



# КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ В СФЕРЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ОБЪЕКТОВ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

  
**Дитсманн**  
Maintaining Energy



# МЫ ХОТИМ БЫТЬ УСПЕШНЫМИ

НЕ ТОЛЬКО В ТОМ,  
ЧТО МЫ ДЕЛАЕМ,  
НО И В ТОМ,  
КАК МЫ ЭТО ДЕЛАЕМ

# ВВЕДЕНИЕ

Успех бизнеса зависит от многих факторов. Важную роль играют, безусловно, продукция и услуги, ценовая политика, а также сроки и качество поставок. Без них бизнеса просто не будет. Однако то, что отличает успешный и устойчивый бизнес от недолговечных предприятий – это дисциплина работников, руководства и всего коллектива, с которой они следуют определенным принципам деятельности. В компании Дитсманн мы называем эти принципы «Кодекс делового поведения и корпоративной этики». Это тот связующий компонент, который позволяет нам работать вместе и гордиться своей работой. Это душа и культура нашей Компании.

Мы подписали Глобальный договор Организации Объединенных Наций, мы уважаем права человека, международные трудовые права, требования охраны окружающей среды и этики. Наряду со своими собственными правилами ведения бизнеса и корпоративными ценностями, Дитсманн полностью поддерживает десять принципов Глобального договора и обязуется использовать любую возможность для продвижения их в пределах своего влияния.

Кодекс поможет каждому из нас на постоянной основе соблюдать эти обязательства. В нем кратко сформулировано то, что мы ожидаем от сотрудника Компании, а также содержатся необходимые рекомендации, позволяющие надлежащим образом выполнять работу. «Кодекс делового поведения и корпоративной этики» действует совместно с другими политиками Компании. Мы ожидаем от каждого сотрудника дисциплины в работе и поведения, которое способствует взаимному уважению. Каждый из нас несет ответственность за соблюдение положений данного Кодекса. Он не только обеспечивает соблюдение нами законодательства в каждой стране, где мы работаем, но и гарантирует достижение самых высоких стандартов корпоративной ответственности и целенаправленное внедрении десяти принципов Глобального договора Организации Объединенных Наций в нашу ежедневную деятельность.

В компании Дитсманн мы поощряем инновационное мышление и свободу творчества, чтобы находить новые, более совершенные способы предоставления услуг нашим клиентам. Эта свобода будет приносить плоды только в том случае, если мы все будем придерживаться наших принципов ведения деятельности и действовать в рамках описанного ниже «Кодекса делового поведения и корпоративной этики». Знаменитый писатель и философ Вольтер сказал: “Свобода без дисциплины - это хаос”. Я с гордостью представляю ниже последнее издание «Кодекса делового поведения и корпоративной этики» компании Дитсманн.



**Питер Кутеманн**  
Президент



**ВАЖНО**

ВНАЧАЛЕ ПРОЧИТЕ ЭТО:



# ДЕКЛАРАЦИЯ О ПРИНЯТИИ

“КОДЕКСА ДЕЛОВОГО  
ПОВЕДЕНИЯ И  
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ”  
КОМПАНИИ ДИТСМАНН

# ВВЕДЕНИЕ

Этот Кодекс действует совместно с остальными корпоративными политиками, и его действие распространяется на всю компанию Дитсманн, включая ее филиалы и совместные предприятия. Ответственность за разработку и внедрение «Кодекса делового поведения и корпоративной этики» несет Комитет по этике. Для того чтобы положения Кодекса были понятны для всех сотрудников Компании, филиалов, совместных предприятий и третьих лиц, текст Кодекса был переведен на все языки, где представлена компания Дитсманн. Предлагаем вам внимательно прочитать Кодекс и удостовериться в том, что вы полностью понимаете все положения, а затем подписать Декларацию и направить ее в Дирекцию по управлению персоналом.

## ЕСЛИ ВЫ НЕ В ПОЛНОЙ МЕРЕ ПОНИМАЕТЕ КАКУЮ-ЛИБО ЧАСТЬ ЭТОГО КОДЕКСА:

- Прочитайте соответствующие политики Дитсманн в разделе корпоративных политик на веб-сайте Компании.
- Если нет соответствующей политики, или если вы прочитали политику, но у вас остались некоторые вопросы, проконсультируйтесь с непосредственным руководителем или направьте свой вопрос в электронном сообщении на адрес: **[upline@dietsmann.com](mailto:upline@dietsmann.com)**.

