

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КУРОРТЫ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА»**

(АО «КСК»)

П Р И К А З

« 16 » августа 20 18 г.

№ Пр-18-149

Москва

**Об утверждении Корпоративного кодекса
акционерного общества «Курорты Северного Кавказа»**

В целях повышения уровня корпоративной культуры и обеспечения единых норм и правил поведения работников акционерного общества «Курорты Северного Кавказа», а также обеспечения условий для добросовестного исполнения работниками своих должностных обязанностей **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Корпоративный кодекс акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» (далее – Кодекс, Общество соответственно).
2. Руководителям структурных подразделений Общества обеспечить соблюдение работниками норм и правил настоящего Кодекса.
3. Директору Департамента управления персоналом С.А. Беловой ознакомить под подпись работников Общества с Кодексом, утвержденным настоящим приказом.
4. Признать утратившим силу приказ Общества от 12 мая 2015 г. № Пр-15-070 «Об утверждении Корпоративного кодекса Открытого акционерного общества «Курорты Северного Кавказа».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Х.Х. Тимижев

УТВЕРЖДЕН
приказом
акционерного общества
«Курорты Северного Кавказа»
от «16» августа 2018 г. № Пр-18-149

КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС акционерного общества «Курорты Северного Кавказа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративный кодекс акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» (далее – Кодекс; Общество, АО «КСК» соответственно) содержит свод общекорпоративных норм и правил, которые являются обязательными для исполнения всеми работниками АО «КСК».

1.2. Действие Кодекса распространяется на всех работников структурных подразделений Общества и является основой для определения моделей поведения работников.

1.3. Кодекс разработан с учетом опыта работы Общества, сложившейся российской и зарубежной практики корпоративного поведения, этических норм, потребностей и условий деятельности Общества.

1.4. Цель введения в действие Кодекса состоит в формировании и внедрении в повседневную практику деятельности работников Общества принципов и правил корпоративного поведения.

1.5. Достижению успеха Общества способствует:

а) профессиональный менеджмент – во всех направлениях деятельности Общества является основой для достижения успеха и конкурентоспособности. Общество внедряет на практике самые передовые методы управления и стремится соответствовать международным стандартам;

б) использование передовых технологий во всех сферах своей деятельности;

в) непрерывное развитие, самосовершенствование и самообучение Общества, использующего для этого принципы стратегического планирования;

г) уважение к людям, которые работают в Обществе, создание благоприятного психологического и профессионального климата для их работы. Равное отношение ко всем, стремление к стабильности кадрового состава, повышению благосостояния работников, поощрению личного и профессионального роста. Коллектив Общества – это дружная команда профессионалов.

В Обществе приветствуется и поощряется разумная инициатива и творческий подход к работе при соблюдении принципа субординации и существующих рамок полномочий.

Успех Общества достигается за счет четкой постановки целей и определения путей их достижения на всех уровнях управления.

II. БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЩЕСТВА

2.1. Каждый работник АО «КСК» должен понимать, что его личный вклад влияет на рост, устойчивость и надежность Общества. Ориентация на результат, мотивация на достижение целей наиболее эффективным путем, умение просчитывать риски, инициативный и творческий подход при решении задач – основные качества работников Общества.

2.2. Основа эффективности работы каждого работника Общества – постоянное улучшение своей профессиональной деятельности посредством освоения новых профессиональных знаний и навыков и применения их на практике.

2.3. Знания коллег увеличивают успешность Общества, поэтому постоянное самообучение и обучение является частью работы каждого работника АО «КСК» и вкладом в достижение общих целей Общества. Каждый работник Общества должен быть внутренним консультантом и наставником, щедро делиться своими знаниями и навыками.

2.4. Репутация Общества создается годами. Каждый работник АО «КСК», как внутри Общества, так и вне его, должен сохранять и улучшать репутацию Общества.

