

1 Введение

1.1 Корпоративный этический Кодекс сотрудника Частного транспортного унитарного предприятия «ШкотТрансСервис» (SHTS); (далее – Кодекс) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником головного предприятия и филиалов, независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник SHTS; (далее – Компании) принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.

1.2 Основная цель Кодекса – определение и закрепление стандартов деятельности Компании и поведения её сотрудников, направленных на повышение:

- уровня внутрикорпоративной жизни сотрудников
- профессионализма как компании в целом, так и каждого сотрудника в отдельности
- прибыльности и эффективности Компании.

1.3 Персонал и руководители всех звеньев Компании не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам SHTS

1.4 Поступая на работу в Компанию, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1.5 Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник Компании.

1.6 Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Комитет по корпоративной этике, в составе директора компании, его заместителей и начальников отделов и служб SHTS.

1. Introduction

1.1 Corporate Ethical Code of the employee of Private Transport Unitary Enterprise "ShkotTransServis" (SHTS); (hereinafter - the Code) is a set of ethical and moral norms and rules of conduct accepted and shared by each employee of the parent enterprise and branches, regardless of the level of the position held by him. Every SHTS employee; (hereinafter - the Company) undertakes to be guided in the course of its activities by the provisions of this Code.

1.2 The main goal of the Code is to define and consolidate the standards of the Company's activities and the behavior of its employees aimed at improving:

- the level of internal corporate life of employees
- professionalism of both the company as a whole and each employee individually
- profitability and efficiency of the Company.

1.3 Personnel and managers of all segments of the Company are not entitled to make decisions or carry out any actions that are contrary to corporate values and may damage the business reputation and interests of SHTS

1.4 When entering the Company, each employee gets acquainted with the text of this Code, accepts and shares its principles, realizes that they are obligatory in the framework of their professional activities.

1.5 Every employee of the Company has the right to make proposals for changing, specifying or expanding the norms of the Code.

1.6 The functions of collecting and analyzing proposals, adjusting the Code, as well as monitoring compliance with standards and rules of corporate ethics, are vested in the Corporate Ethics Committee, consisting of the company director, his deputies and the heads of departments and services of SHTS.

2 Наша Компания;

SHTS – надежный партнер в области транспорта и логистики.

Основная цель Компании – повышение качества и культуры логистических услуг в регионе, снижение себестоимости транспортных услуг а также создание надежных рабочих мест с комфортными условиями труда.

Взаимодействие Компании с партнерами базируется на высокой степени доверия, ориентации на совместное развитие и нацеленности на достижение результатов. Эти принципы, подкрепленные открытостью ведения общих дел, гибкой политикой ценообразования, высокими стандартами оказания услуг которые позволяют нашей Компании на протяжении многих лет оставаться надежным партнером в области транспортно-логистических услуг.

Также Компания принимает активное участие в реализации программ по охране окружающей среды, снижению количества отходов жизнедеятельности предприятия и вторичного использования материалов.

3 Миссия Компании

Миссия компании SHTS довольно кратка и выражается следующими тезисами:

- создание надежного партнера в области транспорта и логистики;
- предоставление сотрудникам возможности самореализации и профессионального развития на предприятии
- построение модели честного и открытого бизнеса

2 Our Company;

SHTS is a reliable partner in the field of transport and logistics.

The main goal of the Company is to improve the quality and culture of logistics services in the region, reduce the cost of transportation services and create reliable jobs with comfortable working conditions.

The Company's interaction with partners is based on a high degree of trust, orientation towards joint development and focus on achieving results. These principles, supported by the openness of common business, flexible pricing policy, high standards of service provision that allow our Company to remain a reliable partner in the field of transport and logistics services for many years.

The Company also takes an active part in the implementation of environmental protection programs, reducing the number of waste products and recycling materials.

3 Mission of the Company

The mission of the SHTS company is happy with the brief and is expressed by the following theses:

- creation of a reliable partner in the field of transport and logistics;
- providing employees with opportunities for self-realization and professional development in the enterprise
- Building an honest and open business model

4 Ценности Компании

4.1 Потенциал сотрудников.

Сотрудники – основное конкурентное преимущество Компании. Мы намерены создавать все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Компании важны:

- профессиональное и личностное развитие сотрудников;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- инициативность сотрудников;
- создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах;
- забота о здоровье и благополучии сотрудников и членов их семей.

4.2 Лидерство

Мы стремимся быть лидерами в своей сфере бизнес деятельности. Мы уверены, что безвыходных ситуаций не бывает и полностью отрицаем подход ухода от решения проблем.

Нам присущ «бойцовский дух»: мы уверены в своих силах и сможем решить любую задачу быстрее, лучше наших конкурентов; мы не останавливаемся на полпути, ссылаясь на трудности, мы достигаем намеченной цели.

