

# ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЕРТОЛЁТЫ РОССИИ»

---

Уважаемые коллеги!

Предлагаю Вашему вниманию Кодекс корпоративной этики Холдинга.

Выполнение стратегических задач Холдинга возможно только за счет работы всего коллектива компании, объединенного общими идеями и корпоративными принципами. Кодекс закрепляет важнейшие ценности Холдинга, этические принципы и нормы поведения, понимать и принимать которые должны все сотрудники Холдинга.

Я уверен, что кодекс корпоративной этики поможет нам поддерживать и укреплять имидж современного и эффективно работающего Холдинга, в котором работают компетентные сотрудники, ориентированные на результат.

С уважением,

Генеральный директор

А.Б. Шибитов

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «Росвертол»  
\_\_\_\_\_ А.Б.Шибитов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

## **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ХОЛДИНГА**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Кодекс корпоративной этики Холдинга (далее – Кодекс) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам Холдинга (далее – Холдинг) при выполнении должностных обязанностей.
- 1.2. Целью Кодекса является закрепление корпоративных ценностей Холдинга, норм и правил поведения сотрудников, обеспечение осознания сотрудниками своей роли в достижении стратегических целей Холдинга.
- 1.3. Положения Кодекса распространяются на всех сотрудников предприятий, входящих в состав Холдинга.

### **II. Стратегия и стратегические задачи**

- 2.1. Стратегия Холдинга: формирование конкурентоспособной, высокорентабельной и саморазвивающейся вертолетостроительной отрасли.
- 2.2. Стратегическая цель развития Холдинга на период до 2015г. – принципиальное изменение конкурентной позиции российского вертолетостроения и овладение 15% мирового рынка вертолетной продукции
- 2.3. Задачи развития:
  - Повышение конкурентоспособности продукции и услуг.
  - Консолидация активов и их эффективное использование в интересах ВСО.
  - Инновационная активность и корпоративное финансирование инновационных проектов.
  - Повышение рентабельности разработок и производства.
  - Повышение капитализации вертолетостроительных активов и привлечение инвестиций.

### **III. Корпоративные ценности**

- 3.1. Холдинг ценит и уважает своих сотрудников. Стратегическими положениями развития Холдинга являются формирование интеллектуального потенциала и социально ориентированная политика развития.
- 3.2. Холдинг ценит в своих сотрудниках и их работе:
  - ориентированность на достижение стратегических целей Холдинга;
  - профессионализм в своей деятельности и стремление к повышению профессионального уровня – Холдинг создает условия для своих сотрудников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний, иметь перспективу карьерного роста;
  - инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей – Холдинг стремится создать условия, позволяющие каждому сотруднику реализовать свои творческие способности;

- дисциплинированность и ответственность;
- взаимная поддержка между сотрудниками, оказание содействия молодым сотрудникам Холдинга и уважение его ветеранов;
- умение работать в команде – каждый сотрудник Холдинга вносит вклад в работу команды и несет ответственность за ее результат;
- умение менеджеров принимать решения и реализовывать решения руководства.

#### **IV. Правила поведения сотрудников Холдинга**

##### **4.1. Лояльность к Холдингу.**

Желательно, чтобы сотрудник занимал такую позицию, при которой отстаивал бы интересы Холдинга, ориентируясь на реализацию его стратегических целей и создание положительного имиджа Холдинга. Сотруднику Холдинга рекомендовано, не принимать участие в действиях (допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию Холдинга, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб Холдингу и/или его репутации.

##### **4.2. Выполнение служебных обязанностей.**

Сотрудник Холдинга должен в своей профессиональной деятельности соблюдать условия заключенного с ним трудового договора, и стремиться максимально полно и ответственно выполнять свои обязанности. При выполнении своих должностных обязанностей сотрудник Холдинга должен стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты ресурсов и высокую эффективность. В рабочее время сотрудник не должен заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей.

*Каждый из нас – член команды Холдинга и представляет интересы лидера отрасли. Успех нашего холдинга зависит от личного вклада каждого!*

##### **4.3. Взаимоотношения с коллективом и третьими лицами.**

Сотрудник Холдинга должен понимать, что соблюдение таких простых правил, как вежливость, доброжелательность и уважение во взаимоотношениях с коллегами и третьими лицами значительно облегчает работу всего коллектива.

