

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании Совета директоров  
АО «ПГК»  
(Протокол от «28» августа 2015 г. №9)

Председатель Совета директоров

  
\_\_\_\_\_ А.С. Волошин

**Командные ценности – командный успех**

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ  
АО «ПГК»**

---

## НАША МИССИЯ

Способствовать устойчивому развитию рынка железнодорожных грузоперевозок, предоставляя клиентам экономически эффективные и качественные транспортные услуги

## НАШЕ ВИДЕНИЕ

**БЫТЬ ЛИДЕРОМ** на рынке грузовых железнодорожных перевозок

## НАШИ ЦЕННОСТИ

**КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ** каждого работника АО «ПГК» как гарантия устойчивого и эффективного развития бизнеса

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ** ведения бизнеса как гарантия выполнения обязательств перед клиентами/акционерами и способ обеспечения конкурентоспособности

**УВАЖЕНИЕ** как основа конструктивного взаимодействия и взаимной поддержки

---

Уважаемый коллега!

**Мы** — работники Первой Грузовой, компании-лидера российского рынка грузовых железнодорожных перевозок. С момента основания Компания руководствовалась важнейшими этическими ценностями в своей ежедневной практике. Это во многом предопределило наш успех, позволило сформировать высокую деловую репутацию, что подтверждается полученными высокими рейтингами и наградами, а также — отзывами о работе Первой Грузовой.

В течение всего периода становления Компании мы передавали принципы деловой этики от работника к работнику. Но рынок усложняется, усиливается конкуренция, нас становится больше, мы предлагаем нашим клиентам новые сложные услуги, и поэтому очень важно сформулировать общие принципы деловой этики всех работников Компании в едином документе.

Компания ждёт от нас ответственного и добросовестного поведения. Кодекс является практическим руководством для каждого из нас. Кодекс призван помочь нам лучше ориентироваться в применении корпоративных этических стандартов в деловой практике и позволит избегать ситуаций, которые могут причинить ущерб каждому из нас или АО «ПГК».

Мы, работники Первой Грузовой, обязаны соблюдать все без исключения положения Кодекса. Приверженность нашим общим ценностям делает нас единой командой!

**ИЗУЧИТЕ** его.

**ПОЙМИТЕ**, что в нем изложено.

**СЛЕДУЙТЕ** ему!

## СОДЕРЖАНИЕ

▶ ВВЕДЕНИЕ	4
▶ ЛОЯЛЬНОСТЬ И КОМАНДНЫЙ ДУХ	6
▶ ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАЖДОГО	7
▶ ПОДДЕРЖАНИЕ ИМИДЖА РАБОТНИКА АО «ПГК»	8
▶ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ВНЕШНИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ	9
▶ НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	10
▶ НЕДОПУЩЕНИЕ КОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ	12
▶ УВАЖИТЕЛЬНОЕ ОТНОШЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ И ДЕЛОВЫМ ПАРТНЕРАМ	13
▶ СОБЛЮДЕНИЕ ДРЕСС-КОДА	14
▶ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРАВИЛ ХОРОШЕГО ТОНА	17
▶ МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ	18

## ЧТО такое Кодекс деловой этики работника АО «ПГК»?

Кодекс излагает основные принципы деловой этики работников АО «ПГК», основываясь на ценностях Компании.

Кодекс описывает стандарты поведения, соблюдение которых от Вас ожидает Компания.

Кодекс — это руководство к действию, деловая практика, являющаяся залогом устойчивого роста и позволяющая добиваться высоких производственных показателей. Принципы делового поведения очевидны и универсальны — это:

- ▶ **ЛОЯЛЬНОСТЬ**
- ▶ **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
- ▶ **ПОРЯДОЧНОСТЬ**

## ЗАЧЕМ нам нужен Кодекс?

В основе нашего поведения лежат корпоративные ценности и принципы. Уважение наших общих принципов и следование положениям Кодекса способствуют выполнению нашей миссии, достижению наших целей и решению наших задач. Успех каждой компании зависит от её репутации. Репутация АО «ПГК» зависит от действий его работников.

Мы исходим из того, что принимать правильные решения — означает быть этичным в соответствии с нашими ценностями, законодательством и профессиональными нормами поведения, следовать политике и процедурам АО «ПГК», уважать Компанию, наших деловых партнёров, своих коллег и самих себя.

## КОМУ адресован Кодекс?

Все работники АО «ПГК» независимо от их должностей обязаны соблюдать положения Кодекса. Внештатные работники, подрядчики и консультанты, являющиеся нашими агентами, исполняющие наши поручения, либо представляющие нас перед третьими лицами, должны действовать в соответствии с Кодексом, если осуществляют деятельность от нашего имени.

