.1. Миссия «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОЗИДАНИЕ:

- создание Компании – лидера;
- долгосрочное партнерство с клиентами;
- инновации и технологическое совершенствование;
- активная социальная политика и забота о Человеке.

С нашей Компанией меняется мир. Мы делаем мир прочнее. Мы превращаем богатства земли в металл для созидания.

2.1.2. Стратегическими целями «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» являются:

- Устойчивое увеличение стоимости «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» за счет повышения рентабельности активов и эффективности бизнеса;
- Гибкое реагирование на изменение внешних факторов;
- Лидерство по качеству и технологиям;
- Выпуск продукции с высокой добавленной стоимостью;
- Повышение качества продукции и расширение номенклатуры изделий;
- Создание высокопрофессиональной команды специалистов и менеджеров;
- Проведение политики охраны окружающей среды;
- Безупречная репутация, неукоснительное следование нормам деловой этики и принципам социальной ответственности.

3. Этические нормы деятельности «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»

3.1. Соблюдение российского законодательства и локальных нормативных актов Общества

3.1.1. Одной из стратегических целей «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» является поддержание безупречной репутации добропорядочной Компании. Соответственно, работники Общества должны быть честными, объективными и сознательными в ходе выполнения своих обязанностей и не должны совершать действия, которые могут дискредитировать «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» или Общество, в котором они работают.

3.1.2. Работник Общества, получивший распоряжение от непосредственного или иного вышестоящего руководителя совершить действие, которое прямо или косвенно ведет или может привести к нарушению российского законодательства или локальных нормативных актов Общества, должен проинформировать об этом вышестоящего административного руководителя или руководителя по функциональному направлению.

3.1.3. Работникам Общества запрещается:

- прямо или косвенно предлагать, обещать или делать подарки, выплаты и предоставлять привилегии от имени Общества какому-либо лицу для осуществления незаконной деятельности или извлечения незаконной выгоды;
- прямо или косвенно просить, принимать или получать подарки, выплаты и другие привилегии от какого-либо лица от имени Общества в обмен на осуществление незаконной деятельности или извлечения незаконной выгоды, а также в обмен на продвижение интересов этого лица в ходе его партнерских отношений с Обществом.

3.2. Конфликт интересов

3.2.1. Конфликт интересов происходит в том случае, когда должность, занимаемая Работником, или его должностные обязанности в Обществе предоставляют ему возможность для извлечения личной выгоды, или когда

для Работника личные интересы являются более важными, чем должностные функции и обязанности.

В том числе случаи, когда Работник:

- имеет материальный или личный нематериальный интерес в какой-либо организации, с которой «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» осуществляет совместную деятельность, и Работник может оказывать влияние на решения «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» относительно совместной деятельности с такой организацией;

- получает личную финансовую выгоду или преимущество (помимо обычной заработной платы) от сделки или деятельности, осуществляемой при участии компании, входящей в «МЕТАЛЛОИНВЕСТ».

3.2.2. Работник, имеющий или планирующий иметь долю в такой компании, обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который должен получить разрешение руководства Общества.

3.2.3. За исключением случаев, разрешенных в рамках индивидуального трудового договора с Работником, Работнику рекомендуется воздерживаться от владения акциями и иными ценными бумагами или иметь долю в любой компании, которая напрямую конкурирует с «МЕТАЛЛОИНВЕСТ».

3.2.4. Обо всех вышеуказанных случаях Работник должен сообщать руководству Общества незамедлительно.

3.2.5. Обязанность сообщать о конфликте интересов и избегать конфликта интересов применяется не только к ситуациям, относящимся непосредственно к Работнику, но и к ситуациям, относящимся к его супруге/супругу или другому ближайшему родственнику, о которых должно быть сообщено в том случае, если в них участвовал непосредственно Работник.