2.5. Каждый работник Общества является личностью, обладает достоинством и самоуважением. Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата в Обществе. Задача Общества – развивать корпоративную культуру, как конкурентное преимущество.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ

3.1. С точки зрения распределения власти, в Обществе действует принцип единства подчинения. Непосредственным руководителем каждого работника АО «КСК» является руководитель соответствующего направления. Руководитель направления, в свою очередь, непосредственно подчинен директору соответствующего структурного подразделения. Директор структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю Генерального директора и/или Генеральному директору Общества.

3.2. Персональная ответственность рассматривается в Обществе как один из фундаментальных принципов управления. Достижение любой стратегической цели складывается из достижения более мелких целей и выполнения оперативных задач. За каждую из таких задач и каждый участок работы в Обществе несет ответственность конкретный работник.

3.3. Наряду с персональной ответственностью за выполнение конкретной задачи, в Обществе действует принцип коллегиальности обсуждения (рабочая группа). В процессе обсуждения решения можно и нужно обсуждать его широким кругом, получая как можно больше мнений и альтернатив. Допускается также и коллегиальное принятие решения. Однако коллегиальность заканчивается после принятия решения, и начинает действовать принцип персональной ответственности. Таким образом, любые

сомнения и возражения следует высказывать в процессе обсуждения решения, после того, как решение принято, его следует исполнять.

3.4.В Обществе приветствуется делегирование полномочий при разработке решений. Работая над какой-либо задачей, работник может и должен не только обозначить проблемную область, но и предложить варианты решений.

3.5.Согласно принципу результативности в Обществе отдается приоритет задаче, а не процедуре. Однако, рабочие документированные процедуры, действующие в Обществе, направлены на оптимальное достижение результатов, и нарушение утвержденных процедур не допускается. В случае объективной необходимости отступления от утвержденной процедуры, работник Общества обязан обратиться к руководителю и инициировать изменение данной процедуры.

IV. СТАНДАРТЫ РАБОЧЕГО ПОВЕДЕНИЯ

4.1.Работники Общества должны:

- д) проявлять приверженность интересам и целям Общества;
- е) принимать решения и действовать на основе руководящих принципов и базовых ценностей, принятых в Обществе;
- ж) поддерживать репутацию и имидж Общества;
- з) постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы, бизнес-процессов;
- и) внимательно относиться к проблемам, недостаткам, несоответствиям, существующим в Обществе, предлагать меры по их устранению и быть готовыми принять личное участие в реализации этих мер;
- к) соблюдать дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- л) использовать рабочие и служебные помещения Общества и рабочее время только в интересах Общества;
- м) защищать свою профессиональную точку зрения в открытом и конструктивном диалоге, независимо от занимаемых должностей;
- н) избегать разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников Общества, личные качества руководителей и контрагентов, размеры заработной платы других работников АО «КСК», льготы и преимущества;
- о) быть лояльными по отношению к Обществу;
- п) строить взаимодействие с коллегами на основе взаимопонимания, сотрудничества и командного стиля работы;
- р) сдерживать проявление любых негативных эмоций и способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы в Обществе;
- с) использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения работников Общества только в служебных целях;

т) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

у) уведомлять представителя нанимателя, компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Общества каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ф) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

х) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

V. ДЕЙСТВИЯ НЕ СОВМЕСТИМЫЕ С РАБОТОЙ В ОБЩЕСТВЕ

5.1.В Обществе категорически запрещено:

а) воровство, получение взяток, в том числе в виде «откатов», ложь, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального и морального ущерба Обществу, оскорбление и унижение достоинства коллег, контрагентов и партнеров;

б) нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, прием наркотических или психотропных средств;

в) разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

г) высказывания, порочащие репутацию Общества, ее руководителей во внешних кругах и средствах массовой информации;

д) заниматься лично или через доверенных лиц любой коммерческой деятельностью в сегментах рынка, где представлено Общество;

е) принимать участие в забастовках, а также склонять работников АО «КСК» к организованному выступлению, наносящему ущерб Обществу;

ж) использовать свое служебное положение в корыстных целях, в интересах политических партий, общественных организаций для пропаганды их деятельности.

