



Кодекс корпоративной этики и делового поведения



Оглавление

	ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	3
1.	ЦЕЛЬ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ	4
2.	ВНУТРИКОЛЛЕКТИВНЫЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ	5
	Человеческое достоинство и взаимоуважение	5
	Законопослушное поведение и культура безопасности	5
	Противодействие коррупции и мошенничеству	6
	Сохранение репутации	7
	Бережное обращение с имуществом компании	7
	Предотвращение конфликта интересов	8
	Дарение	9
	Внешний вид и поведение на рабочем месте	10
	Защита информационного капитала Компании	10
	Самоконтроль	11
	Руководитель – пример для подражания	11
3.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ КОМПАНИИ	13
	Принцип равного обращения	13
	Защита личной сферы и персональных данных	13
	Поддержание контактов с деловыми партнерами и ведомственными организациями	13
	Ведение бизнеса	13
	Конкуренты	13
	Локальные сообщества, гражданское общество, научная жизнь, социальная ответственность	13
	Участие в общественных мероприятиях	13
4.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОНСУЛЬТАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ	14

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Уважаемые сотрудники и партнеры!

Наша общая цель заключается в том, чтобы проект «Пакш II», являющийся одним из крупнейших инвестиционных проектов Венгрии, значительно способствовал росту венгерской экономики, формированию долгосрочной энергетической безопасности страны и увеличению доли экологически чистых источников энергоснабжения. Реализация наших стратегических целей происходит с соблюдением норм Кодекса корпоративной этики и делового поведения, что гарантирует осуществление профессиональной деятельности в полном соответствии с принципами морали и корпоративной этики.

Этические ценности, определенные нашим коллективом, служат общими ориентирами нашей рабочей деятельности, и, соответственно, должны соблюдаться всеми сотрудниками ЗАО «Пакш II». Мы обязуемся коллективно реагировать на инциденты нарушения ценностей корпоративной этики и действовать последовательно при каждом инциденте.

Просим коллег и партнеров ознакомиться с ценностями корпоративной этики нашей компании и содействовать их осуществлению, а также, в случае обнаружения инцидентов, которые, предположительно, нарушают наши этические нормы, сообщить о них через платформу уведомления о нарушениях корпоративной этики, в целях принятия необходимых мер.

Пакш, Март 2025г



Гергей Якли
генеральный директор

ЦЕЛЬ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

Целью Кодекса корпоративной этики и делового поведения ЗАО «Пакш II» (далее по тексту: Компания) является определение принципов этического и законопослушного поведения работников Компании, а также предоставление ориентиров – на основе примеров моделей поведения, которых следует избегать либо придерживаться – для соблюдения в рабочей деятельности этических норм Компании, вытекающих из сферы деятельности и особенностей функционирования Компании, обеспечивая тем самым нравственную целостность Компании.

Компанией определены следующие корпоративные ценности, которые в совокупности с нашими этическими ценностями обеспечивают достижение наших общих целей:

Осознанное отношение к безопасности:

В своей работе мы всегда руководствуемся принципами ядерной безопасности.

Ответственность:

Мы несем ответственность за свои решения и за результаты нашей работы. Мы доверяем профессионализму и опыту наших коллег и партнеров, а также рассчитываем на их ответственное отношение к выполняемой работе.

Эффективность:

Приоритетами организации и осуществления рабочей деятельности являются планомерность, оптимальное использование ресурсов и достижение наилучших результатов при соблюдении действующих правил.

Ориентированность на будущее:

Мы привержены реализации проекта «Пакш II». Мы реализуем проект, соблюдая принципы устойчивого развития и учитывая интересы будущих поколений.

Способность к постоянному развитию:

В своей работе мы придерживаемся критериев профессионализма, используем свои профессиональные навыки, национальный и международный опыт на благо Компании. Мы верим в необходимость постоянного развития, открыты к приобретению новых знаний, обмену накопленными знаниями и опытом, а также конструктивной критике.