4.3 Результативность

Мы стремимся к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения заключенных договоренностей, высокой производительности труда во всех сферах деятельности Компании, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов. Мы умеем мобилизоваться и выполнить задачу в кратчайшие сроки. Мы стремимся общаться друг с другом без лишних бюрократических процедур согласования, визирования документов, договариваясь о взаимодействии при непосредственном общении.

4.4 Профессионализм

Профессионализм - это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Компании строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции – дело чести каждого сотрудника Компании. Все решения в Компании принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию.

4 Values of the Company

4.1 The potential of employees.

Employees are the main competitive advantage of the Company. We intend to create all conditions for the observance of the interests of our employees, therefore, important for the Company are:

- professional and personal development of employees;
- a fair assessment of the contribution of each employee;
- initiative of employees;
- Creation of a favorable moral and psychological climate and normal working conditions in the workplace;
- care for the health and well-being of employees and their families.

4.2 Leadership

We strive to be leaders in our business activities. We are sure that there are no desperate situations and completely reject the approach of avoiding the solution of problems.

We have a "fighting spirit": we are confident in our abilities and will be able to solve any problem faster, better than our competitors; we do not stop halfway, referring to difficulties, we achieve the intended goal.

4.3 Effectiveness

We strive for optimal use of all resources, competent management, promptness and accuracy of the concluded agreements, high labor productivity in all areas of the Company's activities, to achieve the maximum possible results, provided optimal use of human, natural and financial resources. We are able to mobilize and carry out the task in the shortest possible time. We strive to communicate with each other without unnecessary bureaucratic procedures of coordination, sighting of documents, agreeing on interaction in direct communication.

4.4 Professionalism

Professionalism is a deep knowledge of your specialty, responsible and conscientious attitude to duties, high-quality and timely fulfillment of tasks, improvement of professional level. Relations within the Company are built on the basis of direct interest of employees as a result of work, which allows them to become professionals in various fields. To make the best decision, to give competent advice within its competence is a matter of honor for every employee of the Company. All decisions in the Company are made in terms of competence and expediency, and not for the sake of someone's ambitions or lobbying.

4.5 Новаторство / инновационность

Инновационность касается любого аспекта деятельности Компании: маркетинга, логистики, финансовой деятельности, кадровой политики, IT-технологий и т. д. Мы особенно ценим сотрудников, зачисляя их в Кадровый резерв и Ключевые сотрудники, являющихся носителями знаний «ноу-хау» и нацеленных на дальнейшее развитие своих навыков и компетенций и их применение на практике в рамках Компании. Нами создана система обучения, сохранения и передачи накопленного опыта, а также овладения мировыми достижениями в нашей области бизнеса.

4.6 Клиентоориентированность

Клиент-это в первую очередь наш партнер! Партнер в достижении наших целей! Нацеленность на клиента, способность Компании извлекать дополнительную прибыль за счёт качества сервиса, глубокого понимания и эффективного удовлетворения потребностей целевого клиента. Целевой клиент - приоритетный для Компании в долгосрочной перспективе. К ним также относятся и сотрудники Компании.

4.7 Справедливость и честность

Договоренности, создаваемые в нашей компании, не нуждаются в их обязательном подтверждении на бумаге. Честность и открытость в отношении друг друга внутри компании позволяет избежать нам лишней бюрократии и ненужных проволочек.

Справедливость и честность на протяжении многих лет формируют уважительное отношение к нашей Компании. Ложь – это быстрый скачек краткосрочной перспективы, и одновременно крах долгосрочной. Время работы более 10 лет показывает наше однозначный выбор в пользу долгосрочной перспективы. Наши партнеры всегда уверены в нашей честности и открытости в отношении к ним.

Это те принципы, на которых мы строим взаимоотношения как с «внутренними», так и с «внешними» клиентами. Мы не даём пустых обещаний и всегда чётко выполняем свои обязательства. Мы даём гарантию лишь того, что в состоянии выполнить. Поэтому мы ожидаем соблюдения этих принципов от каждого клиента, делового партнера, и в первую очередь, от каждого сотрудника Компании.

4.5 Innovation / Innovation

Innovation concerns every aspect of the Company's business: marketing, logistics, financial activities, personnel policy, IT technologies, etc. We particularly value employees, enlisting them in the Human Resources Reserve and key employees who are knowledge holders of know-how and aimed at further development of their skills and competencies and their application in practice within the Company. We have created a system of teaching, preserving and transferring the accumulated experience, as well as mastering world achievements in our business area.

4.6 Customer-centricity

The client is first of all our partner! Partner in achieving our goals! Aiming at the client, the Company's ability to derive additional profits through quality of service, in-depth understanding and effective satisfaction of the target customer's needs. The target customer is a priority for the Company in the long term. They also include employees of the Company.

4.7 Fairness and Honesty

Arrangements created in our company do not need their mandatory confirmation on paper. Honesty and openness to each other within the company allows us to avoid unnecessary bureaucracy and unnecessary delays.