5.2.За нарушение правил, определенных пунктом 5.1. раздела V Кодекса, на работника Общества могут быть наложены меры дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения). Вопрос о применении к работнику АО «КСК» дисциплинарного взыскания и о соответствии им занимаемой должности рассматривается Генеральным директором Общества.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

6.1.Права работников АО «КСК».

Работник Общества имеет право на:

а) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения им своих должностных обязанностей;

б) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение любых вакантных должностей;

в) карьерный рост, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

г) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщение к личному делу своих объяснений;

д) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

е) внесение предложений непосредственному руководителю по совершенствованию своей деятельности и бизнес-процессов Общества в целом.

6.2. Обязанности работников.

Все работники Общества обязаны:

а) соблюдать установленные в Обществе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения и регламенты;

б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения должностных обязанностей;

в) не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну и конфиденциальную информацию, касающуюся деятельности Общества, вне зависимости от характера и способа ее получения, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство своих коллег по работе и контрагентов Общества.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В основе требований, регламентирующих поведение работников Общества на рабочих местах, лежит принцип результативности. Перед Обществом в целом стоят определенные цели. Цели также сформулированы для каждого подразделения и работника Общества. Главная обязанность каждого работника АО «КСК» и всей команды в целом – достичь поставленных целей.

7.2. Рабочий день всех работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Рабочий день начинается для работника Общества, независимо от того, находится человек на рабочем месте или нет. Если по объективным причинам работник Общества не может оказаться на рабочем месте к началу рабочего дня, он обязан уведомить непосредственного руководителя о том, где он находится и когда появится на рабочем месте.

7.4. Работники Общества могут отступать от временного распорядка, если этого требует выполнение рабочих задач. Во всех случаях отклонения работника АО «КСК» от утвержденного распорядка требуется согласование непосредственного руководителя.

7.5.Рекомендуется приходить на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

7.6.Рабочее время работников АО «КСК» должно быть полностью посвящено работе, неприемлемы отвлекающие затяжные разговоры и беседы по телефону личного характера.

7.7.При длительном отсутствии в течение рабочего дня, работникам Общества необходимо оставлять исчерпывающую информацию о своем местонахождении и сроках возвращения. В течение рабочего дня в Обществе происходит множество процессов, взаимосвязанных между собой. Чтобы не нарушить работу всего коллектива, позаботьтесь о том, чтобы Ваш непосредственный руководитель и коллеги могли оперативно связаться с Вами, если Вы находитесь не на рабочем месте.

7.8.После окончания рабочего дня работникам АО «КСК» следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая существующие в Обществе требования к соблюдению норм информационной и пожарной безопасности, а также действующих в Обществе иных правил и положений, утвержденных локальными нормативными актами.

VIII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ ОБЩЕСТВА

8.1.Помимо рабочего времени, для работы каждому работнику необходимы определенные ресурсы: оборудование, программное обеспечение, информация и т.п. Общество принимает на себя обязательство обеспечить каждого работника всем необходимым для эффективной работы.

8.2.Каждый работник принимает на себя обязательство использовать имеющиеся в его распоряжении ресурсы Общества максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник Общества обязан бережно относиться к имеющимся в его распоряжении ресурсам, не допускать их нерационального и нецелевого использования, повреждения, утери, передачи в чужие руки.

IX. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ОБЩЕСТВА И ЕГО РАБОТНИКОВ

9.1.Общество стремится исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между Обществом и его работниками. Работники Общества во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами других организаций обязаны воздерживаться от действий, способных привести к возникновению конфликта интересов.

9.2.Работники Общества обязаны руководствоваться исключительно интересами Общества и избегать действий, препятствующих эффективной работе, при этом их личные, семейные и другие обстоятельства, а также финансовые интересы не должны влиять на принятие решений.

9.3. Работники Общества должны избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями, бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности Общества.