Соблюдение правил:

Мы выполняем свои задачи в соответствии с действующим законодательством, внутренними правилами, соблюдая этические ценности Компании и руководствуясь принципами добросовестности и взаимного уважения в отношении коллег и партнеров.

Кодекс корпоративной этики и должностного поведения основывается на консенсусе сотрудников и изначально составлен для нас – работников Компании, вместе с тем он доступен для ознакомления на венгерском, английском и русском языках.

2. ВНУТРИКОЛЛЕКТИВНЫЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

Человеческое достоинство и взаимоуважение

Мы, работники Компании, воздерживаемся от любых форм поведения, которые каким-либо образом унижают человеческое достоинство. Для нас не приемлемы и не терпимы любые формы домогательства, унижение, оскорбление, запугивание или враждебное поведение в отношении других людей. Мы выполняем свою работу, руководствуясь принципами вежливости, доверия и взаимоуважения.

Это подразумевает:

- культурное, вежливое общение с коллегами, уважение человеческого достоинства собеседника при изложении своей профессиональной позиции, а также последовательное противодействие формам поведения, противоположным данным принципам;
- предварительный анализ того, может ли выражаемая нами позиция, своим содержанием либо формой изложения, оскорбить достоинство другого человека, и если да, тогда необходимость воздержания от таких высказываний;
- стремление к ассертивному стилю общения;
- формулировку вопросов ответственным образом без оскорбления собеседника;
- уважение личного пространства и частной жизни других людей;
- формирование коллектива, отличающегося своей разносторонностью и эффективным сотрудничеством представителей различных областей наук.

Мы не приемлем:

- все виды запугивания, унижения или стигматизации другого человека;
- распространение материалов и контента, оскорбительных по отношению к другим;
- распространения сведений, порочащих честь, нарушающих личные права, а также распространения злонамеренных слухов;

- домогательств, сексистских замечаний и намеков сексуального содержания; анонимных заявлений либо высказываний, нарушающих личные права других лиц.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

На работе ходят слухи о личных проблемах вашего коллеги, выставяющие его в плохом свете. Будет ли правильным поступком, распространение этих слухов?

Нет! Вы не должны распространять доведенную таким образом до вашего сведения негативную информацию. Необходимо заступиться за коллегу и попросить других сотрудников, передавших вам эту информацию, совместно выступить против распространения сплетен в отношении друг друга.

Законопослушное поведение и культура безопасности

В любых рабочих ситуациях мы проявляем законопослушное поведение, учитываем цели, ценности, миссию Компании. При этом, особое внимание уделяется первостепенности ядерной безопасности, основополагающим образом определяющей деятельность Компании, а также внедрению и поддержанию культуры ядерной безопасности.

Это подразумевает:

- активное участие в формировании культуры ядерной безопасности и в ее поддержании;
- организацию внутренних процессов в полном соответствии с нормами законодательства и с акцентом на укрепление культуры ядерной безопасности;
- учет требований законодательства, прочих норм при выполнении рабочих задач, влияния собственных действий на ядерную безопасность, а также – при обнаружении неправомерных действий – предупреждение коллег о необходимости соблюдения надлежащих процедур;

Мы не приемлем:

- распространения отрицательной трудовой морали, противоправное, противоправное или не этическое поведение, а также недооценивание значения ядерной безопасности;
- сокрытие или утаивание правонарушений, а также побуждение других к этому;

Противодействие коррупции и мошенничеству

Мы не приемлем любые формы коррупции, оказание незаконного влияния на деловые и профессиональные решения, а также любые направленные на это попытки.

Мы не предлагаем, не даем, не просим и не принимаем вознаграждений для облегчения административных процедур, даже в таких случаях, когда это создает неблагоприятные для Компании условия или препятствует достижению наших корпоративных целей.

Мы принимаем решения взвешенно, в интересах Компании, в результате предварительного и необходимым образом обоснованного процесса подготовки решения, полностью исключая интересы отдельных лиц. В основе наших решений лежат объективные профессиональные критерии.