# ДЕКЛАРАЦИЯ О ПРИНЯТИИ

## КОДЕКСА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

### КОМПАНИИ ДИТСМАНН

Настоящим я подтверждаю, что прочитал Кодекс делового поведения и корпоративной этики компании Дитсманн и полностью понимаю миссию, ценности и стандарты поведения, принятые в нашей Компании.

Я понимаю, что соблюдение «Кодекса делового поведения и корпоративной этики» является обязательным для всех сотрудников.

Я также считаю, что, соблюдая Кодекс, каждый из нас вносит свой вклад в улучшение рабочей обстановки и повышает свой профессионализм, а также совершенствует свои человеческие качества.

Я понимаю, что при любой возможности от нас ожидается продвижение и защита принципов Кодекса.

Я подтверждаю, что соблюдаю эти стандарты и буду сообщать обо всех явных и потенциальных конфликтах интересов. Я также знаю о том, что «Кодекс делового поведения и корпоративной этики» размещен на веб-сайте компании, и могу просмотреть его, если у меня возникнет вопрос или появится сомнение.

## ПРОСИМ ПОДПИСАТЬ И ПЕРЕДАТЬ В ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ФИО:

---

Компания/отдел:

---

Подпись:

---

Место и дата:

---

### Подпись

Держатель “Кодекса делового поведения и корпоративной этики”



# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА</b>	<b>1</b>
1. На кого распространяется действие данного Кодекса?	1
2. Соблюдение Кодекса	3
3. Процедура централизованной передачи информации	4
4. В случае несоблюдения данного Кодекса	5
<b>II. ПРИНЦИПЫ, ЗАЛОЖЕННЫЕ В КОДЕКСЕ</b>	<b>7</b>
1. Основные ценности компании Дитсманн	9
2. Глобальный договор организации объединенных наций	10
3. Кодекс корпоративного управления Нидерландов	10
<b>III. ВНУТРЕННИЕ ОТНОШЕНИЯ</b>	<b>11</b>
1. Права человека и трудовые права	11
2. Управленческие практики в кадровой сфере	14
3. Привлечение и удержание специалистов	15
4. Равные условия в отношении заработной платы и льгот	15
5. Организация повседневного труда	16
<b>IV. ОХРАНА ТРУДА, ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>	<b>17</b>
1. Информация по ОТ и ПБ, СО, ГО и ЧС, ЭК, ООС и обучение	19
2. Основные принципы и политика в области ОТ, ПБ и ООС	19
<b>V. ВНЕШНИЕ СВЯЗИ</b>	<b>25</b>
1. Индивидуальное поведение сотрудника компании Дитсманн	25
2. Общественные организации	25
3. Удовлетворение требований клиента	25
4. Вклад в социально-экономическое развитие местного населения	27
5. Соблюдение требований закона о торговле и миграции рабочей силы	27
6. Соблюдение данного Кодекса деловыми партнерами компании	28
7. Добросовестная конкуренция	28

<b>VI. ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ, ЭТИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ И БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ</b>	<b>29</b>
1. Конфликт интересов	30
2. Корпоративные активы	31
3. Прием гостей, развлекательные мероприятия, принятие/дарение подарков	31
4. Вознаграждение за упрощение формальностей	33
5. Участие в политической деятельности	35
6. Спонсорство и благотворительная деятельность	35
<b>VII. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, БЕЗОПАСНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И КОММУНИКАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ</b>	<b>37</b>
1. Обеспечение конфиденциальности информации о сотрудниках и акционерах	37
2. Социальные сети - общественные средства связи	39
3. Авторские права и лицензии на программное обеспечение	39
4. Протоколы информационных технологий	39
<b>VIII.ПРОЗРАЧНОСТЬ</b>	<b>41</b>
1. Корпоративное управление	41
2. Бухгалтерский учет и финансы	42
3. Хранение документации деловых операций	42
<b>IX. СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ</b>	<b>43</b>
1. Правление	43
2. Наблюдательный совет	45
3. Комитеты	45