Fairness and honesty for many years form a respectful attitude towards our Company. Lying is a quick jump in the short term, and at the same time a long-term collapse. The work time of more than 10 years shows our unequivocal choice in favor of long-term prospects. Our partners are always confident in our honesty and openness towards them.

These are the principles on which we build relationships with both "internal" and "external" clients. We do not make empty promises and always clearly fulfill our obligations. We give a guarantee only that which is able to fulfill. Therefore, we expect compliance with these principles from each client, business partner, and first of all, from each employee of the Company.

5 Принципы деятельности Компании

1. Компания открыта и честна как перед своим сотрудником, так и перед своим партнером;
2. Компания ценит и уважает своих сотрудников;
3. Компания признаёт только честный способ ведения рыночной конкуренции;
4. Компания дорожит деловой репутацией и высоким доверием со стороны Государства, партнёров и потребителей;
5. Компания твердо сохраняет приверженность высоким стандартам по всем направлениям бизнес-деятельности;
6. Компания стремится к тому, чтобы каждый сотрудник искренне гордился тем, что работает в SHTS.

6 Ответственность Компании

6.1 Перед клиентами:

- за предоставление высококачественных услуг на договоренных условиях;
- за постоянное повышение качества предоставляемых услуг клиентам;
- за стремление следовать изменяющимся потребностям клиентов;
- за предоставление клиентам достоверной и своевременной информации об услугах Компании.

6.2 Перед деловыми партнёрами:

- за следование принципам деловой этики, принятым в Компании;
- за своевременное и точное выполнение условий всех заключённых договоров;
- за свои слова и поступки;
- за соблюдение принципа честной конкуренции.

6.3 Перед Государством и обществом:

- за повышения общей технической и социальной грамотности персонала компании;
- за повышение уровня и качества жизни сотрудников своей компании;
- за эффективную и гуманную политику в сфере занятости;
- за повышение квалификации и уровня образования персонала.

5 Principles of the Company's Activities

1. The company is open and honest both to its employee and to its partner;
2. The company values and respects its employees;
3. The Company recognizes only an honest way of conducting market competition;
4. The company values its business reputation and high trust on the part of the State, its partners and consumers;
5. The company firmly adheres to high standards in all areas of business;
6. The company strives to ensure that every employee is sincerely proud that he works in SHTS.

6 Responsibility of the Company

6.1 Before customers:

- for providing high-quality services on agreed terms;
- for the continuous improvement of the quality of the services provided to customers;
- the desire to follow the changing needs of customers;
- for providing clients with reliable and timely information about the Company's services.

6.2 Before business partners:

- for following the principles of business ethics adopted by the Company;
- for timely and accurate compliance with the terms of all concluded contracts;
- for their words and deeds;
- for observance of the principle of fair competition.

6.3 Before the State and Society:

- for raising the overall technical and social literacy of the company's personnel;
- for raising the level and quality of life of employees of your company;
- for an effective and humane policy in the field of employment;
- for improvement of qualification and level of education of the personnel.

6.5 Перед коллективом сотрудников:

- за своевременную выплату заработной платы;
- за объективную оценку достижений каждого сотрудника;
- за предоставление возможностей личного и профессионального роста, карьерное продвижение, соответствующее знаниям сотрудников, их способностям и прилагаемым к работе усилиям;
- за предоставление социальных гарантий, определённого во внутренних нормативных документах количества льгот и компенсаций;
- за предоставление сотрудникам комфортных условий труда;
- за своевременное предоставление сотрудникам достоверной информации о достижениях и изменениях, происходящих в Компании;
- за этическое и уважительное отношение к сотрудникам Компании.

7 Нормы и правила корпоративной этики

7.1 Отношение к сфере связей с общественностью и СМИ

SHTS следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях Компании со средствами массовой информации. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности или других мероприятиях по связям с общественностью.

Все контакты со СМИ осуществляются сотрудниками в рамках своей компетенции и по согласованию как с непосредственным руководителем, так и с соответствующими подразделениями.

Самостоятельно взаимодействовать со СМИ по рабочим вопросам сотрудникам Компании запрещено.

7.2 Внутренний контроль

В основе деятельности Компании - честность, информационная прозрачность и открытость при ведении бухгалтерского учёта, разработке бюджетов и оценке эффективности проектов. Вся деятельность SHTS осуществляется в строгом соответствии с законодательными актами и внутренней нормативной документацией.

Эффективная система внутреннего контроля является важным компонентом управления Компанией и позволяет избежать рисков, связанных с отклонением от регламентирующих актов в функциональной деятельности подразделений.

6.5 Before team:

- for the timely payment of wages;
- for an objective assessment of the achievements of each employee;
- for providing opportunities for personal and professional growth, career advancement, corresponding to the knowledge of employees, their abilities and the efforts made to work;
- for the provision of social guarantees, the number of benefits and compensations defined in internal regulatory documents;
- for providing employees with comfortable working conditions;
- for the timely provision of reliable information to employees about the achievements and changes taking place in the Company;
- for an ethical and respectful attitude to the Company's employees.