Это подразумевает:

- знание и соблюдение применимых положений, следование антикоррупционным правилам;
- содействие в обеспечении прозрачности и корректности процедур (государственных) закупок, а также иных процедур, направленных на заключение контракта; наше поведение позволяет обеспечить соблюдение правил;
- незамедлительное уведомление о поведении, противоречащем нашей корпоративной этике, и о действиях, свидетельствующих о коррупции, вне зависимости от должности лица, которое демонстрирует такое поведение.

Мы не приемлем:

- любые формы незаконного влияния;
- любые формы предоставления взаимовыгодных преимуществ и оказания любезностей, предполагающих нарушение должностных обязанностей.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Знакомое вам по работе лицо, предложило возможность положительного рассмотрения ведомственной заявки вне очереди и в ускоренном режиме, если Компания примет на работу его близкого родственника. Как поступить в таком случае?

Компания не приемлет любые формы коррупции (в настоящем случае, злоупотребление влиянием), аналогичные предложения необходимо отклонить и уведомить о них непосредственного руководителя и Комплаенс-отдел.

Деловой партнер заявил о готовности выполнить работу на гораздо более выгодных условиях, чем предусмотрено в контракте, в случае предоставления гарантий длительного сотрудничества и преимущества перед конкурентами в закупочных процедурах в будущем. Можно ли удовлетворить такую просьбу?

Нет! Компания поддерживает добросовестную, открытую рыночную конкуренцию и не приемлет любые формы некорректного поведения, ограничивающего или негативно влияющего на конкуренцию. Компания отвергает коррупцию, таким образом, мы не принимаем предложений подобного рода и безотлагательно информируем о коррупционных действиях своего непосредственного руководителя и Комплаенс-отдел.

Деловой партнер сообщил, что признает факт ненадлежащего выполнения договорных обязательств, однако, он не согласен с суммой взыскиваемой неустойки и предложил вознаграждение в том случае, если Компания откажется от взыскания неустойки по контракту, либо установит ее сумму не в соответствии с требованиями контракта. Можно ли удовлетворить просьбу?

Нет! Компания не приемлет любые формы коррупции, таким образом, мы не принимаем предложения подобного рода и безотлагательно информируем своего непосредственного руководителя и Комплаенс-отдел о попытке подкупа. Являясь сотрудниками государственного предприятия, мы защищаем экономические интересы Компании и не отказываемся от права взыскания законной неустойки.

Сохранение репутации

Своими действиями мы сохраняем деловую репутацию Компании.

Это подразумевает:

- осмотрительную коммуникацию, не оказывающую отрицательное влияние на репутацию Компании, и надлежащее поведение как в рабочее, так и в нерабочее время;
- ответственное выполнение рабочих задач на высоком профессиональном уровне, так как наша работа является мерилем оценки профессиональной компетентности Компании деловыми партнерами;
- охрану окружающей среды и защиту интересов будущих поколений, поскольку наш проект является одним из крупнейших инвестиционных проектов в стране.

Мы не приемлем:

- неэтичные поступки и формы поведения, которые отрицательно влияют на деятельность Компании и на ее деловые интересы, а также могут предоставлять угрозу реализации проекта или противоречат интересам венгерского государства;
- использование логотипа Компании в личных целях.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Во время ужина, являющегося частью программы командировки, вы обратили внимание на то, что один из ваших коллег выпил лишнего и начал непристойно себя вести. Как поступить в таком случае?

Попросить его прекратить такое поведение, и предложить проводить его до гостиницы, в которой он проживает. Следует воздерживаться от чрезмерного употребления алкогольных напитков на деловых встречах и корпоративных мероприятиях, предупреждая тем самым возникновение нежелательных ситуаций.

Бережное обращение с имуществом компании

Мы ответственно, бережно и эффективно, с соблюдением интересов компании, обращаемся с инвентарем, и управляем финансовыми и другими ресурсами, используемыми и принадлежащими компании.