Работник выражает своё согласие с положениями Кодекса при найме в АО «ПГК» или продолжении своей работы в Компании.

Работники, не соблюдающие Кодекс, будут подвергаться моральному порицанию или привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с принятыми в АО «ПГК» правилами и действующим законодательством (вплоть до расторжения трудового договора).

## КАКОВА роль руководителя?

Являясь руководителем, **Вы несёте дополнительную ответственность**, так как:

- ▶ являетесь личным примером для подчинённых и пропагандируете этическое поведение;
- ▶ участвуете в принятии сложных решений;
- ▶ члены Вашего коллектива обращаются к Вам за помощью.

Являясь руководителем, Вы должны:

- ▶ обеспечить понимание Вашими подчинёнными своих обязанностей согласно Кодексу и иным правилам Компании;

- ▶ использовать представившиеся возможности для обсуждения Кодекса с работниками и разъяснения важности этического поведения и соблюдения правил;
- ▶ создать атмосферу, в которой сотрудники не стесняются и не боятся обращаться к Вам с вопросами и проблемами;
- ▶ учитывать соблюдение Кодекса и иных правил Компании при премировании и аттестации работников;
- ▶ никогда не поручать работникам и не поощрять их в достижении результатов посредством неподобающего поведения.

## ЛОЯЛЬНОСТЬ И КОМАНДНЫЙ ДУХ

*Работники АО «ПГК» — команда единомышленников, работающая на достижение общего результата. Компания лояльна к своим работникам. Работники лояльны к своей Компании. Обюдная лояльность и ответственность Компании и работников по отношению друг к другу формирует командный дух и верность общему делу и ценностям*

Компания проявляет свою лояльность к работникам АО «ПГК», обеспечивая равенство возможностей для каждого работника, добросовестно, профессионально и этично выполняющего свои трудовые обязанности. **Компания** возлагает на себя дополнительные обязательства в сферах оплаты и создания безопасных условий труда, обеспечения социальных гарантий и льгот. АО «ПГК» также предоставляет дополнительные возможности работникам в областях профессионального развития и обучения.

**Работники** лояльны к Компании, разделяя базовые ценности обязуясь следовать внутрикорпоративным правилам и принципам делового поведения работника АО «ПГК».

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Безусловное выполнение Компанией взятых на себя обязательств перед работниками.
- ▶ Безусловное выполнение работниками взятых на себя обязательств перед Компанией.

### ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

#### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Проявлять неуважение к ценностям Компании, её целям и миссии, выражающееся в поведении или высказываниях;
- ▶ Требовать для себя особых преференций и исключений из правил, установленных в Компании;
- ▶ Ставить свои ценности и убеждения выше ценностей и принципов работы Компании;
- ▶ Саботировать исполнение правил и порядков, установленных в АО «ПГК».

#### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Соблюдать и способствовать соблюдению утверждённых в Компании правил;
- ▶ Разрешать внутрикорпоративные рабочие конфликты, используя легитимные механизмы их разрешения;
- ▶ Осознавать не только ответственность Компании перед Вами, но и Вашу ответственность перед Компанией.

## ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАЖДОГО

**Все работники Общества несут личную ответственность за качество выполняемой ими работы, результаты и последствия своих действий и решений**

В процессе трудовой деятельности руководители должны способствовать развитию деловых качеств работников, делегируя им выполнение сложных и масштабных работ и объективно оценивая вклад каждого работника в развитие бизнеса АО «ПГК».

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Своевременное и качественное выполнение возложенных обязательств.
- ▶ Персональная ответственность за выполнение поставленных задач.
- ▶ Ориентация не на процесс, а на достижение результата.

### ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

#### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Перекалывать ответственность за результаты Вашей работы и последствия принятых Вами решений на других работников АО «ПГК»;
- ▶ Осуществлять или оказывать содействие в осуществлении деятельности, способной нанести вред законным интересам Компании;
- ▶ Нарушать трудовую дисциплину и нормы внутреннего трудового распорядка;
- ▶ Уклоняться под любым предлогом от выполнения возложенных на Вас обязательств, поручений, распоряжений и приказов руководства;
- ▶ Вводить в заблуждение коллег и руководителей, опираясь при подготовке проектов решений на недостоверную или некачественно подготовленную информацию;
- ▶ Недобросовестно конкурировать с коллегами за идеи, проекты или внимание высшего руководства;
- ▶ Утаивать информацию от своих коллег, если она им необходима для выполнения ими возложенных на них обязанностей.

#### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, исполнять поручения, приказы и распоряжения руководителей;
- ▶ Постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- ▶ При принятии решений, осуществлении действий анализировать их возможные последствия с целью минимизации потенциальных рисков для Компании;
- ▶ Открыто высказывать свою профессиональную позицию в случае несогласия с принимаемыми/принятыми решениями, если последствия подобных решений повлекут возникновение существенных финансовых, юридических, репутационных рисков для АО «ПГК»;
- ▶ Запрашивать у Ваших коллег из других структурных подразделений информацию и материалы, обосновывая необходимость их использования для решения производственных задач;
- ▶ Проявлять инициативу, предлагать новые идеи и брать на себя ответственность за их реализацию перед Вашим руководителем, работать лучше, а иногда и больше коллег — иными словами добросовестно конкурировать с ними, в том числе при распределении Вашим руководителем премиального фонда.

## ПОДДЕРЖАНИЕ ИМИДЖА РАБОТНИКА АО «ПГК»

*Мы несём наши ценности и наше мировоззрение в общество. Мы стремимся к тому, чтобы все без исключения сотрудники Компании, как на работе, так и в повседневной жизни, поддерживали положительный имидж АО «ПГК»*

Каждый работник Компании является носителем общих ценностей и этических принципов АО «ПГК» как на работе, так и в повседневной жизни.

Сотрудники АО «ПГК» должны всегда помнить, что их частные решения и действия могут отразиться на имидже Компании.

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Поддержание имиджа сотрудника АО «ПГК» как ответственного человека.
- ▶ Ответственность за поведение, поступки и заявления, сделанные в повседневной жизни, если они могут повлиять на имидж Компании.
- ▶ Недопущение дискредитации имиджа Компании.

### ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

#### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Допускать некорректное поведение в обществе, где Вы можете быть восприняты как сотрудник АО «ПГК»;
- ▶ Распространять информацию, порочащую репутацию и имидж АО «ПГК»;
- ▶ Без соответствующего разрешения выступать публично по темам, связанным с профессиональной деятельностью;
- ▶ Вкладывать ресурсы и средства Компании в политические кампании, партии, не санкционированные АО «ПГК» благотворительные акции, социальные проекты и движения.

#### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Обеспечить, чтобы Ваша личная политическая, социальная и благотворительная деятельность не была представлена как деятельность АО «ПГК»;
- ▶ Обеспечить, чтобы Ваши личные высказывания на любые темы, если они не санкционированы Компанией, не ассоциировались с АО «ПГК»;
- ▶ Тщательно оценивать все Ваши личные и деловые начинания вне Вашей работы в АО «ПГК»;
- ▶ Всегда думать о том, как Ваше поведение в нерабочее время может быть воспринято общественностью в целях недопущения дискредитации имиджа Компании.

## ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ВНЕШНИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ (ИНВЕСТОРАМИ, АКЦИОНЕРАМИ, КЛИЕНТАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ)

*АО «ПГК» гарантирует своим инвесторам, акционерам, клиентам и деловым партнёрам обеспечение всех прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации*

Как коммерческая организация, одной из основных целей которой является получение прибыли, Общество стремится к повышению рентабельности своей хозяйственной деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых акционерами и законодательством Российской Федерации.

Общество стремится минимизировать риски инвесторов путём организации и непрерывного совершенствования системы корпоративных коммуникаций.

Компания в интересах инвесторов обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации объёме своевременное раскрытие достоверной информации о состоянии и деятельности Общества.

Компания ведёт свою деятельность с учётом социальной ответственности, особое внимание уделяя благотворительной деятельности, охране окружающей среды, а также поддержанию проектов, содействующих социальной поддержке и защите граждан.

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Обеспечение высокого качества, экономической привлекательности и конкурентоспособности оказываемых услуг
- ▶ Взаимное доверие и уважение интересов
- ▶ Добросовестное выполнение договорных обязательств
- ▶ Конструктивные переговоры, в том числе с целью урегулирования возникших противоречий

### ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

#### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Игнорировать просьбы или заявления внешних заинтересованных лиц, проявлять в отношениях с ними безразличие и/или грубость;
- ▶ Допускать утечку данных об акционерах и принадлежащих им акциях, в том числе передавать данные об акционерах коллегам по работе, которые не работают с такой информацией;
- ▶ Скрывать и искажать предоставляемую информацию, злоупотреблять служебным положением, допускать возникновение конфликта интересов;
- ▶ Допускать раскрытие информации о деловых партнёрах, за исключением случаев, когда оно осуществляется в соответствии с требованиями законодательства или условиями договора.

#### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Проявлять вежливость и должное внимание к поставленному вопросу внешнего заинтересованного лица, содействовать разрешению возникших проблем, связанных с реализацией его законных прав;
- ▶ Если Вы не знаете, как помочь внешнему заинтересованному лицу, или если для решения поставленного вопроса, недостаточно Ваших знаний или уровня ответственности, обратитесь за помощью к своему непосредственному руководителю и/или в соответствующее профильное подразделение;
- ▶ Если Вы стали свидетелем или Вам стало известно о халатном отношении коллеги к просьбам акционера или их игнорировании, напомните ему о его обязанности, а в случае повторной халатности – сообщите о данном факте в Комиссию по этике;
- ▶ Взаимодействуя с внешними заинтересованными лицами содействовать формированию у них позитивного образа Компании.

## НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

**Ваши личные интересы и отношения не должны являться (или представляться) помехой для Вашей способности принимать решения в интересах Компании. Всегда действуйте в интересах АО «ПГК»**

Конфликт интересов возникает, когда Ваши личные интересы вступают (или могут быть так расценены) в конфликт с интересами АО «ПГК». Важно понимать, что даже видимость конфликта интересов (при его отсутствии в реальности) может иметь негативные последствия. К конфликту интересов могут привести ситуации, связанные, в том числе:

- с использованием ресурсов АО «ПГК» в личных целях;
- с ведением Вашей собственной коммерческой деятельности или ведением коммерческой деятельности членами Вашей семьи;
- с устройством на работу в АО «ПГК» или заключением договора подряда с членами Вашей семьи;
- с наличием финансовых интересов в другой компании, с которой АО «ПГК» поддерживает деловые отношения;
- с устройством на вторую работу, выполнением работы в других компаниях, работой в органах управления других компаний.

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Избегайте действий и взаимоотношений, которые могут вызвать потенциальный конфликт интересов или видимость такого конфликта с Вашими профессиональными обязанностями или интересами АО «ПГК».
- ▶ Беспристрастность, профессионализм и конкурентоспособность в деловых отношениях.
- ▶ Ваша открытость и честность — надёжные инструменты предотвращения конфликта интересов.

## ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Использовать в своих личных целях (для извлечения финансовой выгоды, развлечения или в иных целях) ресурсы АО «ПГК», включая:
  - рабочее время и результаты труда (как Ваши, так и других работников);
  - ИТ-ресурсы;
  - телефонную связь и устройства беспроводной связи;
  - копировальную и иную оргтехнику;
  - транспортные средства;
  - непубличную информацию;
  - логотип и бренд Компании.
- ▶ Без предварительного согласия руководства иметь финансовую заинтересованность в компаниях – деловых партнёрах АО «ПГК»;
- ▶ Работать на сторонние организации, которые являются контрагентами АО «ПГК» (в любом качестве: в качестве совместителя, по договору подряда, в качестве члена совета директоров

### ВЫ МОЖЕТЕ

- ▶ Иметь в собственности не более 2% акций или долей участия в компаниях – деловых партнёрах АО «ПГК», если Ваши должностные обязанности не включают полномочия принимать решения при работе с такими компаниями;
- ▶ Работать на сторонние организации (в любом качестве), получать вознаграждение за оказанные услуги только после предварительного одобрения руководством Компании.

### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Избегать конфликта интересов, устраняться от принятия решений, которые могут быть расценены или порождают конфликт интересов;
- ▶ Отклонять любые предложения деловых партнёров или конкурентов, если Ваша должность в АО «ПГК» способна оказывать влияние на принимаемые Компанией решения и деловые взаимоотношения;

- и проч.) без соответствующего одобрения со стороны АО «ПГК»;
- ▶ Получать какую-либо компенсацию расходов или иную оплату выступлений или презентаций, проведённых за пределами Компании, если:
    - Вы выступаете или проводите презентацию в рамках своих обязанностей;
    - Ваше выступление или презентация посвящены работе Компании;
    - Вы были представлены официально как сотрудник Компании в ходе Вашего выступления.
  - ▶ Давать поручения личного характера Вашим подчинённым;
  - ▶ Оказывать протекцию членам Вашей семьи при трудоустройстве для получения ими должности;
  - ▶ Принимать на работу членов Вашей семьи, если по характеру работы они подчиняются Вам непосредственно, без получения письменного разрешения генерального директора АО «ПГК».
- ▶ Своевременно информировать (в письменной форме) Вашего руководителя о Вашей сторонней деятельности, финансовых интересах или отношениях, которые могут войти в противоречие или создать впечатление противоречия личных и корпоративных интересов;
  - ▶ Получать необходимое разрешение, прежде чем создать ситуацию, связанную с конфликтом интересов;
  - ▶ Беречь имущество (в том числе нематериальные активы и объекты интеллектуальной собственности) Компании, не допуская его потери, порчи, неправомерного использования, предоставления займы третьим лицам, передачи, продажи или пожертвования;
  - ▶ Не допускать ненадлежащего использования ИТ-систем, адресов служебной электронной почты и интернета, оргтехники, служебного автотранспорта и иных активов Компании;
  - ▶ Осознавать, что все активы являются собственностью АО «ПГК».