7 Norms and rules of corporate ethics

7.1 Attitude towards the public relations and media

SHTS monitors compliance with high ethical standards in the Company's relations with the media. The Company does not allow dissemination of false information, concealment and / or distortion of facts in its public activities or other public relations activities.

All contacts with the media are carried out by employees within their competence and in agreement with both the immediate supervisor and the relevant units.

The employees of the Company are not allowed to interact independently with the media on working issues.

7.2 Internal control

The Company's activities are based on honesty, information transparency and openness in accounting, budgeting and project evaluation. All SHTS activities are carried out in strict accordance with legislative acts and internal regulatory documentation.

An effective system of internal control is an important component of the Company's management and avoids the risks associated with deviating from regulatory acts in the functional activities of the units.

7.3 Работа родственников

SHTS приветствует желание сотрудников приглашать своих членов семьи и родственников для работы в компании. Однако если члены семьи сотрудника работают в Компании, то один из них не может контролировать работу другого (быть его руководителем). В случае возникновения такой ситуации Отдел персонала имеет право решить, какой сотрудник может быть перемещён в другое подразделение Компании.

Родственные или личные отношения сотрудников Компании не должны сказываться на выполнении ими служебных обязанностей или влиять на принимаемые ими решения.

7.4 Конфиденциальная информация

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду работы, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей. Конфиденциальная информация, доступная одному подразделению, ни при каких обстоятельствах не может быть передана в другое, за исключением случаев, когда это диктуется технологией совершения соответствующих операций либо, когда это происходит с санкции руководителя данного подразделения.

При поступлении на работу в Компанию сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Компании и после ухода из нее.

Сотрудникам Компании запрещается разглашать любые сведения о работе Компании, её клиентах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в рекламных, информационных и других изданиях SHTS, предназначенных для массовой аудитории.

В свою очередь, Компания не может просить от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других Компаниях.

7.5 Политическая и общественная деятельность

Мы приветствуем и пропагандируем политическую образованность и независимое мышление касательно политической и общественной деятельности.

SHTS не поддерживает какие-либо политические партии и движения. Сотрудники нашей Компании, участвующие в деятельности политических партий, могут действовать исключительно в свободное время и только как частные лица, а не как представители SHTS.

7.3 Work of relatives

SHTS welcomes the desire of employees to invite their family members and relatives to work in the company. However, if the family members of the employee work for the Company, then one of them can not control the work of the other (to be its leader). In the event of such a situation, the Human Resources Department has the right to decide which employee can be transferred to another subdivision of the Company.

The relative or personal relations of the Company's employees should not affect the performance of their official duties or influence the decisions they make.

7.4 Confidential Information

Any information, other than the publicly available information that is known to the employee by occupation, is confidential and is not subject to disclosure, including to other employees who do not need it to perform their official duties. Confidential information available to one department, under no circumstances, can not be transferred to another, unless it is dictated by the technology of performing the corresponding operations or, when this occurs with the authorization of the head of this unit.

When applying to the Company, the employee assumes legal and ethical obligations not to disclose confidential and trade-secrets information during the period of employment with the Company and after leaving the Company.

Employees of the Company are prohibited from disclosing any information about the work of the Company, its customers and suppliers, with the exception of information contained in advertising, information and other SHTS publications intended for a mass audience.

In turn, the Company can not ask employees to disclose confidential information to which they had access while working in other Companies.

7.5 Political and social activities

We welcome and promote political education and independent thinking about political and social activities.

SHTS does not support any political parties or movements. Employees of our Company participating in the activities of political parties can act solely in their spare time and only as individuals, and not as representatives of SHTS.

7.6 Получение подарков и услуг при выполнении служебных обязанностей

Сотрудникам Компании не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от Клиентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или совет без оповещения об этом непосредственного руководителя. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок (услуга в определенной ситуации) и отказ может привести к негативным последствиям для бизнеса, то факт принятия такого подарка должен быть сообщен непосредственному руководителю.

Банкеты, напитки, оплата билетов и гостиниц, а также оплата различных мероприятий (театр, выставки, презентации, развлечения и пр.), возникающих в процессе деловых переговоров или встреч, могут быть оплачены партнером, но об этом также в известность должен быть поставлен вышестоящий руководитель.

7.7 Конфликт интересов

Недопущение возникновения конфликта интересов с клиентами, между клиентами, а также между сотрудниками Компании является важным условием для обеспечения стабильной деятельности SHTS.

В целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении деятельности на фармацевтическом рынке и уменьшения его негативных SHTS обязана соблюдать принцип приоритета интересов клиента.

В случае возникновения обстоятельств, которые, по мнению сотрудника Компании, могут привести к конфликту интересов, он обязан срочно поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя.

В случае возникновения противоречия между личными интересами сотрудника и Компании сотруднику необходимо обсудить эту проблему с непосредственным руководителем и попытаться найти компромисс в рамках корпоративных принципов и ценностей.