Это подразумевает:

- осознание того, что Компания не является самостоятельным производственным предприятием, ее прибыль, как правило, обеспечивается венгерским бюджетом путем увеличения капитала и соответственно, необходимость бережного обращения с получаемыми финансовыми ресурсами;
- рассмотрение и оценку альтернативных бизнес-предложений на стадии подготовки решений, а также подробную демонстрацию предложенных альтернатив;
- заключение от имени Компании только таких соглашений, которые соответствуют интересам и намерениям Компании и защищают ее законные экономические интересы;

Мы не приемлем:

- любые формы расточительности;
- любые формы необоснованных закупок и закупок, имеющих личный характер;
- использование имущества, офисного оборудования и канцелярских принадлежностей Компании в личных целях.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Вы узнали о том, что один из ваших коллег во вне рабочее время пользуется имуществом, программным обеспечением Компании в личных целях и скрывает этот факт. Как поступить в таком случае?

Уведомить об этом непосредственного руководителя, который вправе принять необходимые меры.

Вы заметили, что один из ваших коллег в рабочее время вместо своих должностных задач занимается делами, связанными со своей частной предпринимательской деятельностью, тем самым увеличивая объем работы своих непосредственных коллег. Как поступить в таком случае?

Уведомить об этом непосредственного руководителя, который потребует прекратить такую деятельность и вправе принять необходимые меры в отношении данного сотрудника. Если этого не произойдет, необходимо уведомить Комплаенс-отдел.

Вы замечаете, что один из ваших коллег регулярно пользуется принтером для печати, а затем сминает листы и выбрасывает их в мусорную урну. Поскольку такое поведение не является экологичным, необходимо напомнить ему о том, что распечатывать документы следует только при крайней необходимости, а обращение с распечатанными документами должно происходить согласно требованиям информационной безопасности в зависимости от содержания документов. В том случае, когда это не нарушает требования информационной безопасности, необходимо обеспечить утилизацию по правилам селективного сбора отходов.

Предотвращение конфликта интересов

Предписания Компании по предотвращению конфликта интересов должны быть приняты к сведению и должны соблюдаться работниками. Конфликтом интересов признаются любые действия или ситуации, которые могут нанести ущерб или угрожать репутации Компании, ее законным экономическим и операционным интересам, а также надлежащему обращению с коммерческой тайной и важной информацией Компании. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работниками коллективно принимаются правила Компании, направленные на предупреждение и контроль возникновения конфликта интересов.

Мы не позволим, чтобы наши личные и семейные отношения, либо прочие частные интересы влияли на наши решения и на наше поведение.

Это подразумевает:

- ознакомление с правилами Компании, касающимися конфликта интересов, принятие необходимости соблюдения данных правил, обращение в Комплаенс-отдел в случаях возникновения разногласий в трактовке правил;
- анализ и оценку способности непредвзято выполнять рабочие обязанности и принимать решения исключительно на профессиональной основе в каждом конкретном случае;
- своевременное уведомление непосредственного руководителя и Комплаенс-отдела о возникновении обстоятельств, угрожающих принятию объективного и непредвзятого решения,

правильную оценку которых невозможно выполнить из-за личной причастности;

- соблюдение правил и указаний, установленных трудовым договором и соответствующими внутренними нормативными документами Компании;
- защиту законных экономических интересов Компании при исполнении своих рабочих обязанностей.

Мы не приемлем:

- принятие решений, основанных на необъективной, предвзятой оценке.
- сокрытие ситуаций, подразумевающих наличие конфликта интересов.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Вы узнали о том, что в закупочной процедуре участвует компания, руководителем и одним из владельцев которой является ваш друг, с которым вы давно не виделись. Как вы будете действовать в такой ситуации? Согласно внутренним правилам необходимо известить об этом Компанию с целью обеспечения своевременного – не угрожающего бесперебойности бизнес-процессов – назначения другого работника, способного непредвзято действовать, в том случае если Компания посчитает, что в данной ситуации вы не способны беспристрастно выполнять свои обязанности. Все это основано на осознании того, что должны быть исключены ситуации, препятствующие непредвзятому отношению к выполнению рабочих задач, в том числе подготовке принятия решений и самого принятия решения.