# I. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

## 1. НА КОГО РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ДЕЙСТВИЕ ДАННОГО КОДЕКСА?

**Требования данного Кодекса распространяется на всех, кто работает в Дитсманн, включая:**

- **каждого сотрудника Компании, какую бы должность он ни занимал (рабочий, служащий, специалист, руководитель, ТОП-менеджер) независимо от вида договора, заключенного с ним (трудовой или гражданско-правовой);**
- **каждого сотрудника субподрядчика, работающего по договору с Дитсманн;**
- **каждого сотрудника филиала или совместного предприятия Дитсманн.**

Данный Кодекс является неотъемлемой частью деловых отношений со всеми партнерами Дитсманн. Дополнительные особые правила, относящиеся к условиям работы в определенной стране или с определенным клиентом, могут быть добавлены в корпоративные стандарты или в стандарты безопасности. В некоторых странах у конкурентов Дитсманн практика ведения бизнеса может отличаться от того, как это предписывается настоящим Кодексом. Необходимо помнить, что, если конкуренты Компании поступают определенным образом, это не означает, что автоматически такой подход является легальным или этически правильным. Если сотрудник считает, что какое-либо из положений данного Кодекса противоречит местным законам, он должен проконсультироваться с Комитетом по этике.

Чтобы все партнеры по бизнесу и заинтересованные лица могли ознакомиться с принципами Компании, данный Кодекс находится в свободном доступе на веб-сайте Дитсманн.



## 2. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

**Дитсманн ожидает, что все сотрудники будут соблюдать Кодекс, а именно:**

- Придерживаться ключевых принципов Компании в своем повседневном поведении и неукоснительно следовать рекомендациям, изложенным в Кодексе;
- Следовать инструкциям, получаемым от вышестоящих сотрудников;
- Выполнять свои задачи в полную силу и использовать любую возможность для профессионального роста и обмена опытом;
- Вносить свой вклад в создание командного духа, способствующего эффективной работе;
- Принимать на себя ответственность честно и добросовестно выполнять свои обязанности;
- Обеспечивать полную конфиденциальность информации в соответствии с законодательством;
- Выступать в качестве примера для подражания;
- Сообщать о любом нарушении Кодекса, используя централизованную процедуру передачи информации (см. раздел 1.3);
- Во всех случаях действовать исходя из здравого смысла, помня о своих обязательствах.

**ЕСЛИ ВЫ НЕ ЗНАЕТЕ, КАК ПОСТУПИТЬ, ПРЕДЛАГАЕМ ВАМ ЗАДАТЬ САМОМУ СЕБЕ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:**

- **ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ ПОВЕДЕНИЕ ЗАКОННЫМ (УТОЧНИТЕ В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ)?**
- **ВЫЗОВЕТ ЛИ ОНО ДОВЕРИЕ У ПАРТНЕРОВ, КЛИЕНТОВ И ИНЫХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ КОМПАНИЙ?**
- **БУДЕТЕ ЛИ ВЫ ЧУВСТВОВАТЬ СЕБЯ КОМФОРТНО, ЕСЛИ ПОВЕДЕНИЕ СТАНЕТ ДОСТОЯНИЕМ ОБЩЕСТВЕННОСТИ?**

### 3. ПРОЦЕДУРА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

Целью процедуры централизованного обмена информацией является создание механизма для получения рекомендаций и подачи жалобы касательно нарушения прав человека, трудовых прав и этических вопросов.

Подать жалобу или запросить рекомендацию по любому из вышеназванных вопросов можно по следующему электронному адресу, созданному специально для этих целей: [upline@dietsmann.com](mailto:upline@dietsmann.com).

Эта процедура распространяется на всех, кто работает в Дитсманн, включая все филиалы и совместные предприятия, независимо от типа договора, заключенного с конкретным сотрудником.

Задать вопросы по процедуре централизованного обмена информацией можно, обратившись в Комитет по этике.

#### ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ У СОТРУДНИКА ВОЗНИКЛА ПРОБЛЕМА ЭТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА?

Если вас попросили сделать что-то, что выглядит незаконным, или вы столкнулись с подозрительной ситуацией, сначала следует убедиться, что информация, которая у вас имеется, достоверна.