7.6 Receiving gifts and services in the performance of official duties

Employees of the Company are not recommended to accept gifts or services in any form from Clients or third parties as a gratitude for a perfect service or advice without informing the immediate supervisor. Getting money as a gift in any form is strictly prohibited regardless of the amount.

If the employee is offered a gift (service in a certain situation) and the refusal can lead to negative consequences for business, the fact of accepting such a gift should be communicated to the immediate supervisor.

Banquets, drinks, payment for tickets and hotels, as well as payment for various events (theater, exhibitions, presentations, entertainment, etc.) arising in the course of business negotiations or meetings can be paid for by a partner, but this must also be known a superior leader has been appointed.

7.7 Conflicts of interest

Avoidance of conflict of interest with customers, between customers, and between employees of the Company is an important condition for ensuring the stable operation of SHTS.

In order to prevent conflicts of interest when carrying out activities in the pharmaceutical market and reducing its negative SHTS, it is obliged to observe the principle of priority of the client's interests.

In the event of circumstances that, in the opinion of the Company's employee, may lead to a conflict of interest, he is obliged to immediately notify his immediate supervisor of this.

In the event of a conflict between the personal interests of the employee and the Company, the employee should discuss this problem with the immediate supervisor and try to find a compromise within the framework of corporate principles and values.

8 Правила делового поведения в Компании

8.1 Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании:

- Инновационный подход. Живое воображение и здоровое любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

- Инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

- Рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводительными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени.

- Повышение уровня профессионализма. Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если профессионально он еще чем-то не владеет, это значит только то, что он овладеет этим скоро, потому что этот сотрудник умеет учить себя сам. Если же сотруднику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям.

- Позитивность в своих мыслях и словах. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Компании и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение.

- Ответственность за свои поступки и верность своему слову. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки. Он учится на своих ошибках и знает, что извиниться за них – важно, но исправлять ошибки надо, прежде всего, не словами, а делом.

- Открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Компании всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Компании контактен и открыт в коллективе но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом.

- Конструктивное общение, направленное на результат. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудник умеет слушать и слышать; коротко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию.

8 Rules of Business Conduct in the Company

8.1 Principles of relations between employees: what is welcomed in the Company:

- Innovative approach. A living imagination and healthy curiosity. The employee contributes and implements new, constructive and progressive ideas, techniques in any area of his activity.

- Initiative. Ability to take volitional action, take responsibility.

- Rational use of working time. Employees need to plan their working hours in such a way as to minimize time losses associated with non-productive factors: lengthy telephone conversations, tea drinking, discussion of personal problems. In this case, informal communication, distance learning, the use of the Internet for personal purposes should be carried out outside working hours.

- Increase the level of professionalism. The employee is interested in raising the level of his professionalism, is open to gaining new knowledge and experience. If professionally he does not own something, it means only that he will master this soon, because this employee knows how to teach himself. If an employee is unclear in his work, he does not hesitate to ask questions to competent people.

- Positivity in your thoughts and words. In conversations with colleagues, the employee talks about how to improve the position of the Company and how to make the most effective use of available resources. He will not miss the problem - he offers a solution.

- Responsibility for their actions and loyalty to their word. The employee does his job on time, quickly and efficiently, assumes responsibility for the result; always keeps his word and is responsible for his words and deeds. He learns from his mistakes and knows that it is important to apologize for them, but it is necessary to correct mistakes, first of all, not in words, but in deed.

- Openness and willingness to communicate. Every employee of the Company is always open for constructive communication to create honest and decent relations between people. When addressing him with a question, in case of his own competence, he gives an answer or directs to a person more competent in this field. The employee of the Company is contact and open in the team but, given the high intensity of work, is busy at work.

- Constructive communication aimed at the result. In a working environment, only constructive communication aimed at the result makes sense. The employee is able to listen and hear; briefly and clearly formulates his thoughts, he knows how to negotiate and fulfill agreements; he can formulate and justify his position.

- Выявление скрытых сомнений и проблем. В Компании приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику.

- Юмор в общении между людьми. Юмор и ирония (в частности, самоирония) - это признаки ума. В команде SHTS должны работать развитые, сильные, интеллектуальные люди.

- Здоровый образ жизни. В целях обеспечения активного отдыха, укрепления командного духа и поддержания здорового образа жизни, как части корпоративной культуры, в Компании создана «спортивная зона». Проводятся различные спортивные соревнования.

- Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Компании. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Компании вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

- Культура поведения вне работы. Компания приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы - в семье и общественных местах. Сотрудник должен осознавать свою сопричастность к большой, успешной, сильной и конкурентоспособной Компании. Как правило, не только на работе, но и за её пределами, сотрудник SHTS бодр, подтянут, целеустремлен, доброжелателен и учтив.

- Взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

8.2 Принципы отношений между сотрудниками: что не принято в Компании:

- Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Компании не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.