Один из подрядчиков Компании после заключения договора назначает вашего близкого родственника исполнительным директором. В ваши должностные задачи входят контрольные мероприятия, связанные с выдачей акта выполненных работ по договору. Как поступить в такой ситуации? Согласно внутренним правилам необходимо известить об этом Компанию, с целью обеспечения своевременного назначения другого работника, способного непредвзято выполнить все задачи, связанные с подтверждением выполнения работ, а также отстраниться от любых действий от имени Компании в отношении данного подрядчика на протяжении действия договора.

Дарение

Обязуемся, независимо от занимаемой нами должности, не принимать подарков, либо другого вознаграждения в таких случаях, когда возможно предположить, что целью дарения является влияние на принятие решения или получение несправедливого конкурентного преимущества.

Обязуемся поступать ответственно и образцово в случае получения подарков и участия в мероприятиях, связанных с деятельностью Компании. В каждом конкретном случае оцениваем, осуществляется ли дарение (вознаграждение в виде подарка либо услуги) в ситуации, имеющей частный характер или связанной с профессиональной деятельностью, происходит однократно либо регулярно, а также его стоимость.

Мы осознаем, что за подарками – исходя из их характера – могут скрываться коррупционные намерения, поэтому сознательное утаивание и сокрытие подарков противоречат этическим нормам Компании и ответственному деловому поведению.

Обо всех подарках, оценочная стоимость которых превышает установленный лимит, необходимо немедленно уведомить Комплаенс-отдел, ведущий их учет. Уведомление осуществляется посредством направления Уведомления о получении подарка, являющегося Приложением №1 к Кодексу корпоративной этики и делового поведения.

Это подразумевает:

- в каждом случае необходимость оценки того, уместен ли полученный подарок или участие в мероприятии? За какие заслуги дарится этот подарок? Чего ожидают или чего могут ожидать взамен?
- ответственное деловое поведение и избегание таких непубличных (неформальных) ситуаций, которые могут предоставить возможность для попыток влияния. А также, немедленное уведомление руководителя и, одновременно с этим, Комплаенс-отдела о таких попытках;
- оценку возможных последствий собственных поступков при любых ситуациях;

- осознание того, что в рамках рабочей деятельности личные интересы никогда не могут преобладать над интересами Компании;
- вежливый отказ принять – независимо от его стоимости – подарок, передаваемый деловым партнером либо лицом, представляющим его интересы, в рамках непубличных, неформальных мероприятий, обоснованный нормами Кодекса корпоративной этики и делового поведения Компании;
- уведомление о получении любого подарка, стоимость которого превышает 20 000 венгерских форинтов (путем заполнения бланка Приложения №1 Уведомление о получении подарка, и направления его вместе фотографией подарка или входного билета на мероприятие на адрес электронной почты megfeleles@paks2.hu);
- понимание того, что подарки, подаренные на публичном мероприятии (профессиональная конференция, деловые переговоры, деловой обед/ужин и т.п.), могут быть приняты только с учетом определенного Компанией лимита оценочной стоимости, соответствующего 20 000 форинтам (без заполнения бланка Приложения №1 Уведомление о получении подарка);
- необходимость уведомления о каждом последующем случае дарения, повторяющегося в течение одного года, и осуществляемого одним и тем же деловым партнером, независимо от стоимости подарков;
- обращение в Комплаенс-отдел в случае неуверенности в допустимости принять подарок или в его стоимости;
- самостоятельную оплату предоставленных вам услуг и не разрешение оплаты этих услуг сторонними лицами;
- своевременную предварительную самостоятельную оценку, и в зависимости от стоимости, если ее возможно предварительно установить – уведомление рабочего руководителя и Комплаенс-отдела о приглашении делового партнера на спортивное или культурное мероприятие национального или международного характера, и принятие решение о приеме приглашения, в каждом случае только на основе положительной оценки Компании.

