

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКА BOILTE

ПРЕАМБУЛА

Настоящий Кодекс поведения сотрудника Boilte (далее — «Кодекс») устанавливает единые стандарты поведения, этические нормы и принципы профессиональной деятельности для всех сотрудников компании Boilte.

Boilte стремится к созданию рабочей среды, основанной на взаимном уважении, честности, профессионализме и ответственности. Каждый сотрудник компании, независимо от должности и стажа работы, является лицом Boilte и своим поведением формирует репутацию компании на рынке.

Наш Кодекс не является просто формальным документом — это практическое руководство к действию, помогающее принимать верные решения в сложных ситуациях и сохранять высочайшие стандарты корпоративной культуры.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Кодекса

Настоящий Кодекс преследует следующие цели:

№	Цель	Описание
1	Формирование корпоративной культуры	Создание единых стандартов поведения и общих ценностей
2	Повышение доверия	Укрепление доверия со стороны клиентов, партнеров и общества
3	Предотвращение нарушений	Снижение рисков нарушений законодательства и внутренних регламентов
4	Защита репутации	Обеспечение безупречной репутации компании и каждого сотрудника

1.2. Область применения

Кодекс обязателен для всех сотрудников Boilte, включая:

- Руководителей всех уровней;
- Штатных сотрудников;
- Временных работников;
- Стажеров и практикантов.

Действие Кодекса распространяется как на рабочее время, так и на внерабочие ситуации, если действия сотрудника могут повлиять на репутацию компании или быть связанными с выполнением трудовых обязанностей.

1.3. Основные принципы

В своей повседневной деятельности каждый сотрудник Boilte руководствуется следующими принципами:

№	Принцип	Описание
1	Честность	Правдивость и открытость во всех взаимодействиях
2	Профессионализм	Постоянное совершенствование знаний и навыков
3	Уважение	Признание достоинства каждого человека
4	Ответственность	Осознание личной ответственности за результаты работы
5	Справедливость	Объективность и беспристрастность в решениях

РАЗДЕЛ 2. ОТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ И ПАРТНЕРАМИ

2.1. Общие правила работы с клиентами

2.1.1. Клиентоориентированность

Каждый сотрудник Boilte обязан:

№	Правило	Описание
1	Внимательно слушать	Полное понимание потребностей и ожиданий клиента
2	Давать честные обещания	Никогда не обещать того, что не может быть выполнено
3	Выполнять взятые обязательства	Строгое соблюдение сроков и достигнутых договоренностей
4	Предоставлять полную информацию	Прозрачное информирование о возможностях и ограничениях продукции
5	Уважать конфиденциальность	Неразглашение личной и коммерческой информации клиентов

2.1.2. Конфиденциальность информации клиентов

Сотрудник обязан сохранять конфиденциальность любой информации о клиентах, полученной в ходе выполнения трудовых обязанностей:

- Персональные данные;
- Коммерческая информация;
- Технические параметры объектов;
- Стратегии и планы развития бизнеса клиента.

Передача такой информации третьим лицам допускается только с письменного согласия клиента или в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Работа с партнерами и поставщиками

№	Правило	Описание
1	Прозрачность	Открытость в вопросах ценообразования и условий сотрудничества
2	Справедливость	Равные условия для всех поставщиков, прошедших квалификацию
3	Соблюдение договоренностей	Неукоснительное выполнение условий контрактов
4	Отказ от давления	Недопустимость использования давления или угроз в отношениях с партнерами

РАЗДЕЛ 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

3.1. Корпоративная этика

3.1.1. Уважение к коллегам

Каждый сотрудник обязан проявлять уважение ко всем коллегам, независимо от их должности, возраста, пола, национальности, религиозных убеждений или иных характеристик.

3.1.2. Недопустимость дискриминации

В Boilte категорически запрещены любые формы дискриминации, включая:

№	Тип дискриминации	Описание
1	Возрастная	Неравное отношение на основании возраста
2	Гендерная	Неравное отношение на основании пола
3	Расовая и национальная	Неравное отношение на основании расы или национальности

№	Тип дискриминации	Описание
4	Религиозная	Неравное отношение на основании религиозных убеждений
5	Иная	Дискриминация по любым другим признакам, не связанным с профессиональными качествами

3.1.3. Недопустимость домогательств и буллинга

В компании строго запрещены:

- Сексуальные домогательства;
- Психологическое давление и запугивание;
- Травля и систематическое унижение коллег;
- Грубость и оскорбления в любой форме.

3.2. Внутренние коммуникации

3.2.1. Открытость

Мы поощряем открытый обмен информацией, конструктивную обратную связь и обсуждение возникающих проблем. Каждый сотрудник имеет право высказывать свое мнение по вопросам, касающимся работы, и быть услышанным.

3.2.2. Конструктивная критика

Критика должна быть:

- Обоснованной и аргументированной;
- Конкретной и относиться к действиям, а не к личности;
- Предложением решения, а не просто указанием на проблему;
- Высказанной в корректной форме в подходящее время.

3.2.3. Конфликт интересов

Каждый сотрудник обязан избегать ситуаций, в которых его личные интересы могут вступить в противоречие с интересами компании.