- Общаться в резком тоне. В Компании не принято употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, клиентами, партнерами.

- Панибратство. Бизнес - это умение общаться, прежде всего, по-деловому. В Компании не принято общаться с человеком на «Ты», если он - по каким-то причинам не может ответить таким же обращением. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения.

- Identification of hidden doubts and problems. The Company welcomes discussion of hidden doubts and problems with management and employees. This contributes to a clearer vision of the tasks. The employee honestly discusses the problem with his colleagues; openly and calmly accepts possible criticism.

- Humor in communication between people. Humor and irony (in particular, self-irony) are signs of the mind. The SHTS team should have developed, strong, intelligent people.

- Healthy lifestyle. In order to ensure active recreation, strengthen team spirit and maintain a healthy lifestyle, as part of the corporate culture, the Company created a "sports zone". Various sports competitions are held.

- A careful and economical approach to the Company's material resources. Employees are cautious, thoughtful and cautious about the material values of the Company, regardless of whether they are financially responsible persons or not.

- Culture of behavior outside work. The company welcomes a high level of culture of behavior of employees outside the workplace - in the family and in public places. Employees should be aware of their ownership of a large, successful, strong and competitive Company. As a rule, not only at work, but also outside its borders, the SHTS employee is alert, taut, purposeful, benevolent and courteous.

- Mutual respect, courtesy and goodwill. The employee refers to people with whom he communicates, benevolently and respectfully. The team creates an atmosphere of mutual trust, respect and mutual assistance. Appeal between employees, as a rule, occurs by name and by "you", if the degree of acquaintance and the difference in age allow it. At meetings, presentations and other organizational and business events it is customary to apply for "You" by full name or first name and patronymic.

8.2 Principles of relations between employees: what is not accepted in the Company:

- Formally (only within the framework of their job description) to approach their duties. In the Company it is not accepted to work on the principle: "I have done my job, and you - as you wish." There are situations when you need help not for a certain amount of money, but from a sense of belonging to the team.

- Communicate in a sharp tone. In the Company it is not customary to use rude words, to communicate in a sharp tone with colleagues, clients, partners.

- Familiarity. Business is the ability to communicate, above all, in a businesslike way. In the Company, it is not customary to communicate with a person on "You", if he - for some reason can not respond with the same treatment. Inappropriate anecdotes, "flat" jokes are not elements of business communication.

- Опаздывать. Время - важный ресурс бизнеса. В Компании не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании.

- Отодвигать сроки работ и выполнения обязательств. В Компании не принято отодвигать сроки работ и выполнения обязательств как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.

- Отвлекаться от выполнения рабочих задач. В Компании не приняты длительные разговоры на личные темы по телефону, а так же общение между сотрудниками, отвлекающее или мешающее выполнению рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка).

- Оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. В Компании не принято, чтобы в рабочее время в кабинете отсутствовали все сотрудники.

- Не представляться, не называть название Компании при телефонном разговоре. В Компании не принято не представляться при входящих и исходящих телефонных звонках.

- Как правило, при входящем и исходящем телефонном звонке сотрудники первыми говорят название Компании или её отдела, а так же свое имя.

- Отказываться от участия в корпоративных мероприятиях. Неформальные мероприятия – День рождения Компании, субботник, совместные праздники и тренинги - важные события в жизни коллектива Компании.

- Деловое общение вне кабинетов. В Компании не рекомендуется осуществлять деловое общение (переговоры, встречи с клиентами и партнерами, совещания, обсуждение бизнес-решений, утверждение документов и пр.) вне рабочих кабинетов или переговорных комнат - например, в коридорах, подсобных помещениях, если это не вызвано острой производственной необходимостью.

8.3 Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Компании:

- Срывать заказы и некорректно вести себя. В Компании запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв заказов и обязательств перед организациями и физическими лицами.

В Компании запрещено некорректно вести себя по отношению к клиентам, партнерам, органам власти. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Компании, нанести удар по репутации Компании или репутации ее клиентов и партнеров.

- Late. Time is an important resource of business. In the Company it is not customary to be late for work and for business meetings. In case of unforeseen circumstances, it is necessary to warn colleagues and management about being late.

- To postpone the terms of work and fulfillment of obligations. The Company does not intend to postpone the terms of work and fulfillment of obligations both between employees, and in relation to external organizations and people.

- Distracted from the performance of work tasks. The Company does not accept long conversations on personal topics on the phone, as well as communication between employees, distracting or interfering with the performance of work assignments (loud laughter, conversations, music).

- Leave the office open and not answer calls. The Company does not accept that all employees are absent during office hours.

- Do not introduce yourself, do not mention the name of the Company in a telephone conversation. In the Company it is not customary not to be presented with incoming and outgoing phone calls.

- As a rule, with an incoming and outgoing phone call, employees first speak the name of the Company or its department, as well as its name.

- Refuse to participate in corporate events. Informal events- Company's birthday, subbotnik, joint holidays and trainings are important events in the life of the Company's staff.