9.4. О возникновении конфликта интересов, угрозы финансовым или иным интересам Общества, возникновении сторонних личных деловых интересов, получении предложения и/или принятии решения о переходе на работу в другую организацию, с которой Общество совместно ведет бизнес или имеет деловые связи, работники Общества незамедлительно ставят в известность непосредственного руководителя.

Х. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

10.1. Принципы взаимоотношения.

Абсолютным принципом во взаимоотношениях внутри коллектива является принцип корпоративной сплоченности и ответственности за конечный результат.

В целях максимально эффективного и комфортного взаимодействия между работниками в Обществе действуют следующие принципы:

а) эффективная работа в команде – это честные и откровенные отношения между людьми. Каждый работник Общества должен быть всегда открыт для конструктивного общения;

б) в общении следует руководствоваться взаимоуважением, вежливостью и доброжелательностью;

в) в рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат;

г) открытость и честность – необходимые условия работы работников Общества;

д) Общество приветствует и поощряет предложения и инициативу работников, направленные на улучшение деятельности Общества;

е) руководство и работники Общества должны прикладывать максимум усилий для создания в коллективе атмосферы взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Каждый работник АО «КСК» знает свои обязанности, которые он должен выполнять наилучшим образом, чтобы, во-первых, реализовать свой потенциал цельной творческой личности, а во-вторых, не создавать дополнительных трудностей своим коллегам по команде;

ж) на территории Общества всем работникам следует обязательно приветствовать друг друга и посетителей вне зависимости от степени знакомства;

з) для укрепления доверия и уважения следует быть точными в исполнении обязательств и договоренностей, честными и открытыми по отношению к коллегам;

и) каждое подразделение в целом, и работник Общества в частности, вносит свой вклад в достижение общих целей;

к) в Обществе приветствуется инициатива и творческий подход к работе при соблюдении принципа субординации и существующих рамок полномочий;

л) имея собственную точку зрения в профессиональных вопросах, работнику Общества следует защищать ее в открытом и конструктивном диалоге. Диалог должен проходить в корректной, не допускающей намека на оскорбление форме;

м) в Обществе запрещено ведение разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников АО «КСК», личные качества руководителей и контрагентов, вопросы заработной платы, льгот и преимуществ, если это не вызвано служебной необходимостью;

н) Общество отрицательно относится к вредным привычкам, таким как курение. В связи с этим курение возможно только в специально отведенных местах;

о) Общество отрицательно относится к использованию его помещений не для целей основной деятельности, в том числе во внерабочее время. Исключения допускаются только для организации занятий работников Общества с целью повышения их квалификации и профессионализма и проведение общекорпоративных праздников, санкционированных руководством Общества.

10.2. Разрешение конфликтов:

– поиск оптимального решения зачастую связан с конфликтами, спорами и разногласиями. Работники Общества должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций. В Обществе допускаются только конструктивные конфликты, связанные с конкретными производственными вопросами или рабочими моментами и только в случае невозможности устранить имеющееся противоречие другим путем. Основная черта конструктивного профессионального конфликта – он никогда не переходит на личности. Спор можно вести из-за разногласий в решениях, а не из-за взаимных личных претензий и только в корректной форме. Если конфликт не может быть разрешен усилиями двух конфликтующих сторон, он должен быть разрешен посредством вмешательства третьей стороны. В качестве третьей стороны может выступать непосредственный(-е) руководитель(-и) конфликтующих сторон. При этом, после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение.

XI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Каждый работник Общества должен помнить, что он представляет лицо Общества. Поэтому крайне важно помнить, что каждое действие работника может быть воспринято как действие Общества в целом.

Многие работники Общества по роду своей деятельности вовлечены в довольно тесное взаимодействие со сторонними организациями и людьми. Зачастую, рабочее взаимодействие может быть связано с получением подарков,

денежных вознаграждений, услуг и прочих благ. При возникновении подобных ситуаций, необходимо помнить, что все эти блага имеют отношение не столько к конкретному человеку, сколько к Обществу в целом. И недопустимо использовать свое служебное положение для получения каких-либо благ от внешних контрагентов.