#### ГДЕ СОТРУДНИК МОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ СОВЕТ ИЛИ ПОМОЩЬ?

- У своего непосредственного руководителя, если вопрос может быть решен в рамках структурного подразделения;
- У сотрудника Дирекции по управлению персоналом или у специалиста Службы охраны труда, если вопрос связан с нормами ОТ и ТБ;
- направить электронное сообщение на централизованный электронный адрес (см. выше). Электронное сообщение сотрудник может писать на своем родном языке, оно будет переведено. Направление анонимных электронных сообщений не запрещается, но и не рекомендуется, так как это затрудняет расследование конкретной ситуации (вопроса).

Ответственность за проведение расследований лежит на Комитете по этике. От любого сотрудника может потребоваться участие в расследовании и ожидается предоставление всей необходимой информации и поддержки.

## ЕСТЬ ЛИ КАКИЕ-ЛИБО ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ СОТРУДНИКА, КОТОРЫЙ СООБЩИЛ О ПРОБЛЕМЕ?

Ко всем просьбам сотрудников о помощи и сообщениям о проблемах относятся со строжайшей конфиденциальностью.

Факт того, что сотрудник добросовестно сообщил о проблеме или предоставил информацию по важному вопросу, никак не может повлиять на его карьеру.

## ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ У СОТРУДНИКА ЕСТЬ ЗАМЕЧАНИЕ ИЛИ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТНОСИТЕЛЬНО “КОДЕКСА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ПОЛИТИКИ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ”?

Замечания и предложения можно направлять на централизованный адрес электронной почты, указанный выше. Мнения сотрудников важны для Дитсманн, так как это способствует постоянному совершенствованию Кодекса.

- **Сообщать о нарушении - обязанность каждого работника Дитсманн.**
- **Любое преследование сотрудника, сообщившего о нарушении Кодекса, запрещено и приведет к применению мер дисциплинарного характера к преследователю.**
- **Заведомо ложные сообщения приведут к применению мер дисциплинарного характера к автору таких сообщений, а в серьезных случаях могут стать основанием для привлечения лица к судебному разбирательству.**

## 4. В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ДАННОГО КОДЕКСА

Для сотрудника это может привести к применению мер дисциплинарного характера.

Для партнера по бизнесу это может стать причиной расторжения контракта с Дитсманн.

Текст политики делового партнерства полностью опубликован в корпоративном отделе на сайте [www.dietsmann.com](http://www.dietsmann.com).



## II. ПРИНЦИПЫ, ЗАЛОЖЕННЫЕ В КОДЕКСЕ

При ведении бизнеса Дитсманн поддерживает и применяет принципы справедливости, лояльности, прозрачности, эффективности и честности. Сотрудники Дитсманн и сотрудники сторонних организаций, выступающих от имени Компании, должны действовать в соответствии с правилами Кодекса вне зависимости от условий рынка и важности сделки

Взятки, как прямые, так и переданные через посредников, противозаконная протекция, тайный сговор, оказание давления в личных интересах или в интересах других лиц запрещены

«Кодекс делового поведения и корпоративной этики» является официальным документом, формулирующим этические обязательства Дитсманн. Он основывается на ценностях Компании, а также на принципах, заложенных в Глобальном договоре Организации Объединенных Наций и в Кодексе корпоративного управления Нидерландов.



## 1. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ ДИТСМАНН

### ЛОЯЛЬНОСТЬ:

- Обеспечение безопасного и надежного рабочего места;
- Поощрение и содействие профессиональному и личностному росту всех сотрудников путем активного управления карьерным ростом;
- Обеспечение ответственного руководства.

### УВАЖЕНИЕ:

- равное отношение к людям в многонациональной среде;
- учет интересов и ожиданий заинтересованных лиц при принятии бизнес-решений;
- предоставление полной и точной информации клиентам о продуктах и услугах Дитсманн;
- соблюдение местных правил и обычаев населения, проживающего в регионах деятельности Компании;
- соблюдение Политики охраны окружающей среды с помощью оценки рисков и принятия мер по снижению экологического воздействия со стороны Компании.

### ЧЕСТНОСТЬ:

- внедрение и регулярный анализ процессов, направленных на обеспечение этического поведения, уделяя особое внимание борьбе с коррупцией и невмешательству в политику;
- выбор поставщиков, участвующих в тендерах, на основе объективных процедур и прозрачных критериев;
- сохранение прозрачного подхода во всех вопросах, связанных с рекламой и коммуникациями.