**НЕДОПУЩЕНИЕ КОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ**

*Мы делаем все необходимое для обеспечения справедливого и непредвзятого отношения ко всем партнёрам по бизнесу.*

Коррупционным поведением мы называем случаи, когда Вы предлагаете, платите, пытаетесь получить или принимаете платёж, заем, подарок или услугу с целью оказания влияния на исход какой-либо операции.

Помните, что даже если Вы просто закрываете глаза на коррупционное поведение, подозрительную лояльность по отношению к какому-либо клиенту или поставщику и игнорируете подозрения в коррупционном поведении должностных лиц, это может привести к возложению ответственности на АО «ПГК», а также является основанием для возникновения Вашей персональной ответственности.

**ПРИНЦИПЫ**

- ▶ Фаворитизм по отношению к клиентам и поставщикам Компании, а также не-объективное содействие в ведении бизнес-операций недопустимы.
- ▶ Никакие деловые успехи не могут быть оправданы, если они подразумевают поощрение коррупции.

**ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?****ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА**

- ▶ Принимать в связи с исполнением своих должностных обязанностей подарки, услуги, оплату развлечений и отдыха, денежное и иное вознаграждение и любые другие выгоды, способные повлиять на Вашу беспристрастность и независимость исполнения Вами своих должностных обязанностей, а также на принятие решений, не соответствующих интересам Компании;
- ▶ Допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие Вами деловых решений или чтобы у окружающих возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

**ВЫ МОЖЕТЕ**

- ▶ Принимать недорогие подарки в связи с общепризнанными событиями (праздники, продвижение по службе, свадьба, выход на пенсию и проч.), если:
  - это не носит систематического характера;
  - с Вашей стороны не делалось просьб о подарке;
  - раскрытие сведений о подарке не поставит в неудобное положение АО «ПГК» или причастных людей.
- ▶ Принимать приглашения на спортивные или увеселительные мероприятия (в том числе в ресторан), если:
  - имеется веская причина, связанная с производственной деятельностью;
  - мероприятие не очень дорогое и не очень экстравагантное.
- ▶ Делать корпоративные подарки и предлагать участие в разумных увеселительных мероприятиях деловым партнёрам. При этом любой подарок или предложение должны:
  - поддерживать законные коммерческие интересы АО «ПГК»;
  - не создавать неудобства для АО «ПГК» или получателя в случае раскрытия информации.

## УВАЖИТЕЛЬНОЕ ОТНОШЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ

**Мы относимся друг к другу с уважением. Исключений из данного правила нет! Достоинство личности является для нас высшей ценностью и условием эффективной деятельности Компании.**

АО «ПГК» поддерживает вежливые и корректные отношения между коллегами, создавая атмосферу взаимопонимания и сотрудничества.

Мы уважительно относимся друг к другу независимо от должностного статуса, расовой или национальной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений и опыта работы.

Мы стремимся обеспечить реальное равноправие работников, которым предоставлены равные возможности реализовать свой трудовой и творческий потенциал.

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Доброжелательное отношение, уважение чести и достоинства коллег.
- ▶ Неприятие дискриминации по любым основаниям.
- ▶ Неприкосновенность частной жизни.

### ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

#### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Грубить и использовать нецензурные выражения в общении с коллегами и контрагентами вне зависимости от занимаемой должности;
- ▶ Выдавать идеи других людей за свои, не ссылаясь на автора;
- ▶ Допускать дискриминацию на основании расовой, национальной, религиозной принадлежности, пола, возраста, семейного положения или политических предпочтений во всех ситуациях, включая принятие решений в сфере трудоустройства, оплаты труда, карьерного роста и проч.;
- ▶ Допускать случаи грубого и бестактного обращения, притеснения и запугивания;
- ▶ Нарушать правила неприкосновенности частной жизни коллег;
- ▶ Оставлять без внимания и ответа обращения к Вам коллег, обеспечивая поддержание высоких стандартов деловой коммуникации.

#### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Общаться с коллегами и деловыми партнёрами справедливо и с уважением, учитывая мнение других;
- ▶ Требовать к себе равноправного отношения;
- ▶ Всегда соблюдать единые правила в сферах трудоустройства, оплаты труда и карьерного роста, которые основываются исключительно на индивидуальных качествах, заслугах и достижениях каждого отдельного работника (например, образование, опыт, квалификация, инициатива, лидерские качества и проч.);
- ▶ В корректной форме без уничижительных заявлений, нарушающих права Вашего коллеги на достоинство, указывать на ошибки, допущенные ею/им в работе;
- ▶ Решать все возникающие в процессе деятельности споры тактично, стремясь найти взаимоприемлемые решения;
- ▶ Строго соблюдать надлежащие условия хранения персональных данных и/или информации работников, если Вы имеете к ним доступ;
- ▶ Получать и хранить персональные данные работников только по соответствующему разрешению и в случае наличия чёткой деловой необходимости в получении таких данных.