*Старайтесь не допускать фамильярности в отношениях с коллегами. Обращайтесь к своим коллегам на «Вы» - это необходимый инструмент поддержания хороших служебных отношений!*

Сотруднику Холдинга необходимо по мере возможности избегать и предотвращать конфликтные ситуации в коллективе. При попадании в конфликтную ситуацию сотруднику Холдинга рекомендуется соблюдать достойное поведение и действовать в соответствии со своими должностными обязанностями, чтобы не скомпрометировать себя.

*Независимо от настроения поддерживайте благоприятный климат в коллективе.*

##### **4.4. Конфиденциальность.**

Любая служебная информация, не являющаяся общеизвестной, полученная сотрудником Холдинга в процессе работы, не должна использоваться им с целью получения личной выгоды. Сотрудник Холдинга, имеющий доступ к информации, содержащей коммерческую тайну Холдинга, организаций Холдинга или деловых партнеров Холдинга, не должен разглашать ее другим сотрудникам Холдинга, а также третьим лицам вне Холдинга, исключая служебную необходимость и случаи, предусмотренные законодательством, нормативными актами Холдинга или заключенным с ним трудовым договором. Несоблюдение вышеуказанных требований может нанести ущерб интересам

Российской Федерации, Холдинга, предприятиям Холдинга или деловым партнерам Холдинга.

4.5. Для руководителей и специалистов предприятий Холдинга принят деловой стиль одежды и свободный стиль одежды по пятницам и в предпраздничные дни («дни без галстука») (Общепринятые нормы делового стиля одежды, которых рекомендуется придерживаться представлены в Приложении 1).

Для рабочих предприятий Холдинга в случае использования специальной одежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

Основное правило – соответствие окружению и ситуации.

Введение правил и рекомендаций к внешнему виду сотрудника – важный этап создания деловой атмосферы в коллективе и поддержания имиджа компании.

*Достойный внешний вид, вежливое отношение и профессиональная компетентность вызывают уважение и интерес наших партнеров к Холдингу.*

## **V. Принципы осуществления управленческих функций**

5.1. Сотруднику Холдинга, который по должности осуществляет руководство другими сотрудниками Холдинга, помимо принципов, изложенных в разделе 4 Кодекса, рекомендовано, также руководствоваться принципами:

- объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношениях с подчиненными и в оценке результатов их деятельности;
- рационального делегирования полномочий;
- построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;
- подбора и обеспечения дальнейшего продвижения сотрудников, способствующих Холдингу в достижении его стратегических целей, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации.

5.2. Каждый руководитель должен помнить:

- *Вы – лицо Компании–лидера все семь дней в неделю и 24 часа в сутки.*
- *Вы должны быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса.*
- *Начальник и подчиненные – члены одной команды, действия которой направлены на достижение единой цели.*
- *Будьте объективными, критикуйте действия, а не человека, объясняйте и делитесь опытом.*
- *Быть убедительным – поможет только профессионализм, компетентность и авторитет.*
- *Люди – наша ценность и основное богатство.*
- *От Вашего постоянного развития зависит достижение целей и успех Холдинга!*

## **V. Принципы взаимодействия с третьими лицами**

6.1. Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров о Холдинге и влияет на их стремление сотрудничать с нами. В процессе общения с коллегами, деловыми партнерами и представителями государственных организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться общепринятых норм и правил делового этикета. (Общепринятые нормы делового этикета, которых рекомендуется придерживаться представлены в Приложении 2).

## **VI. Трудовая деятельность вне Холдинга**

7.1. Холдинг признает право сотрудников заниматься иной трудовой деятельностью вне Холдинга.

7.2. При наличии трудовой деятельности вне Холдинга сотрудники Холдинга должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы своего предприятия о наличии иной трудовой деятельности;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством;
- быть уверены, что иная трудовая деятельность не влияет на выполнение ими основных обязанностей, не наносит ущерба имиджу и интересам Холдинга;
- соблюдать правила сохранения государственной и коммерческой тайны, предусмотренные нормативными документами Холдинга.

## **VII. Подарки и вознаграждения**

8.1. Сотрудник Холдинга, которому в связи с местом его работы и исполнением должностных обязанностей предлагается вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- 1) отказаться от вознаграждения,
- 2) уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения вознаграждения,
- 3) продолжить работу в установленном в Холдинге порядке над вопросом, с которым было связано вознаграждение.

Непосредственный руководитель должен принять решение о целесообразности дальнейших деловых контактов с лицом, предложившим вознаграждение.