### ЭФФЕКТИВНОСТЬ

- соблюдение всех соответствующих международных и национальных законов и правил;
- предоставление работ и услуг, которые отвечают самым высоким стандартам качества и соответствуют разумным ожиданиям и нуждам клиента или превосходят их;
- обеспечение качественного взаимодействия с деловыми партнерами для того, чтобы на постоянной основе гарантировать удовлетворенность клиентов Компании с точки зрения качества, стоимости и сроков оказания услуг.

## ПРОЗРАЧНОСТЬ

- принятие и выполнение обязательств Дитсманн перед всеми заинтересованными лицами путем подготовки и публикации регулярной отчетности о деятельности и финансовом положении Компании;
- предоставление заинтересованным сторонам гарантий сохранности личной и коммерческой информации, соблюдая принципы конфиденциальности данных.

## 2. ГЛОБАЛЬНЫЙ ДОГОВОР ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ



Компания Дитсманн официально подписала Глобальный договор Организации Объединенных Наций – крупнейшую в мире инициативу по корпоративной социальной ответственности и охране окружающей среды.

Дитсманн обязуется выстраивать свою стратегию деятельности в соответствии с десятью общепризнанными принципами, основанными на Всемирной декларации прав человека, Декларации Международной организации труда об основополагающих принципах и правах в сфере труда, Декларации по охране окружающей среды и развитию, принятой в Рио-де-Жанейро, и Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции.

Дополнительная информация представлена на сайте [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org).

**Глобальный договор под эгидой Организации Объединенных наций - это международное обязательство по корпоративной социальной ответственности, которое включает в себя уважение основополагающих прав, окружающей среды и этических принципов.**

## 3. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ НИДЕРЛАНДОВ

Компания Дитсманн добровольно приняла Кодекс корпоративного управления Нидерландов в качестве базового документа (см. раздел VIII. «Прозрачность»).

## III. ВНУТРЕННИЕ ОТНОШЕНИЯ

**Работая в многонациональной среде, Дитсманн пропагандирует взаимное уважение сотрудников друг к другу, а также к гражданам стран, в которых Компания осуществляет свою деятельность.**

### 1. ПРАВА ЧЕЛОВЕКА И ТРУДОВЫЕ ПРАВА

Дитсманн выступает против детского труда: в компании Дитсманн нет ни одного сотрудника моложе восемнадцати лет.

Принудительный труд неприемлем. Все, кто работает в Дитсманн, делает это добровольно в рамках заключенного договора и получает заработную плату и медицинское обслуживание, соответствующие требованиям законодательства. Компания предоставляет страхование сотрудников на регулярной основе.

Дитсманн никогда не удерживает личные документы сотрудника (паспорт, разрешение на работу и другое), за исключением случаев, когда это требуется временно для перемещения сотрудника из страны в страну, и только с предварительного разрешения работника. Сотрудники могут добровольно расторгнуть договор с Компанией с соблюдением периода предварительного уведомления, соответствующего требованиям национального законодательства.

**Компания Дитсманн НЕ приемлет детский и принудительный труд.**



## СВОБОДА ОБЪЕДИНЕНИЙ

Дитсманн поддерживает права своих сотрудников вступать в объединения и коллективно выражать, пропагандировать и отстаивать общие интересы, в том числе путем заключения коллективного договора.

**За дополнительной информацией просьба обращаться к представителям профсоюзной организации.**

## ПРИТЕСНЕНИЯ И ДОМОГАТЕЛЬСТВА

Дитсманн не приемлет любые формы притеснений. Компания официально заявляет об отсутствии любых форм притеснений в личных взаимоотношениях как внутри Компании, так и за ее пределами.

### **К притеснениям относится:**

- создание недоброжелательной, враждебной или ведущей к изоляции атмосферы в отношении одного или нескольких сотрудников;
- необоснованное вмешательство в работу, выполняемую другими;
- унижающее, угрожающее или оскорбительное поведение, направленное на причинение беспокойства или вывод из равновесия.

### **Компания Дитсманн не приемлет сексуальных домогательств, к которым относится:**

- создание зависимости между решениями о чьей-либо карьере и вопросами сексуального характера;
- навязывание личных взаимоотношений взамен на принятие положительных решений по вопросам профессионального и карьерного роста.