## СОБЛЮДЕНИЕ ДРЕСС-КОДА

**Дресс-код АО «ПГК» - это свод правил хорошего тона в повседневной офисной одежде, не исключающих проявления индивидуальности в обязательной одежде, но являющийся дополнением к функциональным обязанностям работников**

Дресс-код – свод правил и рекомендаций о том, как сотрудникам Компании следует выглядеть в конкретных ситуациях делового общения. Дресс-код – это продолжение корпоративной культуры Компании. Внешний вид сотрудников многое может сказать об организации: показать состояние дел в ней, уважение либо, наоборот, пренебрежительное отношение к клиентам, партнёрам. У дресс-кода множество плюсов:

- деловой стиль одежды подчёркивает такие качества личности, как надёжность, серьёзность;
- строгая деловая одежда дисциплинирует, настраивает на работу;
- клиенты и партнёры воспринимают деловой внешний вид персонала как признак успешности компании;
- человек, придерживающийся дресс-кода, невольно более строго следует и другим правилам;
- общий стиль в одежде способствует формированию общности.

### ПРИНЦИПЫ

- ▶ Внешний вид - это часть имиджа Общества.
- ▶ Опрятность и гармоничность.

### ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

#### ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Использовать следующие виды одежды:
  - Ультракороткая, обтягивающая, глубоко декольтированная и прозрачная одежда;
  - Одежда, открывающая живот, спину и плечи;
  - Спортивная одежда;
  - Спортивная и пляжная обувь.

#### ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Соответствовать следующему внешнему виду для **МУЖЧИН**:
  - Костюм, рубашка;
  - Обувь классических моделей.
- ▶ Соответствовать следующему внешнему виду для **ЖЕНЩИН**:
  - Костюм классический;
  - Платье (классическое) или юбка, которые не должны быть выше колена более чем на ширину ладони;
  - Блузки с рукавами, прикрывающими плечи;
  - Брюки классические;
  - Обувь классических моделей.

#### ВЫ МОЖЕТЕ

- ▶ Допустить более свободный стиль одежды по пятницам;
- ▶ В летнее время мужчины могут использовать рубашку с коротким рукавом.

Для женщин



майки на тонких бретельках



короткие топы



глубокий вырез



прозрачные блузы



леггинсы



короткие юбки



шорты



спортивная обувь

Для мужчин



футболки



майки



шорты



спортивная  
обувь



открытая  
обувь



украшения  
(кулоны,  
серьги)



## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРАВИЛ ХОРОШЕГО ТОНА

*Как быть и о чём помнить, чтобы не прослыть в коллективе бестактным невежей? Следует соблюдать некоторые простые рекомендации по применению правил хорошего тона*

**Здороваемся при встрече.** Любой рабочий день должен начинаться с приветствия. Приветствуйте своих коллег, подчинённых и руководителей, даже если не знаете большинства работников лично.

В деловом этикете рукопожатие – не обязательная процедура. Обычно сотрудники – мужчины жмут руку другим сотрудникам (разумеется, мужского пола). В то время как рукопожатие с начальником может считаться показателем ненужного, а иногда даже неприличного панибратства. Все зависит от Ваших отношений с руководителем. В то время, как рукопожатие во время деловых переговоров считается правилом хорошего тона.

**Несём позитив.** Позитив важен и в манере общения, может проявляться в интонациях, жестах, выражении лица. Будьте жизнерадостными и позитивными. Не допускайте Вашему имиджу и внешнему облику нести маску печали и негатива.

**Будем внимательны и деликатны,** обсуждая и высказывая свои комментарии и замечания по рабочим и личным вопросам. Особенно это касается вероисповедания, национальной и расовой принадлежности коллег и клиентов — любое неосторожное слово может спровоцировать конфликт, который в итоге может обернуться против Вас.

### **Общаемся по электронной почте.**

В корпоративных письмах лучше не использовать смайлы и другие подобные значки, применять креативные шрифты, виньетки, фоновые картинки, другие элементы, которые могут не только не читаться, но и просто смутить эстетическое восприятие собеседника.

**Общаемся по телефону.** Не имеет значения, с кем Вы общаетесь — с коллегой или клиентом. Старайтесь придерживаться делового стиля общения, следите за своей речью, исключите сленг. Если разговариваете о личных делах, отойдите в такое место, где Ваши разговоры никого не смутят.