3.3. Представительские расходы и подарки

3.3.1. Обществу, в лице ее сотрудников и представителей разрешено предлагать и принимать оплату представительских расходов, связанных с ведением бизнеса, при условии, что сумма таких расходов является умеренной, не выходит за разумные рамки вежливости, определенные деловой практикой, и не запрещена действующим законодательством РФ.

3.3.2. Сотрудникам Общества запрещается принимать подарки и оплату представительских расходов, а также извлекать иную пользу от взаимодействия с каким-либо лицом в случае, если у сотрудника есть основания полагать, что данное лицо в ответ на свои действия стремится получить выгоды, которые сотрудник может предоставить ему в связи с занимаемым им служебным положением.

3.3.3. К допустимым примерам представительских расходов относятся расходы на официальный прием и обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества.

3.3.4. Подарки – это имеющие ценность предметы или услуги, предоставляемые какой-либо внешней стороне, за исключением взносов или пожертвований признанным благотворительным и некоммерческим организациям.

3.3.5. Дарение или получение подарков разрешается при условии, что такое дарение или получение подарков не противоречит действующему законодательству РФ, а также при условии, что такие подарки:

- традиционно вручаются и принимаются в ходе ведения бизнеса;
- являются символическими или стоят менее 10% месячной заработной платы Работника.

3.4. Внешние коммуникации

3.4.1. Все официальные контакты со средствами массовой информации (СМИ) и другими внешними информационными источниками осуществляются Работниками исключительно через Департамент корпоративных коммуникаций.

3.4.2. Представление Общества на внешних конференциях и саммитах осуществляется по согласованию с Департаментом корпоративных коммуникаций.

3.4.3. Подготовка и презентация публичных выступлений (в том числе презентационных материалов и докладов) осуществляется по согласованию с Департаментом корпоративных коммуникаций.

3.5. Сохранение конфиденциальной информации

3.5.1. К конфиденциальной информации относится:

- информация, содержащая коммерческую тайну;
- информация о персональных данных сотрудников;
- информация, полученная Работником для служебного пользования.

3.5.2. Работники Общества обязаны соблюдать действующие в Обществе нормативные документы по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и конфиденциальной информации, составляющей коммерческую тайну Общества (см. Положение о защите персональных данных; Положение о коммерческой тайне).

3.5.3. Работник не имеет права разглашать третьим лицам любую полученную для служебного пользования информацию, знания, решения и иные данные, разглашение которых может нанести ущерб интересам любого Общества, входящего в группу компаний «МЕТАЛЛОИНВЕСТ».

3.6. Социальная ответственность

3.6.1. Социальная ответственность является важнейшей ценностью группы компаний «МЕТАЛЛОИНВЕСТ», чему способствует тот факт, что крупнейшие предприятия группы выполняют градообразующую функцию.

3.6.2. Общество соблюдает требования и нормы, установленные природоохранным законодательством.

3.6.3. Все Работники Общества должны соблюдать требования и нормы безопасности производства в рамках своей ответственности.

4. Нормы общения и взаимодействия

4.1. Взаимодействие между подразделениями

4.1.1. Основой деятельности Общества является командная работа ее сотрудников. Задачей руководителя каждого Общества, входящего в группу компаний «МЕТАЛЛОИНВЕСТ», является формирование открытых, доверительных отношений между подразделениями, основанных на взаимопомощи и поддержке.

4.1.2. Взаимодействие Управляющей Компании и Управляемых Обществ определяется «Регламентом функционального взаимодействия» и «Функционально-разделительной ведомостью». Всем структурным подразделениям Общества необходимо неукоснительно соблюдать эти документы в целях предотвращения конфликтов между административной и функциональной вертикалями подчинения.

4.1.3. Работникам Общества часто приходится обращаться с запросами по рабочим вопросам (сообщением) к сотрудникам других подразделений. В случае направления такого рода запроса, Работник обязан поставить в известность (при электронном запросе – направить в копии) своего непосредственного руководителя и непосредственного руководителя сотрудников, к которым обращен запрос или сообщение.