**Под притеснением обычно понимают неоднократное унижающее, угрожающее или оскорбительное поведение, направленное на причинение беспокойства или вывод из равновесия. Притеснение неприемлемо.**

## ВЗАИМНОЕ УВАЖЕНИЕ

Компания Дитсманн не приемлет любые формы словесного или физического оскорбления.

**Неуважительные слова или отношение недопустимы.**

## ОТСУТСТВИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ

Этническое и социокультурное многообразие среди сотрудников Дитсманн отражает неприятие Компанией любой формы расовой, национальной, религиозной или половой дискриминации. К дискриминации относится: любое явное или скрытое разделение, исключение или предпочтение по национальному, половому признаку, из-за религиозных убеждений, политических взглядов, национального или социального происхождения, которое сводит на нет или нарушает равенство возможностей и отношений на рабочем месте или в определенной профессии, включая доступ к профессиональному образованию.

Дитсманн принимает соблюдение национальных и религиозных традиций и обычаев, относящихся к выходным и праздничным дням. Будучи международной компанией Дитсманн в значительной степени полагается на взаимное уважение и личное достоинство, а также верит, что разнообразие способствует обмену опытом.

**Никто из сотрудников не должен допускать некорректных замечаний и шуток личного характера, которые связывают чью-либо квалификацию или трудовые показатели с происхождением.**

## 2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРАКТИКИ В КАДРОВОЙ СФЕРЕ

Дитсманн уделяет большое внимание процедурам найма и кадровой работе (установление справедливой заработной платы, управлению карьерным ростом, доступом к обучению) и не допускает любую дискриминацию по национальному, половому признаку, религиозным убеждениям, политическим взглядам, национальному или социальному происхождению.

## ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ ДИТСМАНН ОЖИДАЕТ ОТ КАЖДОГО РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ:

- действовать так, чтобы служить примером достойного поведения для своих подчиненных;
- поощрять соблюдение сотрудниками «Кодекса делового поведения и корпоративной этики»;
- демонстрировать сотрудникам, что соблюдение «Кодекса делового поведения и корпоративной этики» является существенным показателем качества их работы;
- немедленно сообщать о подозрении отступления от норм Кодекса вышестоящему руководителю или на централизованный адрес электронной почты [upline@dietsmann.com](mailto:upline@dietsmann.com);
- немедленно предпринимать необходимые действия по исправлению ситуации. Каждый руководитель должен служить положительным примером для своих подчиненных, коллег и представителей партнерских организаций.

**Каждый менеджер должен служить положительным примером.**

### 3. ПРИВЛЕЧЕНИЕ И УДЕРЖАНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

Дитсманн способствует профессиональному и личностному развитию и стремится к совершенствованию деловых навыков сотрудников путем управления их карьерным ростом.

Ежегодный обзор результатов работы (ICMS) сотрудников позволяет оценить их квалификацию и ожидания, а также предложить наиболее подходящий и эффективный путь карьерного и профессионального развития. Все сотрудники принимают участие в обучающих программах.

### 4. РАВНЫЕ УСЛОВИЯ В ОТНОШЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ЛЬГОТ

В системах оплаты труда, принятых в Дитсманн, всегда соблюдается законодательно установленный минимальный размер заработной платы. Компания ожидает, что ее деловые партнеры действуют таким же образом. Дитсманн вознаграждает своих сотрудников за результаты их работы и квалификацию и обязуется обеспечивать равные условия в отношении оплаты труда в соответствии с принципом недопущения дискриминации.

Если сотрудникам Дитсманн предоставляется жилье, оно всегда отвечает требованиям местных стандартов.

**Компания Дитсманн обязуется предлагать своим сотрудникам достойные условия труда, которых они заслуживают.**

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВСЕДНЕВНОГО ТРУДА**

Дитсманн полностью соблюдает национальное и международное трудовое законодательство. Рабочее время не превышает законодательно установленные нормативы и закрепляется в трудовом договоре сотрудника. Сверхнормативное время компенсируется в соответствии с заключенным коллективным договором с соблюдением требований законодательства. Сверхурочная работа выполняется только с предварительного согласия сотрудника.