Мы не приемлем:

- получение в качестве подарка наличных денег, криптовалюты, подарочных сертификатов (прочих средств, заменяющих наличные деньги), часов, ювелирных изделий, драгоценных камней, произведений искусства, прочих предметов либо украшений, содержащих благородные металлы, технических изделий (например, мобильные телефоны, планшеты, ценные носители данных);
- скрывания обстоятельств, значимых с точки зрения дарения.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Вы заметили, что во время делового ужина, организованного вашим бизнес-партнером, тот поставил рядом с вашей тарелкой ручку, ценность которой значительно превышает лимит допустимой стоимости. Как поступить в таком случае?

Необходимо вежливо отказаться от подарка, ссылаясь на нормы Кодекса корпоративной этики и делового поведения Компании и уведомить о случае Комплаенс-отдел.

Во время международной командировки деловой партнер после деловой встречи в качестве корпоративного подарка передает наручные часы, упакованные в коробку с логотипом компании, выражая этим свою благодарность за сотрудничество. Как поступить в таком случае?

Необходимо вежливо, с учетом норм корпоративной этики компании, отказать от подарка. В том случае, если условия дарения по какой-либо причине не позволяют отклонить подарок или вернуть его дарителю, необходимо безотлагательно уведомить об этом непосредственного руководителя и сразу после возвращения из командировки Комплаенс-отдел, который, при привлечении отдела по коммуникации с партнерами, позаботится о возвращении подарка.

Внешний вид и поведение на рабочем месте

Работник всегда должен приходить на работу в пригодном для работы состоянии. Кроме прочего, это подразумевает ношение одежды, соответствующей значению проекта «Пакш II», занимаемой должности или характеру выполняемых задач, в каждом случае отражающей ухоженность, культурный внешний вид и соответствие рабочей обстановке.

Это подразумевает:

- появление на деловых переговорах, на мероприятиях, освещаемых СМИ, в элегантной одежде сдержанного стиля, с ухоженным внешним видом;
- предварительное ознакомление с культурными традициями принимающего государства, подчеркивание своей внешностью и поведением уважительного к ним отношения, сохраняя при этом самоидентичность.

Следует избегать:

- вызывающей, бросающейся в глаза, неформальной одежды, неуместной на рабочем месте или не соответствующей характеру вашей работы.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Вы собираетесь пойти на концерт или на спортивное мероприятие сразу после работы. Как решить вопрос, связанный с ношением неформальной одежды в рабочее время?

Необходимо следить за тем, чтобы в рабочее время всегда носить одежду, соответствующую рабочей ситуации. После завершения рабочего времени, при необходимости, можно переодеться в одежду, подходящую для концерта/посещения спортивного мероприятия/занятия спортом.

Вы собираетесь в заграничную командировку. Возникают ли в связи с этим какие-то дополнительные задачи?

Да, необходимо обязательно ознакомиться со справочной информацией, опубликованной в Рекомендациях выезжающим за границу (по странам), подготовленной Консульской службой Министерства внешнеэкономических связей и иностранных дел. Кроме этого, необходимо ознакомиться с нормами поведения в стране пребывания, чтобы ваше поведение и стиль одежды – независимо от религиозной или конфессиональной принадлежности – не имело провокационного эффекта и не вызывало негодования, влияющего на формирование представления о Компании.

Защита информационного капитала Компании

Мы защищаем информационный капитал Компании, бережно и конфиденциально относимся к приобретенным знаниям и информации, полученной в результате рабочей деятельности (включая

коммерческую и/или прочие тайны, сведения, интеллектуальную собственность и т.п.).

Это подразумевает:

- тщательную оценку обрабатываемых в процессе работы данных и информации с точки зрения их классификации, и обращение с ними в соответствии с внутренними правилами Компании;
- постоянный мониторинг и соблюдение внутренних правил Компании и требований контракта в отношении обработки данных и конфиденциальности.