8.2. В случае, если сотруднику в связи с днем его рождения, государственным праздником РФ или по какому-либо другому поводу был сделан подарок, стоимость которого превышает 10 000 рублей и/или не соответствует общепринятым представлениям о деловых подарках, сотрудник должен проинформировать об этом служебной запиской своего непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель сотрудника принимает решение о возможности оставить подарок сотруднику или передаче подарка в отдел протокола либо другое подразделение Общества.

## **VIII. Заключительные положения**

Настоящий Кодекс призван поддерживать имидж идущего в ногу со временем и эффективно работающего Холдинга, в котором работают компетентные сотрудники, ориентированные на результат.

Каждый сотрудник в отдельности ассоциируется в глазах сторонних организаций и деловых партнеров с Холдингом в целом, поэтому должен понимать и принимать этические принципы и нормы поведения, описанные в Кодексе.

## **Общепринятые требования к внешнему виду и имиджу делового человека**

Деловой стиль одежды - это строгий, консервативный, выдержанный стиль. Одно из первых рекомендаций - соответствие окружению, в котором вы находитесь. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний. Рекомендовано воздержаться от использования в вашем деловом костюме ярких, бьющих в глаза цветовых сочетаний.

### **Для женщин**

К деловому стилю одежды относятся в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузками и жилетами. Также рекомендовано строгое закрытое платье по фигуре и чуть ниже колена, которое можно дополнить жакетом.

**Костюм.** Гамма костюма характеризуется темно-синим, серым или черным цветом. В теплое время года допускаются костюмы светлых пастельных тонов.

**Юбка.** Юбки желательно носить классического покроя, предельно строгие и прямые, но возможен небольшой клеш и совершенно разный покрой – с запахом, в складку, слегка трапециевидный. Не желательно носить юбки меньшей длины, чем на ладонь выше колена.

**Пиджак.** Классическим считается однобортный пиджак. Заменой пиджаку может служить джемпер.

**Блузка.** Под пиджак можно надеть блузу, водолазку. Рекомендовано не допускать слишком яркие блузки или блузки из блестящих тканей.

*В Деловом стиле общения рекомендовано использовать минимальное количество элементов сексуальной провокации в одежде, таких как глубокие декольте, вырезы и разрезы.*

**Чулки и колготки.** В деловом стиле рекомендовано наличие колгот или чулок. Чулки предпочтительно носить телесных цветов, избегая черных оттенков.

**Туфли.** Идеальным вариантом в деловом стиле считается черные классические туфли.

**Аксессуары.** Не рекомендуется увлекаться аксессуарами.

**Макияж.** Рекомендован не броский, сдержанный макияж. Предпочтительны спокойные пастельные оттенки макияжа. Допустимы насыщенные оттенки, но рекомендуется воздержаться от ярких, кричащих и темных оттенков косметики.

**Стиль «casual»** подразумевает более раскованный стиль в одежде, нежели деловой, но все же, также является сдержанным. Примерами стиля «casual» могут служить следующие комбинации в одежде: классические брюки/юбка с блузкой и жакетом либо джемпером или джинсы с блузкой и пиджаком.

## Для мужчин

**Костюм.** Костюм классического покроя — это идеальный выбор для делового человека. Рисунок ткани для мужских костюмов может быть разным — гладким, «елочкой», с тонкими светлыми полосками или с приглушенными клетками.

**Брюки.** Рекомендовано носить деловые брюки приглушенных цветов: серый, черный и темно-синий. Не желательно носить вельветовые и твидовые брюки в рабочее время.

**Пиджак.** Предпочтительные цвета делового пиджака или костюма — светло-серый, черный, черно-синий, синий и темно-синий.

Золотые правила, которые рекомендуется соблюдать:

- манжет рубашки должен быть чуть ниже запястья и выглядывать из-под рукава пиджака примерно на сантиметр;
- рубашка всегда должна быть светлее костюма, а галстук – темнее рубашки;

Правила сочетаемости, которые рекомендуется соблюдать:

- к клетчатому костюму носят только однотонную рубашку, а галстук без направленности рисунка или одноцветный;
- вместе с однотонным костюмом желательно носить:
  - однотонную рубашку и однотонный галстук;
  - рубашку с рисунком и однотонный галстук;
  - однотонную рубашку и галстук с рисунком.

**Рубашка.** Рубашки рекомендовано носить светлее костюма и галстука. Предпочтительно носить рубашки пастельных тонов. Рубашки с коротким рукавом также приемлемо носить на работе.