В соответствии с требованиями законодательства условия труда, график работы (еженедельный график, сменный, вахтовый) и положенный отпуск указываются в трудовых договорах с сотрудниками. Поскольку графики работы различаются в разных странах, каждый сотрудник несет ответственность за то, чтобы знать и соблюдать установленный и указанный график работы в его трудовом договоре.

Если сотрудник осуществляет деятельность за границей, как иностранный специалист, ему предоставляется информация о стране, а также особенности работы, рабочего времени и перерывов на отдых. При принятии решений об установлении рабочего графика и необходимости командировок принимается во внимание семейное положение сотрудника.

Если сотрудник осуществляет деятельность за границей, как иностранный специалист, ему предоставляется информация о стране, а также особенности работы, рабочего времени и перерывов на отдых. При принятии решений об установлении рабочего графика и необходимости командировок принимается во внимание семейное положение сотрудника.

## IV. ОХРАНА ТРУДА, ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Дитсмани, будучи ведущей независимой специализированной компанией по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов нефтегазовой промышленности и электроэнергетики, взяла на себя обязательства по применению и поддержанию самых высоких в отрасли стандартов охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды (далее – ОТ, ПБ и ООС). Вопросы ОТ, ПБ и ООС находятся в зоне индивидуальной и коллективной ответственности всех сотрудников Дитсмани и являются приоритетными по отношению к любым экономическим выгодам.

Знания сотрудников в области ОТ, ПБ и ООС совершенствуются путем регулярного обучения. Предварительный инструктаж проводится перед началом любых работ по техобслуживанию. Цель этого инструктажа состоит в том, чтобы убедиться, что бригады полностью ознакомлены с наиболее критичными моментами предстоящих операций и связанными с ними специфическими факторами безопасности.

Все сотрудники Дитсмани должны выполнять свои обязанности добросовестно с использованием безопасных методов работы, и в соответствии со всеми применимыми законами, правилами и регламентами. Во всех подразделениях Компании действует система менеджмента в области ОТ, ПБ и ООС (процессы, рекомендации, аудит, отчетность).

Дитсмани стремится защитить своих сотрудников и заслужить доверие своих клиентов. Для этого Компания делает все возможное, чтобы обеспечить сотрудников инструментом и знаниями, которые необходимы для того, чтобы гарантировать их собственную безопасность, а также безопасность других людей. Ответственность за ОТ, ПБ и ООС лежит на каждом сотруднике, и Компания ожидает от всех работников активного участия в улучшении стандартов в области ОТ, ПБ и ООС.



# УСТАВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ЭКОЛОГИИ И КАЧЕСТВУ

**ВО ВСЕХ СФЕРАХ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИЯ ДИТСМАНН ИМЕЕТ ЧЕТКИЕ ЦЕЛИ ПО ОТПБЭИК:**

- Обеспечение безопасности, как персонала компании, так и персонала подрядных организаций
- Защита окружающей среды
- Удовлетворение запросов клиентов

## ДИТСМАНН ОБЯЗУЕТСЯ:

- Обеспечивать приоритетность требований ОТ и ПБ, СО, ГО и ЧС, ЭиК перед любыми экономическими соображениями
- Занимать активную позицию по обеспечению безопасных, благоприятных условий труда на рабочих местах и предоставлению высшего качества услуг
- Оценивать риски, обусловленные деятельностью Компании, и снижать их до минимума, в пределах разумного
- Заботиться о том, чтобы каждый сотрудник Компании понимал корпоративную культуру и придерживался корпоративного кодекса поведения посредством проведения тренингов по ОТ и ПБ, СО, ГО и ЧС, ЭиК
- Поощрять инициативу работников в сфере повышения безопасности на рабочем месте
- Поддерживать инициативы в сфере устойчивого развития и социальные инициативы
- Уменьшать негативное воздействие на окружающую среду посредством эффективного использования тепла и электроэнергии
- Минимизировать и устранять выбросы веществ, опасных для человека и окружающей среды
- Открыто сообщать, как внутри Компании, так и общественности, о результатах и состоянии задач по ОТ и ПБ, СО, ГО и ЧС, ЭиК
- Обеспечивать выполнение корпоративных и общественных требований посредством проведения аудитов и стремиться к соответствию международным требованиям и стандартам, в том числе ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 и ISO 26000
- Гарантировать применение и исполнение политики в сферах труда и занятости ; защиты прав человека
- Требовать от всех работников, вне зависимости от их служебного положения, ответственности по применению данного устава по качеству, охране труда, промышленной безопасности и экологии на рабочем месте