№	Ситуация	Действие сотрудника
1	Личная заинтересованность в сделке с поставщиком	Незамедлительное информирование руководителя
2	Работа в конкурирующей организации	Запрещено
3	Использование ресурсов компании в личных целях	Запрещено без письменного разрешения
4	Принятие подарков от контрагентов	Только символические подарки (стоимостью не более 3 000 руб.) с обязательным уведомлением руководителя

РАЗДЕЛ 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

4.1. Качество работы

4.1.1. Ответственность за результат

Каждый сотрудник несет личную ответственность за качество своей работы и должен:

№	Обязанность	Описание
1	Стремиться к совершенству	Постоянно повышать качество своей работы
2	Соблюдать стандарты	Неукоснительно следовать установленным стандартам и регламентам
3	Признавать ошибки	Немедленно сообщать о допущенных ошибках и участвовать в их исправлении
4	Предлагать улучшения	Активно участвовать в совершенствовании процессов

4.1.2. Инженерная честность

Для инженерно-технического персонала особое значение имеют:

№ Принцип	Описание
1 Точность расчетов	Безупречность математических и инженерных расчетов
2 Честность в оценках	Правдивое информирование о возможностях и ограничениях оборудования
3 Безопасность как приоритет	Любой инженерный компромисс, угрожающий безопасности, недопустим
4 Право вето	Право инженера остановить производство при обоснованных сомнениях в безопасности

4.1.3. Работа с документацией

Все сотрудники обязаны:

- Корректно и своевременно оформлять документацию;
- Не допускать подлогов и фальсификаций;
- Хранить документацию в соответствии с установленными правилами;
- Не разглашать содержание служебных документов без разрешения.

4.2. Повышение квалификации

Boilte поощряет и поддерживает стремление сотрудников к постоянному профессиональному развитию:

№ Направление	Описание
1 Обучение	Участие в корпоративных и внешних образовательных программах
2 Обмен опытом	Передача знаний и навыков коллегам
3 Изучение новинок	Отслеживание новых технологий и отраслевых тенденций
4 Повышение квалификации	Регулярное обновление профессиональных знаний и компетенций

РАЗДЕЛ 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

5.1. Перечень конфиденциальной информации

К конфиденциальной информации, доступ к которой может быть получен сотрудником, относятся:

Категория	Примеры
Техническая информация	Конструкторская документация, технологические карты, расчеты, спецификации, чертежи, ноу-хау
Коммерческая информация	Ценовая политика, условия договоров с клиентами и поставщиками, коммерческие предложения
Стратегическая информация	Планы развития, маркетинговые стратегии, планы запуска новых продуктов
Клиентская информация	База данных клиентов, история заказов, контактная информация
Финансовая информация	Бюджеты, отчетность, финансовые показатели
Кадровая информация	Личные данные сотрудников, условия оплаты труда

5.2. Обязанности по защите конфиденциальной информации

№ Обязанность	Описание
1 Не разглашать	Не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без официального разрешения
2 Использовать по назначению	Использовать информацию исключительно для выполнения рабочих задач
3 Не передавать	Не публиковать конфиденциальную информацию в открытых

№	Обязанность	Описание
	публично	источниках
4	Защищать носители	Соблюдать правила работы с документами и электронными носителями
5	Информировать о нарушениях	Немедленно сообщать о попытках несанкционированного доступа или утечке информации

5.3. Срок действия обязательств

Обязательства по неразглашению конфиденциальной информации сохраняются в течение всего периода работы в компании и в течение 5 (пяти) лет после увольнения.

РАЗДЕЛ 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ КОМПАНИИ

6.1. Материальные ресурсы

№	Правило	Описание
1	Бережное отношение	Экономное и бережное использование материальных ресурсов компании
2	Использование по назначению	Применение ресурсов компании исключительно в рабочих целях
3	Недопустимость хищения	Категорический запрет на присвоение или использование имущества компании в личных целях
4	Сохранность	Обязанность обеспечить сохранность вверенного имущества

6.2. Информационные ресурсы

6.2.1. Использование корпоративного ПО

№	Правило	Описание
1	Лицензионное ПО	Использование только лицензионного программного обеспечения
2	Запрет пиратского ПО	Категорический запрет на установку и использование нелегального ПО
3	Официальные каналы	Приобретение ПО только через официальные каналы и с разрешения IT-службы

6.2.2. Использование интернета и электронной почты

№	Правило	Описание
1	Рабочее использование	Приоритетное использование интернета и корпоративной почты для рабочих целей
2	Недопустимость спама	Запрет на массовые рассылки рекламного характера с корпоративных адресов
3	Посещение сайтов	Ограничение посещения сайтов, не связанных с профессиональной деятельностью
4	Запрет вредоносного контента	Запрет на загрузку и распространение вредоносного или запрещенного контента

6.2.3. Правила использования социальных сетей

При использовании социальных сетей сотрудники Boilte обязаны:

№	Правило	Описание
1	Разграничение аккаунтов	Четкое разделение личных и рабочих аккаунтов
2	Осторожность в высказываниях	Не допускать высказываний, которые могут нанести ущерб репутации компании
3	Отказ от разглашения	Не разглашать конфиденциальную информацию компании в социальных сетях