4.1.4. Работник не обязан ставить в известность о запросе или сообщении непосредственного руководителя и руководителя адресатов запроса/сообщения в том случае, если:

- запрос/сообщение касается уточнения ранее полученной/переданной информации;

- запрос/сообщение осуществляется в рамках утвержденной стандартной, периодической бизнес-процедуры;

- запрос/сообщение осуществляется руководителем по функциональному направлению Управляющей Компании функциональным подчиненным – сотрудникам Управляемого Общества.

4.1.5. Руководителю подразделения Общества необходимо придерживаться командных принципов работы при распределении ресурсов, в том числе, основного ресурса – персонала. Если руководитель планирует пригласить на вакантную должность в своем подразделении Работника, являющегося сотрудником другого подразделения, он должен вначале согласовать свое предложение с руководителем данного Работника, и после получения от него положительного ответа – с Работником.

4.2. Взаимодействие руководителя и подчиненных

4.2.1. Задача руководителя – создание в своем подразделении команды профессионалов, умеющих брать ответственность за выполнение поставленных производственных задач. Поэтому руководитель должен уметь мотивировать подчиненных, уделять внимание их профессиональному росту и личностному развитию.

4.2.2. Важными инструментами мотивирования подчиненных являются объективная оценка и обратная связь руководителя. Руководители, специалисты и служащие Общества ежегодно проходят процедуру аттестационных собеседований, в процессе которых подводятся итоги выполнения Работником поставленных задач за истекший период, осуществляется оценка по компетенциям (навыкам, знаниям, деловым качествам), ставятся задачи на следующий период, планируются мероприятия по развитию компетенций Работника. Процедура отражена в «Положении об аттестации руководителей, специалистов и служащих». Аттестация – возможность для Работника провести самооценку собственной деятельности, согласовать с руководителем цели и задачи. Если Работник не удовлетворен результатами аттестации, он может апеллировать к вышестоящему руководителю и к Аттестационной комиссии, которая является арбитром деловых взаимоотношений между руководителем и сотрудником.

4.3. Нормы общения и взаимодействия сотрудников

4.3.1. Общение и взаимодействие сотрудников должно носить вежливый, корректный и доброжелательный характер. В коллективе не допускаются грубое, неуважительное отношение к коллегам и внешним партнерам, отказ в помощи, высказывания в адрес коллег и внешних партнеров, унижающие человеческое достоинство.

4.3.2. Руководитель каждого подразделения Общества несет ответственность за формирование в коллективе отношений сотрудничества и командной работы, а также за корректность поведения Работников в отношении сотрудников других подразделений, внешних партнеров и друг друга.

4.3.3. Корпоративный мобильный телефон Работника должен быть всегда включен.

4.3.4. Работникам, имеющим корпоративные мобильные телефоны, необходимо активировать на своем аппарате специальную функцию, чтобы при попадании абонента в зону отсутствия сотовой сети всегда можно было получить информацию в виде SMS о пропущенных за это время звонках.

4.3.5. В случае планового санкционированного отсутствия Работника на рабочем месте в течение одного дня и более (отпуск, командировка, отгул и т.п.), Работнику необходимо:

- использовать мобильный телефон в режиме приема вызова;

- настроить в параметрах электронной почты функцию «Заместитель» с указанием причин и сроков отсутствия;

- предупредить о своем отсутствии секретаря Общества, принимающего входящие телефонные звонки.

4.3.6. Стационарный и мобильный телефон необходимо настроить таким образом, чтобы громкость звонка не мешала окружающим.

4.3.7. Принимая входящий звонок, Работник должен представиться (указать фамилию и имя).

4.3.8. Если Работнику необходимо попросить абонента подождать на линии, то телефон должен быть переведен в режим ожидания, чтобы разговоры в офисе не были слышны звонящему.