**Галстук** должен спускаться на 2 см ниже ремня. Он должен прикрывать рубашку между нижней пуговицей и ремнем.

**Обувь.** К костюмам рекомендовано носить кожаные ботинки со шнурками черного или темно-коричневого цвета. Свободные легкие туфли приемлемы в комбинации с джемпером и брюками.

**Ремень.** Брюки, рекомендовано, всегда носить с ремнем, независимо от того, есть ли в этом необходимость или нет. Рекомендовано, чтобы ремень всегда был в тон обуви. Следует избегать носить «кричащие» ремни (яркой цветовой гаммы или с большими эмблемами).

**Аксессуары.** Все детали одежды и аксессуары рекомендовано носить в одном стиле, чтобы они хорошо сочетались друг с другом. В деловом мире следует ограничиться классическими, достаточно скромными, но качественными часами. Желательно не носить толстую золотую цепочку на шее или браслет.

**Стиль «casual».** Примерами стиля «casual» у мужчин являются темные брюки с пиджаком свободного кроя, рубашка и – по необходимости – галстук. Также вы можете надеть синие джинсы, легкие кожаные туфли типа мокасин, рубашку, обычный или кожаный пиджак, либо джемпер.

## Общепринятые нормы и правила делового этикета

### 1. Представление при знакомстве

- Знакомство начинается с представления. Этот момент очень важен для дальнейших отношений.
- По правилам хорошего тона незнакомые люди должны быть представлены друг другу кем-то третьим. Существует определенный порядок представления:
- Первым нужно назвать младшего по возрасту (если возраст одинаковый - младшего по положению), представляя его старшему, а затем старшего младшему.
- Мужчину всегда представляют женщине первым, за исключением случая, когда мужчина намного старше ее. Нового сотрудника всегда представляют руководителю.
- Если одного человека знакомят с группой, то его представляют группе (даже состоящей из двух лиц) первым.
- Если вы представляете людей одного возраста, статуса, пола, то сначала следует представить менее знакомого вам человека более знакомому.
- Когда вы кого-нибудь знакомите или знакомят вас, старайтесь смотреть собеседнику в лицо.
- Улыбайтесь, ведь доброжелательная улыбка наверняка расположит к вам другого человека.

### 2. Обмен визитными карточками

Визитными карточками обмениваются в самом начале деловой встречи. Визитную карточку обычно протягивают правой рукой, и вы тоже должны взять ее правой рукой, прочитать ее содержание и, если вы находитесь за столом, положить ее перед собой. Покажите бережное отношение к визитной карточке, поскольку она представляет человека. Не следует ее мять, складывать, делать на ней записи.

### 3. Проведение встреч и переговоров

В ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, следует последовательно отстаивать интересы Холдинга, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

### 4. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

*Мы клиентоориентированная Компания и поэтому мы ценим и уважаем наших партнеров.*

### 5. Телефонный разговор

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Холдинге в целом. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- Отвечайте на звонок не позднее третьего звукового сигнала.
- Прежде чем начать набирать номер, следует точно определить цель разговора и свою тактику его ведения. Составьте план беседы, запишите вопросы, которые хотите решить или сведения, которые хотите получить, продумайте порядок постановки вопросов. Четко сформулируйте их, исключив возможность неоднозначного толкования. Постарайтесь спрогнозировать контраргументы собеседника и свои

ответы ему. Если вы обговариваете несколько вопросов, то последовательно заканчивайте обсуждение одного и переходите к следующему.

- Перед началом разговора с деловым партнером представляйтесь (название предприятия, Ваше имя).
- В начале телефонного разговора поинтересуйтесь, в удобное ли время вы звоните.
- Надо помнить, что телефон усугубляет недостатки речи. Быстрое и замедленное произношение слов затрудняет восприятие. Особенно следите за произношением чисел, имен собственных и согласных букв. Имена собственные, которые плохо воспринимаются на слух лучше произносить по слогам или даже передавать по буквам.
- Оставляя сообщение на автоответчике, назовите дату, время звонка, название предприятия, Ваше имя, а затем кратко изложите цель звонка.
- Не застав на месте нужного человека, поинтересуйтесь, когда удобнее перезвонить или оставьте свое имя и номер телефона.
- Когда приходит время заканчивать телефонный разговор и прощаться, следуйте правилу: кто первый начал разговор, т.е. кто позвонил, тот и должен его завершить.
- Если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на месте, примите для него сообщение.