Мы не приемлем:

- предоставления доступа неуполномоченным лицам к данным и информации, являющимся частью информационного капитала Компании;
- недооценки важности конфиденциальных данных.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Покинув помещение перед вами, ваш коллега случайно оставил там контракт, содержащий конфиденциальную информацию или другие чувствительные данные. Как поступить в таком случае?

Если он покинул помещение непосредственно перед вами, необходимо отдать ему документ и предупредить его о важности соблюдения должной осмотрительности. Если этого сделать уже невозможно, необходимо немедленно передать документ службе, отвечающей за информационную безопасность. Если документ содержит личную информацию, вы обязаны уведомить вашего руководителя, должность которого не ниже начальника отдела, а также сотрудника Компании, ответственного за защиту данных.

Самоконтроль

Мы обязуемся осуществлять самоконтроль во всех ситуациях и принимать решения в интересах Компании с учетом того, будет ли данное решение выгодным для Компании, либо оно может иметь отрицательные последствия, а также с учетом того, может ли принятие, отсрочка или не принятие решения привести к возникновению задержки либо какого-либо другого риска.

Это подразумевает:

- ознакомление с правилами управления рисками Компании;
- рассмотрение возможных рисков, связанных с рабочей деятельностью,
- открытость и внедрение проблемно-ориентированного подхода

Мы не приемлем:

- легкомысленного отношения к возможным рискам, связанным с нашей рабочей деятельностью.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

Вы идентифицировали потенциальный риск, но коллеги советуют не обращать на него внимание, так как это создаст много административной работы и дополнительных задач. Как поступить в таком случае?

В целях предупреждения возникновения проблем необходимо уведомить отдел управления рисками о выявленном риске, ведь все мы знаем, что Компания ожидает от всех своих сотрудников открытости к выявлению возможных рисков при выполнении своей работы.

Руководитель – пример для подражания

Мы ожидаем от руководящих сотрудников Компании не только соблюдения Кодекса корпоративной этики и делового поведения, но и надлежащего представления и отстаивания корпоративных ценностей. Мы ожидаем вежливого общения руководителей с подчиненными, предоставление полной и достаточно подробной информации, необходимой для успешного выполнения рабочих заданий, а также того, что они будут служить примером поведения в любых рабочих ситуациях. Мы ожидаем от руководителей объективной оценки работы своих подчиненных, соответствующей их индивидуальным достижениям и основанной на личных и коллективных результатах, а также необходимого мотивирования своих подчиненных.

Это подразумевает:

- оценку работы подчиненных исключительно на основе профессиональных критериев;
- уважение личной жизни и частной сферы подчиненных, неприемлемость звонков по телефону подчиненным или отправки

текстовых сообщений в нерабочее время, за исключением случаев крайней необходимости.

Мы не приемлем:

- проведение собраний, форумов в неблагоприятной атмосфере, не предоставляющих возможность задавать вопросы, высказывать свои предложения.

Пример правильного поведения, соответствующего нормам корпоративной этики:

У вас есть достаточные основания полагать, что ваш руководитель нарушил нормы Кодекса корпоративной этики и делового поведения. Но вы, опасаясь увольнения, боитесь даже анонимно об этом кому-либо рассказать. Как поступить в таком случае?

Необходимо заявить об этом случае через Внутрикorporационную систему уведомления о злоупотреблении полномочиями. Данная система – при желании заявителя – обеспечивает анонимность заявления. В отношении добросовестного заявителя не может быть принято никаких отрицательных мер, это гарантируют внутренние правила и нормы законодательства. Преследование заявителя (осуществление неблагоприятных, в отношении заявителя, мер, препятствование подаче заявления или направленные на это попытки) является незаконным!

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ КОМПАНИИ

Принцип равного обращения

Компания привержена созданию корпоративной культуры, основанной на предоставлении равных возможностей и способствующей культурному разнообразию на рабочем месте, поэтому относится ко всем работникам, всем группам работников с одинаковым уважением, исключая возможность прямой и косвенной дискриминации. В целях создания корпоративной культуры, основанной на равных возможностях и культурном разнообразии на рабочем месте, Компанией разработан План обеспечения равных возможностей.