4.3.9. При использовании телефонной связи (внутригородской, междугородней и международной) Работник должен максимально эффективно использовать время разговора, чтобы минимизировать затраты Общества. С этой же целью междугороднее телефонное общение сотрудников Управляющей Компании с сотрудниками Управляемых Обществ должно осуществляться с использованием кодов корпоративной связи.

4.3.10. Общение по электронной почте и соединение по телефону Работников с руководителями Общества, имеющими секретарей/помощников, осуществляется через секретарей/помощников, за исключением общения руководителей равного статуса и непосредственных подчиненных со своими руководителями.

4.3.11. Общение сотрудников по электронной почте по рабочим вопросам должно носить корректный характер. Обязательно обращение по имени (имени и отчеству), а также электронная подпись с указанием имени, фамилии, должности, подразделения, наименования Общества, контактного телефона.

4.3.12. Общение с внешними и внутренними партнерами должно быть вежливым и корректным. Не допускается использование ненормативной лексики.

4.3.13. Секретарь приемной, являющийся первым контактным лицом во взаимодействии Общества с внешними партнерами, руководствуется в работе «Инструкцией по деловому этикету секретаря приемной».

5. Возможности роста и развития сотрудников Общества

5.1. Развитие сотрудников является важной задачей Общества, и каждый руководитель подразделения обязан уделять внимание профессиональному росту и личностному развитию подчиненных.

5.2. Каждый Работник имеет право на повышение уровня своей квалификации не реже, чем 1 раз в 5 лет.

5.3. Для Работника возможностью повышения должностного уровня является зачисление в управленческий кадровый резерв по итогам аттестации.

5.4. При назначении на руководящую должность в Обществе приоритетными являются внутренние кандидаты, включенные в кадровый резерв. Внешний поиск осуществляется в том случае, если отсутствуют внутренние кандидаты на руководящую позицию.

6. Требования к внешнему виду Работников

6.1. Внешний вид Работников является важной частью имиджа Общества, формирует стиль общения и взаимодействия сотрудников с внешними и внутренними партнерами. Для сотрудников, работающих в офисе, принят деловой стиль внешнего вида (костюм, желательно галстук – для мужчин; костюм, платье, рубашки и блузы классического покроя – для женщин) с понедельника по четверг. В пятницу и в предпраздничные дни допускается свободная форма одежды повседневного стиля, за исключением случаев участия в официальных переговорах. Работники, работающие в представительской зоне офиса (секретари приемной, секретари руководителей, сотрудники сервисных служб) обязаны строго соблюдать специальные стандарты, установленные для данной категории специалистов. Недопустимы в рабочей обстановке одежда из прозрачных материалов, с глубоким вырезом, открывающая плечи или животы, излишне короткие юбки, шорты. В летний период чулки для женщин обязательны. Обувь должна быть чистой и аккуратной.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение правил настоящего Кодекса лежит на каждом Работнике Общества. К Работникам, нарушившим правила Кодекса, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель подразделения несет ответственность за соблюдение Кодекса сотрудниками структурного подразделения.

7.3. За ознакомление всех Работников с правилами настоящего Кодекса в Обществе несет ответственность Отдел кадрового администрирования департамента персонала.

7.4. В случае несоблюдения Кодекса Работник должен обратиться к непосредственному руководителю или к Директору Департамента персонала, который обязан своевременно принять меры и в течение 7 рабочих дней дать ответ сотруднику.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Кодекс вводится в действие и отменяется приказом Генерального директора Общества.

8.2. Настоящий Кодекс может пересматриваться, изменяться и дополняться по инициативе Генерального директора Общества, Директора департамента персонала в случае требования бизнеса и/или в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к данному Кодексу утверждаются приказом Генерального директора Общества (В Управляемых Обществах - Управляющего директора Общества) и являются обязательными к исполнению всеми Работниками Общества.

8.4. Кодекс корпоративной этики вступает в силу с момента утверждения.

Директор
Департамента персонала



О.В. Алтунина