- Business communication outside the classrooms. In the Company, it is not recommended to conduct business general meetings (negotiations, meetings with clients and partners, meetings, discussion of business decisions, approval of documents, etc.) outside of working rooms or meeting rooms - for example, in corridors, ancillary facilities, is not caused by an acute production need.

8.3 Principles of relations between employees: what is forbidden to employees of the Company:

- Disrupt orders and incorrectly behave. The Company prohibits a conscious default of obligations to customers, failure of orders and obligations to organizations and individuals.

In the Company it is forbidden to behave incorrectly in relation to customers, partners, authorities. Any conscious actions that were known in advance that they can bring financial or moral damage to the Company, strike at the reputation of the Company or the reputation of its customers and partners are considered to be incorrect.

- Деловое общение с конкурентами. В Компании запрещается деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством.
 - Принимать подарки и вознаграждения. В Компании запрещается принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без согласования с руководством Компании.
 - Сотрудникам запрещается принимать денежные вознаграждения в любой форме от клиентов, партнеров.
 - Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Компании запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей, в присутствии их подчиненных, представителей других организаций.
 - Обсуждать заработную плату и компенсации. В Компании не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.
 - Играть в компьютерные игры. С целью рационального использования рабочего времени в Компании запрещается играть в компьютерные игры, пользоваться Internet в личных целях.
 - Использовать междугородную или международную связь в личных целях.
 - Использование внутренней почты не по назначению. Категорически запрещается рассылка по внутренней почте информации, не относящейся к бизнес-деятельности Компании.
 - злоупотребление алкоголем, наркотиками в SHTS запрещается сотрудникам и другим лицам:
 - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории Компании;
 - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения при выполнении рабочих заданий.
- Курение на территории Компании разрешено только в строго отведённых местах
- Проявление нелояльности к Компании. Пренебрежение интересами Компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своей Компании, любые формы обмана – расцениваются как проявление нелояльности.

competing organizations without agreement with the management.

- Accept gifts and rewards. The Company is prohibited from accepting gifts and compensating expenses at the expense of the other side without agreement with the Company's management.

- Employees are prohibited from accepting monetary rewards in any form from customers or partners.

- Make comments to the leader in the presence of subordinates. Heads of the Company are forbidden to make comments to leaders of a lower rank and to take other actions that could damage the reputation of managers, in the presence of their subordinates, representatives of other organizations.

- Discuss salary and compensation. In the Company, it is not accepted to discuss with colleagues the amount of wages and compensation, except for communication with the immediate supervisor.

- Play computer games. For the purpose of rational use of working time in the Company it is forbidden to play computer games, use the Internet for personal purposes.

- Use long-distance or international communication for personal purposes.

- Using internal mail is not for the intended purpose. It is strictly forbidden to send by internal mail information that does not relate to the business activities of the Company.

- abuse of alcohol and drugs in SHTS is prohibited for employees and others:

- be in a state of alcohol or drug intoxication on the territory of the Company;

- be in a state of alcoholic or narcotic intoxication while performing work assignments.

Smoking in the territory of the Company is allowed only in strictly designated areas

- A manifestation of disloyalty towards the Company. Neglect of the interests of the Company, fraud, the issuance of one after another, the concealment of information or the dissemination of false information, disclosure of commercial secrets, information about customers, disrespectful comments about their Company, any form of deception - are regarded as a manifestation of disloyalty.

- Business communication with competitors. The Company prohibits business communication with representatives of

8.4 Этические нормы отношений между руководителем и подчинённым.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчинёнными необходимо для ежедневной эффективной работы Компании и для её будущего развития.

Руководителям структурных подразделений Компании рекомендуется показывать подчинённым пример хорошего владения нормами и правилами делового этикета:

- во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководитель не должен покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. Его отношение в рабочее время должно быть равным, одинаковым ко всем. Критерием могут быть только результаты работы.

- руководитель не должен критиковать подчинённых в присутствии других сотрудников, это следует делать конфиденциально.

- руководитель должен уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки, а также лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

9 Кадровая и социальная политика Компании

9.1 Принципы подбора и отбора персонала

Подбор и последующий отбор персонала в Компанию производится с учётом требований, предъявляемых к данной должности, на основе знаний, опыта, потенциала и черт характера без дискриминации по возрасту, полу, национальной принадлежности, вероисповедания, семейному статусу, политическим убеждениям.

Оценка соискателей производится на основе принципов объективности и независимости.

Никакие методы оценки и обследования соискателей не производятся без их на то согласия.

Запрещены любые действия, которые могут нанести вред соискателям, в том числе, и на их нынешней работе.

9.2 Ротация персонала

Под ротацией персонала в Компании понимается система переводов и перемещений сотрудников, как по инициативе руководства, так и по собственной инициативе сотрудника внутри подразделения или Компании на новые рабочие места на регулярной, правомерной и организованной основе.