Защита личной сферы и персональных данных

Компания уважает право каждого человека, в том числе и своих работников, на частную жизнь и обеспечивает защиту персональных данных. В целях обеспечения правомерного обращения с персональными данными Компанией был назначен уполномоченный по защите данных.

Поддержание контактов с деловыми партнерами и ведомственными организациями

Компания прикладывает все усилия для выстраивания отношений с деловыми партнерами и ведомственными организациями на основе доверия, взаимоуважения и точного взаиморасчета. Компания проявляет уважение к интересам, информационному капиталу деловых партнеров и организаций, вступающих с ней в официальные отношения.

Ведение бизнеса

Компания осуществляет бизнес-деятельность с учетом интересов Венгерского государства в соответствии с нормами законодательства, обеспечивает прозрачность при управлении вверенными ей активами.

Конкуренты

Компания поддерживает конкуренцию как на внутреннем, так и на международном рынке. Компания осуществляет свою деятельность

согласно нормам добросовестной конкуренции с учетом положений действующего антимонопольного законодательства.

Локальные сообщества, гражданское общество, научная жизнь, социальная ответственность

Компания берет на себя ответственность за охрану окружающей среды и в своей деятельности уделяет этому особое внимание. В процессе работы Компания ставит акцент на достоверное и доступное информирование общества. В целях этого, она стремится к открытому и гласному диалогу, консультациям с локальными сообществами, гражданским обществом и представителями науки. Компания призывает своих работников к активному участию в работе и развитии этих сообществ и гражданских инициатив.

Участие в общественных мероприятиях

Компания поддерживает участие своих работников в любых общественных мероприятиях, которые служат улучшению репутации Компании и повышению профессиональных знаний работников. В тоже время, Компания запрещает в рамках любых публичных мероприятий – включая рабочее место и социальные сети – выражать политические взгляды, убеждения или точку зрения от имени Компании, или каким-либо связанным с ней образом, давать обещания, противоречащие законодательству, внутренним нормативным актам и соглашениям, либо делать заявления, наносящие ущерб интересам и репутации Компании и ее деловых партнеров. Компания не ограничивает участие своих работников в политике, однако, в таких случаях, работники не имеют права пользоваться названием, логотипами, реквизитами, коммуникационными каналами, ресурсами Компании. Работникам запрещено проводить политическую агитацию в головном офисе и на площадках Компании, включая административные корпуса, офисные помещения, рабочие площадки, стоянки для автомобилей.

4 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ, КОНСУЛЬТАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Компания регулярно, с привлечением работников, пересматривает содержание Кодекса корпоративной этики и делового поведения.

Кодекс корпоративной этики и делового поведения размещен на интернет-сайте Компании и на внутреннем портале, ознакомление с ним новых работников происходит в рамках вводного обучения.

В случае возникновения вопросов в отношении Кодекса корпоративной этики и делового поведения, а также при необходимости оказания помощи в его интерпретации следует обращаться в Комплаенс-отдел Компании.

Компания принимает меры в отношении лиц, нарушающих Кодекс корпоративной этики и делового поведения. При обнаружении нарушения положений Кодекса корпоративной этики и делового поведения возможно подать заявление в целях проведения всестороннего расследования данного случая.

Кроме нарушения правил поведения, подробно изложенных в Кодексе корпоративной этики и делового поведения, можно подать заявление о любом – связанном с деятельностью Компании – случае, нарушающем организационную целостность Компании, либо, о злоупотреблении внутри Компании. Подробную информацию об этом можно найти [здесь](#), непосредственный доступ к платформе для подачи заявлений возможен по данной ссылке.

Приложения:

Приложение №1. Уведомление о получении подарка

ЗАО «Атомная электростанция Пакш II.»
7031, г. Пакш, п/я 116
info@paks2.hu • www.paks2.hu



PAKS II. LTD.