В частности, работники АО «КСК» не должны допускать получения подарков, услуг, платежей, специальных привилегий, скидок в организации личного отдыха от любого лица или организации, которые ведут или намереваются вести бизнес с Обществом.

XII. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ

12.1. Требования к внешнему виду работников офиса АО «КСК»:

а) в Обществе рекомендован деловой стиль одежды. Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, высокое качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров, центральным элементом выступает костюм. В осенне-весенний период: для мужчин – строгий деловой костюм, рубашка с длинным рукавом, галстук и обувь темных тонов; для женщин – пиджак, юбка, блузка, деловой костюм, деловое платье и туфли. В летнее время: для мужчин – классические брюки и рубашка с коротким рукавом, галстук и обувь неярких тонов; для женщин – платье, юбка, брюки, блузка и туфли;

б) не рекомендуется носить следующие вещи: декольтированные платья, прозрачные платья, короткие юбки и платья, а также сарафаны и другие платья свободного покроя; кроссовки, обувь без задника (сабо, тапочки и пр.), а также использовать яркие и вызывающие цвета в одежде.

12.2. В случае несоответствия внешнего вида работника Общества настоящим правилам он может быть отправлен непосредственным или вышестоящим руководителем для приведения своего внешнего вида в соответствие настоящим правилам и рекомендациям, при этом время его отсутствия Обществом не оплачивается. За соблюдением настоящих правил и рекомендаций должны следить руководители структурных подразделений Общества.

XIII. КОММУНИКАЦИИ

13.1. Рабочие совещания, встречи, переговоры:

а) рабочие совещания, встречи и переговоры назначаются на определенное время, исходя из интересов и возможностей всех участников. Поэтому своевременное присутствие на данных мероприятиях является обязательным для каждого работника Общества. Опоздания на рабочие совещания, встречи и переговоры не допускаются. В случае невозможности присутствия на запланированном мероприятии в оговоренное время, работнику АО «КСК» необходимо заблаговременно уведомить об этом непосредственного руководителя и прочих заинтересованных лиц;

б) планирование рабочих совещаний (встреч, переговоров) осуществляется всеми руководителями подразделений Общества с использованием ресурсов Microsoft Outlook или через секретаря.

В случае необходимости проведение совещаний (встреч, переговоров) может осуществляться с использованием конференц-связи.

13.2. Ответственный (инициатор) за организацию совещания (встречи, переговоров) обязан:

а) заранее определить необходимый состав участников;

б) согласовать со всеми участниками дату, время, место проведения и тему совещания/встречи/переговоров;

в) подготовить и направить на ознакомление всем участникам необходимые раздаточные материалы и рабочие документы;

г) в случае изменения времени или места проведения совещания (встречи, переговоров) незамедлительно проинформировать об этом всех участников;

д) в случае необходимости, оформлять протокол совещания по форме, принятой в системе документооборота Общества.

13.3. Участники совещания/встречи/переговоров обязаны:

а) заранее ознакомиться с полученными раздаточными материалами и рабочими документами;

б) в случае невозможности принять участие в совещании (встрече, переговорах), уведомить об этом всех участников и обеспечить участие в совещании (встрече, переговорах) своего представителя;

в) заблаговременно (за 5 минут до начала) приходить на совещание (встречу, переговоры).

13.4. Телефонные разговоры:

а) звоня по телефону и отвечая на телефонный звонок, необходимо в первую очередь поздороваться и представиться собеседнику;

б) снимать телефонную трубку следует не позднее третьего звонка;

в) во время телефонного разговора необходимо следить за тем, чтобы Вас было хорошо слышно. Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относится к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо;

г) запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений, а также слов-паразитов, свидетельствующих о низком культурном уровне работника и негативно влияющих на имидж Общества в целом;

д) не следует оставлять без внимания звонки на телефон временно отсутствующего коллеги – ответьте на звонок и попросите перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного работника Общества;

е) запрещается использовать рабочий телефон для продолжительных внутригородских звонков личного характера, так как это затрудняет доступ ваших коллег к необходимой им информации. Запрещается осуществлять с рабочего телефона междугородние и международные звонки в личных целях.