№ Правило	Описание
4 Уважение к коллегам	Не публиковать материалы, унижающие честь и достоинство коллег

6.2.4. Информационная безопасность

№ Правило	Описание
1 Сложные пароли	Использование сложных паролей и регулярная их смена
2 Двухфакторная аутентификация	Использование двухфакторной аутентификации везде, где это возможно
3 Безопасность устройств	Установка антивирусного ПО на все рабочие устройства
4 Отчетность об инцидентах	Немедленное информирование IT-службы о подозрительных действиях или нарушениях безопасности

РАЗДЕЛ 7. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И НЕДОБРОСОВЕСТНЫМ ПРАКТИКАМ

7.1. Запрет на взяточничество

Сотрудникам Boilte категорически запрещается:

№ Запрет	Описание
1 Получение взяток	Принятие денег, подарков или иных выгод за принятие решений в пользу третьих лиц
2 Дача взяток	Предложение денег, подарков или иных выгод для получения преимуществ
3 Посредничество	Участие в качестве посредника в коррупционных схемах

7.2. Подарки и деловое гостеприимство

№ Правило	Описание
1 Прием подарков	Допустимы только символические подарки стоимостью не более 3 000 рублей, не влияющие на объективность принятия решений
2 Деловое гостеприимство	Допустимо в разумных пределах и в соответствии с деловой этикой
3 Обязательное информирование	О всех полученных подарках необходимо информировать руководителя
4 Запрет на влияние	Недопустимость предложений, которые могут быть истолкованы как попытка повлиять на принятие решений

7.3. Отмывание денег и финансирование терроризма

Сотрудники обязаны:

- Соблюдать требования законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем;
- Информировать руководство о сомнительных финансовых операциях;
- Не участвовать в схемах, направленных на сокрытие происхождения денежных средств.

7.4. Ответственность за нарушение

За нарушение настоящего Кодекса сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Вид нарушения	Мера ответственности
Мелкие нарушения	Замечание, выговор
Систематические нарушения	Строгий выговор, понижение в должности

Вид нарушения	Мера ответственности
Грубые нарушения (коррупция, хищение, разглашение тайны)	Увольнение, передача материалов в правоохранительные органы

РАЗДЕЛ 8. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Общие требования

Каждый сотрудник Boilte обязан:

№	Обязанность	Описание
1	Соблюдать правила ОТ	Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
2	Использовать СИЗ	Использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами
3	Проходить обучение	Регулярно проходить инструктажи и обучение по охране труда
4	Сообщать об опасностях	Немедленно информировать руководство о любых опасных ситуациях
5	Оказывать первую помощь	Знать правила оказания первой помощи и уметь применять их на практике

8.2. Ответственность за безопасность

Сотрудники несут ответственность за:

- Соблюдение правил безопасного поведения на рабочем месте;
- Сохранение жизни и здоровья других сотрудников и посетителей;
- Сохранность оборудования и имущества компании;
- Соблюдение правил пожарной и экологической безопасности.

РАЗДЕЛ 9. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Экологическая ответственность

Boilte является экологически ответственной компанией. Каждый сотрудник должен:

- Бережно относиться к природным ресурсам;
- Соблюдать требования экологической безопасности;
- Участвовать в мероприятиях по снижению экологического следа компании;
- Информировать о возможных экологических рисках.

9.2. Участие в жизни сообщества

Компания поощряет участие сотрудников в социальных и благотворительных инициативах:

№	Направление	Описание
1	Волонтерство	Участие в корпоративных волонтерских программах
2	Благотворительность	Поддержка социальных проектов и нуждающихся
3	Экологические акции	Участие в мероприятиях по защите окружающей среды

9.3. Корпоративная культура

Каждый сотрудник является носителем корпоративной культуры Boilte и вносит вклад в ее развитие:

- Поддерживает положительный имидж компании;
- Делится ценностями компании с коллегами и внешним миром;
- Участвует в корпоративных мероприятиях и традициях;
- Способствует созданию благоприятной рабочей атмосферы.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Обязательность Кодекса

Настоящий Кодекс является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Boilte. Ознакомление с Кодексом производится при приеме на работу под подпись.

10.2. Изменения и дополнения

Boilte оставляет за собой право вносить изменения в настоящий Кодекс. Новая редакция вступает в силу с момента её публикации на корпоративном портале и официальном сайте компании.

10.3. Актуальная версия

Актуальная версия Кодекса всегда доступна на корпоративном портале и на официальном сайте www.boilte.com.

10.4. Действие Кодекса

Кодекс действует с момента подписания трудового договора и сохраняет силу для уволившихся сотрудников в части обязательств по неразглашению конфиденциальной информации в течение 5 лет после увольнения.

10.5. Обратная связь

Вопросы по применению Кодекса можно задать:

Контакт	Информация
Отдел кадров	hr@boilte.com
Служба безопасности	security@boilte.com
Горячая линия комплаенс	compliance@boilte.com

Утверждено:

Генеральный директор Boilte