### **Контролируем свои эмоции.**

Минимизируйте прыжки по кабинету в случае радостных событий и горькие рыдания, если случилось что-то неприятное. Помните, что такие эмоции уместны лишь в присутствии своих друзей и родных.

Старайтесь не слишком громко смеяться, шумно общаться и пристально разглядывать людей.

### **Входим и выходим.**

Если Вам нужно войти в чужой кабинет, то стучаться в дверь стоит только в том случае, если в кабинете меньше трёх человек. В помещения, в которых более трёх рабочих мест позволено входить без предупреждения.

Джентльмены не всегда пропускают дам вперёд. В лифт, как и в любое место с повышенной опасностью, первым всегда входит мужчина.

Совсем недавно, правила этикета без вариантов указывали на то, что выходить из лифта первой должна женщина. Однако, сегодня считается правильным, когда первым выходит тот, кто ближе стоит к двери, и теперь женщинам нет необходимости протискиваться в узкой кабине лифта мимо мужчин.

**Наводим красоту.** Красота важна и, по заявлению классика, спасёт мир, но все-таки лучше наводить её не на рабочем месте. Не делайте маникюр, сидя за столом в кабинете, где также работают другие люди. А если хотите поправить макияж, выйдите в дамскую комнату. Не распыляйте дезодорант, лак или духи прямо в кабинете. Не каждому может понравиться их запах.

## МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ

**Эффективный механизм применения — залог реализации принципов деловой этики работниками АО «ПГК».**  
**Компания берет на себя ответственность за обеспечение конфиденциальности обращений работников, предоставления своевременных, компетентных и исчерпывающих ответов на поступающие вопросы, гарантии проведения объективных служебных расследований.**  
**Работники АО «ПГК» берут на себя ответственность за безусловное и добросовестное использование данного ресурса.**

## КТО обеспечивает реализацию Кодекса?

Внедрение принципов деловой этики обеспечивается:

- ▶ **каждым работником** за счёт добросовестного и безусловного следования этическим принципам Компании и равнодушного отношения к нарушениям Кодекса работниками АО «ПГК»;
- ▶ **каждым руководителем**, который подаёт личный пример этичного делового поведения, а также разъясняет работникам вверенного структурного подразделения принципы этичного ведения бизнеса
- ▶ специально созданными каналами обратной связи со всеми работниками Компании, включая:
  - **горячую линию** (специально выделенный адрес электронной почты: [gdk@pgkweb.ru](mailto:gdk@pgkweb.ru)), на которую может обратиться любой работник АО «ПГК»;
  - **Комиссию по этике АО «ПГК»**, цель которой — контроль за применением Кодекса деловой этики работников АО «ПГК».

## ЧТО делать:

### если Вам необходима консультация по разъяснению принципов деловой этики и/или Вы не знаете, как поступить?

Вы можете использовать один из следующих каналов:

- ▶ обратиться с вопросом к своему непосредственному руководителю;
- ▶ обратиться на горячую линию, письменно направив вопрос с Вашей рабочей или личной электронной почты.

При обращении на горячую линию необходимо чётко изложить суть обращения, а также оставить контакты, по которому с Вами можно связаться. На этапе обращения всем работникам Компании гарантируется полная конфиденциальность. Вы можете быть уверены, что Ваше имя/должность не будут раскрыты\*.

Ответственные работники АО «ПГК» проводят мониторинг и регистрацию поступивших на горячую линию обращений. В зависимости от сложности Вашего запроса, ответственные работники обязаны связаться с Вами в течение 1–3 рабочих дней для представления необходимых разъяснений. Разъяснения могут быть представлены письменно (по указанному Вами адресу электронной почты) или устно (по указанному Вами контактному телефону). Если Ваши обращения остались без ответа, Вы всегда можете обратиться в Комиссию по этике АО «ПГК», которая примет необходимые меры дисциплинарного воздействия по отношению к ответственным работникам для недопущения повторения подобных случаев.

\* Ваша конфиденциальность гарантируется на этапе обращения на горячую линию. Если Общество принимает решение возбудить служебное расследование по факту Вашего обращения, то Ваше имя будет раскрыто при гарантии полной защиты от возможного оказания давления и/или преследования.