Не следует допускать чрезмерного использования междугородней и международной связи;

ж) работникам, имеющим корпоративные сотовые телефоны, следует держать их включенными в течение всего рабочего времени. В случае невозможности ответа на звонки, на телефоне должен быть активизирован режим «перевода звонка» или включен режим автоответчика.;

з) работникам, имеющим корпоративные переносные телефоны используемые внутри офиса, следует иметь их при себе в течение всего рабочего времени.

13.5.В процессе деятельности Общества постоянно возникает необходимость взаимодействия (переписки) работников, как между собой, так и с другими внешними организациями. При этом всю переписку можно разделить на официальную и неофициальную:

а) официальная переписка Общества с внешними организациями осуществляется только посредством направления им официальных документов. В случае необходимости, к официальному документу могут быть приложены дополнительные документы. Вид доставки (почта, служба экспресс-доставки, курьер, факс) документов устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, исходя из соображений экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя;

б) неофициальная переписка с контрагентами и другими внешними организациями, а также переписка между работниками внутри Общества, осуществляется посредством электронной почты. При использовании электронной почты для внутренней переписки следует избегать рассылки файлов большого размера (более 10 Мб). Вместо этого следует выложить данный файл на сервер, о чем оповестить коллег путем рассылки письма с уведомлением и указанием ссылки на место нахождения файла.

XIV. БЕЗОПАСНОСТЬ

14.1.Общество, сохраняя принцип уважения личной жизни работников АО «КСК», оставляет за собой право регламентировать распространение информации о деятельности Общества.

14.2.Работники Общества обязаны соблюдать условия сохранения коммерческой тайны, а также обеспечивать конфиденциальность полученной информации в соответствии с Положением о режиме коммерческой тайны АО «КСК», утвержденным и введенным в действие приказом Общества.

14.3.Работники Общества обязаны следить за сохранностью ее материальных и нематериальных активов.

14.4.Каждый работник Общества обязан заботиться о безопасности Общества и не причинять ему ущерба каким-либо своим действием либо бездействием.

14.5.Работникам категорически запрещается самостоятельно вскрывать неисправное оборудование и производить какие-либо работы по восстановлению работоспособности оборудования.

14.6. Работникам Общества категорически запрещается самостоятельно производить установку на свой персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения, без соответствующего разрешения Департамента материально-технического обеспечения.

14.7. В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации, а также сведений составляющих коммерческую тайну Общества работникам АО «КСК» запрещается оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов.

14.8. Все ненужные документы, образующиеся в процессе работы (черновики, проекты документов, распечатки) подлежат уничтожению посредством shreddera либо вручную. Запрещается выкидывать в урну целые (не разорванные) документы или отдельные листы документов, в том числе проекты документов.

14.9. В случае необходимости отлучиться с рабочего места, работник Общества обязан заблокировать свой персональный компьютер с целью предотвращения возможности несанкционированного доступа к нему.

14.10. Работникам АО «КСК» запрещается сообщать другим работникам Общества и посторонним лицам свой пароль для входа в операционную систему.

14.11. По завершению работы работники Общества обязаны привести в порядок рабочее место, а также выключить свой персональный компьютер.

XV. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЛИТИКИ

15.1. Руководство АО «КСК» считает своим долгом постоянное совершенствование корпоративной политики. В этих целях данный Кодекс может пересматриваться и дополняться.

15.2. Соблюдение корпоративных процедур и норм обязательно для всех работников Общества.

XVI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Кодекс разработан с учетом рекомендаций, требований и положений международных стандартов качества и локальных нормативных актов Общества.