9.3 Система материального стимулирования сотрудников в Компании

8.4 Ethical standards of relations between the leader and the subordinate.

Creation of constructive professional relations between managers and subordinates is necessary for the daily effective work of the Company and for its future development.

Heads of the Company's structural subdivisions are recommended to show the subordinates an example of good knowledge of the rules and rules of business etiquette:

- in order to avoid rumors and undermine the authority, the head should not patronize any of the employees, indulge, show frank simpopathy. His attitude during working hours should be equal, equal to all. Criteria can only be the results of work.

- The head should not criticize the subordinates in the presence of other employees, this should be done privately.

- the manager should be able to recognize his subordinates' mistakes, as well as to be loyal to constructive criticism in his address.

9 Personnel and social policies of the Company

9.1 Principles of staff selection and selection

Selection and subsequent selection of personnel to the Company is made taking into account the requirements for this position, based on knowledge, experience, potential and character traits without discrimination by age, sex, nationality, religion, family status, political convictions.

Evaluation of applicants is based on the principles of objectivity and independence.

No methods of evaluation and examination of applicants are made without their consent.

Any actions that can harm job seekers, including their current work, are prohibited.

9.2 Staff rotation

Under the rotation of personnel in the Company is understood the system of transfers and movements of employees, either at the initiative of the management or at the initiative of the employee within the division or the Company, to new jobs on a regular, lawful and organized basis.

9.3 The system of material incentives for employees in the Company

В Компании придерживаются принципа справедливой оплаты, которая нацелена на результат. Условия оплаты оговариваются заранее и должны быть поняты сотрудником.

Заработная плата выплачивается согласно действующему в Компании Порядку путём перечисления средств на счёт сотрудника в банке. При начислении денег сотрудник получает на руки расчётный документ, где указан размер заработной платы и все начисления.

Вопросы изменения размера или схемы оплаты труда являются рабочими вопросами и могут открыто обсуждаться сотрудником с непосредственным руководителем по следующей процедуре:

9.4 Система нематериального стимулирования сотрудников в Компании

Компания уделяет большое внимание моральному поощрению сотрудников. Подарки к Новому году сотрудникам и их детям, организация различных конкурсов и праздников для сотрудников и их детей – неотъемлемые составляющие корпоративной культуры Компании.

SHTS предоставляет всем сотрудникам возможности для профессионального и карьерного роста. В Корпоративном Университете разрабатываются планы обучения для различных категорий сотрудников. Обучение осуществляется как силами собственных преподавателей- тренеров, так и с привлечением внешних консультантов. Участие в тренингах, семинарах, конференциях дает возможность для развития у сотрудников необходимых навыков и повышения уровня профессиональной квалификации.

9.5 Социальные гарантии, предоставляемые Компанией сотрудникам

Компания предоставляет сотрудникам все гарантии, оговоренные в Трудовом Кодексе РБ.

10 Заключительные положения

Компания приветствует выполнение сотрудниками положений настоящего Кодекса.

Содержащиеся в Кодексе правила и нормы корпоративной этики сотрудников Компании носят характер общих принципов.

Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, следует адресовать руководителю подразделения, в котором работает сотрудник, или членам Комитета по корпоративной этике Компании.

Все документы, регламентирующие деятельность подразделений и отдельных сотрудников Компании, разрабатываются с учётом настоящего Кодекса.

Сотрудник получает экземпляр настоящего Кодекса при успешном прохождении им испытательного срока.

The Company adheres to the principle of fair payment, which is aimed at the result. Terms of payment are agreed in advance and must be understood by the employee.

Salary is paid according to the procedure in force in the Company by transfer of funds to the account of an employee in the bank. When calculating money, the employee receives a payment document in his hands, which indicates the amount of wages and all charges.

The issues of changing the size or wage scheme are working issues and can be openly discussed by the employee with the direct supervisor by the following procedure:

9.4 Intangible incentives for employees in the Company

The company pays great attention to the moral encouragement of employees. Gifts for the New Year to employees and their children, the organization of various competitions and celebrations for employees and their children are integral parts of the Company's corporate culture.

SHTS provides all employees with opportunities for professional and career growth. The Corporate University develops training plans for various categories of employees. Training is carried out both by the forces of its own trainers-trainers, and with the involvement of external consultants. Participation in trainings, seminars, conferences gives an opportunity for the development of the necessary skills for the employees and increase the level of professional qualification.

9.5. Social guarantees provided by the Company to employees

The company provides employees with all the guarantees stipulated in the Labor Code of the Republic of Belarus.

10 Final Provisions

The Company welcomes the implementation of the provisions of this Code by employees.

The rules and norms of corporate ethics of the Company's employees contained in the Code bear the character of general principles.

Questions relating to the scope of the Code in specific circumstances should be addressed to the head of the unit in which the employee works or to the members of the Corporate Ethics Committee of the Company.

All documents regulating the activities of departments and individual employees of the Company are developed taking into account this Code.

The employee receives a copy of this Code upon successful completion of the probation period.