## если Вы хотите предотвратить или сообщить о нарушении принципов деловой этики работниками Компании?

В зависимости от характера нарушений и тяжести возможных последствий для АО «ПГК» Вы можете использовать один из следующих каналов:

- ▶ Прямо и открыто поговорить со своим коллегой, чётко разяснив ему/ей, что его/её поведение не соответствует принципам делового поведения работника Компании. Вполне вероятно, что Ваш/Ваша коллега не осознаёт, что нарушает базовые принципы АО «ПГК».
- ▶ Если Вы чувствуете, что Вам по каким бы то ни было причинам некомфортно говорить с Вашим/Вашей коллегой, проинформируйте своего руководителя о допусках нарушениях. Ваш руководитель обязан сохранять полную конфиденциальность Вашего обращения и принять необходимые меры по пресечению нарушений принципов этики. Если Ваш/Ваша коллега — сотрудник другого структурного подразделения, то Ваш руководитель обязан переговорить с руководителем того структурного подразделения, в котором работает Ваш/Ваша коллега.

▶ Обратиться на горячую линию, изложив суть нарушения. Ваше обращение будет изучено для принятия одного из следующих решений:

- информирование руководителя структурного подразделения, в котором допущено нарушение, о необходимости его устранения (с представлением данным руководителем отчёта о предпринятых мерах по устранению нарушения и мерах по недопущению его повторения в будущем);
- вынесение данного вопроса на рассмотрение Комиссии по этике АО «ПГК» в случае, если:
  - а) допущено грубое нарушение Кодекса, последствия которого нанесли материальный ущерб или ущерб имиджу Компании;
  - б) имеют место неоднократные нарушения Кодекса одними и теми же работниками.

## если проводится служебное расследование?

Комиссия изучает обстоятельства и факты обращений и принимает решение о необходимости проведения служебного расследования. Учитывая то, что в период проведения служебного расследования будут изучаться конкретные факты и обстоятельства, Ваше имя перестает быть конфиденциальным. В то же время всем работникам Компании гарантируется защита от возможного давления и/или преследования со стороны коллег и/или руководителей вовремя и/или по итогам проведённых расследований.

Помните, что, если у Вас возникло ощущение, что на Вас оказывают давление и/или Вы подвергаетесь преследованию, в любой момент Вы должны проинформировать председателя/заместителя председателя Комиссии по этике или обратиться на горячую линию.

Компания гарантирует, что данные обстоятельства будут изучены, и в отношении этих лиц, при выявлении признаков преследования, будут предприняты меры дисциплинарного воздействия.

При этом необходимо понимать всю серьёзность возможных последствий Ваших обращений для тех должностных лиц, в отношении которых будет проводиться расследование. Пользуйтесь достоверной информацией и не используйте данный механизм для «сведения счётов»! Помните, что, если недобросовестность Ваших намерений и действий будет выявлена в результате расследования, по отношению к Вам будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

## ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ ЛИЧНО ДЛЯ ВАС?

## ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ НИКОГДА

- ▶ Сообщать заведомо ложные сведения.
- ▶ Основывать свои доводы на слухах.
- ▶ Скрывать важную информацию от уполномоченных лиц, а также препятствовать проведению служебного расследования.
- ▶ Оказывать давление, подвергать преследованию работника, сообщившего уполномоченным лицам информацию о нарушении Вами Кодекса.
- ▶ Опасаться давления и/или преследований со стороны коллег и/или руководителей во время и/или по итогам проведённых расследований.

## ВЫ ДОЛЖНЫ

- ▶ Обращаться за необходимыми разъяснениями к Вашим руководителям и уполномоченным лицам в ситуациях, когда Вы не уверены, как поступить правильно с точки зрения Кодекса.
- ▶ Стремиться разрешать все спорные ситуации через диалог с Вашими коллегами и руководителями.
- ▶ Быть уверенным в обоснованности Вашего обращения, если оно касается Ваших коллег.
- ▶ Сотрудничать и содействовать проведению служебного расследования.
- ▶ Настаивать на компетентном, своевременном, исчерпывающем предоставлении ответов на Ваши вопросы.

**НАШ** Кодекс отражает **ОСНОВНЫЕ НОРМЫ** и формулирует **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ** корпоративной этики. В процессе работы мы сталкиваемся со множеством различных ситуаций, проблем и вопросов. Кодекс не может дать ответы на все вопросы, подсказать решение всех проблем или дать исчерпывающий алгоритм решений.

**НАШ** Кодекс задаёт вектор поведения, который **ПОМОЖЕТ** нам лучше ориентироваться в применении корпоративных этических стандартов в деловой практике и позволит избежать ситуаций, которые могут причинить ущерб каждому из нас или **АО «ПГК»**. Самое главное — осознать, **ПОЧЕМУ КОДЕКС ВАЖЕН** для нас, понять, что в любой ситуации можно найти правильное решение, вовремя обратиться за советом и помощью.

**Мы** — члены одной команды, от слаженной работы которой зависит успех Первой Грузовой и каждого из нас.

**Мы** стремимся добиться того, чтобы каждый из нас испытывал гордость от того, что является работником Первой Грузовой, и чтобы Первая Грузовая гордилась каждым из нас!