**Питер Кутеманн**

*Председатель и президент*

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ - НАША ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
БЕЗОПАСНОСТЬ - НАША ОСНОВНАЯ ЦЕННОСТЬ**

**Дитсманн**  
Maintaining Energy

## 1. ИНФОРМАЦИЯ ПО ОТ, ПБ И ООС И ОБУЧЕНИЕ

Для более полного и глубокого понимания необходимости соблюдения требований ОТ, ПБ и ООС перед приемом на работу сотрудника знакомят с документами по данным вопросам. Пакет документов может различаться от страны к стране, но, как правило, включает следующие материалы:

- Кодекс делового поведения и корпоративной этики (подписывается сотрудником);
- Информация о стране и особенностях работы в ней (предназначена для иностранных специалистов).

При приеме на работу в первый день работы, либо по возвращении на место работы после длительного отсутствия каждый сотрудник обязан пройти инструктаж по технике безопасности, в ходе которого инструктор по ОТ, ПБ и ООС освещает все основные вопросы, общие правила и правила эксплуатации, присущие конкретному производственному объекту. По окончании инструктажа каждый сотрудник знакомится с Руководством по ОТ, ПБ и ООС. Руководство по ОТ, ПБ и ООС подписывается, как сотрудником, так и инструктором.

**Предполагается, что каждый сотрудник понимает и соблюдает требования ОТ, ПБ и ООС и всегда использует средства индивидуальной защиты при выполнении своих обязанностей.**

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОТ, ПБ И ООС

Руководители направления ОТ, ПБ и ООС постоянно совершенствуют политики в этой сфере. От каждого сотрудника ожидается соблюдение всех политик Дитсманн в области ОТ, ПБ и ООС, а также активное участие в их улучшении путем:

- принятия всех необходимых мер предосторожности;
- сообщения обо всех предпосылках к несчастным случаям, инцидентам и авариям, свидетелем которых он стал;
- участия в определении и оценке рисков;
- участия в обучении по ОТ, ПБ и ООС.

Политики в области ОТ, ПБ и ООС включают в себя: политику по безопасности и охране труда, политику в области здоровья и промышленной гигиены, политику обеспечения достойных условий труда, политику управления транспортными средствами, политику в отношении злоупотребления психоактивными веществами, политику устойчивого развития и охраны окружающей среды. Суть данных политик изложена в настоящем Кодексе. Полный текст каждой политики можно найти в разделе корпоративных документов на сайте Дитсманн [www.dietsmann.com](http://www.dietsmann.com).

## ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Данная Политика направлена на снижение риска производственного травматизма, создание благоприятных условий труда путем применения превентивных мер и повышения степени защиты персонала, а также безопасности используемых материалов. Все сотрудники проходят соответствующее обучение, позволяющее им выполнять свои обязанности без риска; предполагается, что сотрудники делают все возможное, чтобы обеспечить свою собственную безопасность и безопасность других сотрудников.

## ЗДОРОВЬЕ И ПРОМЫШЛЕННАЯ ГИГИЕНА

Дитсманн гарантирует обеспечение здоровых условий труда и тщательное соблюдение гигиенических стандартов для персонала, как на производственных площадках, так и в ходе любых видов деятельности. Сотрудники Компании регулярно проходят медицинские осмотры.

Мы ожидаем от своих сотрудников, что они соблюдают требование использования средств индивидуальной защиты и предпринимают все меры предосторожности при работе с опасными веществами, а также их транспортировке и хранении.

## ДОСТОЙНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

Дитсманн берет на себя обязательства применять (и следить за тем, чтобы ее подрядчики применяли) основополагающие принципы декларации Международной организации труда. Данные принципы, прежде всего, касаются запрета использования детского, принудительного труда, соблюдения трудового права, принципов равенства, запрета дискриминации, а также обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

## УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Дитсманн делает все возможное, чтобы предотвратить несчастные случаи, связанные с управлением транспортными средствами. Каждый сотрудник должен соблюдать требования Политики управления транспортными средствами. Несоблюдение требований Политики влечет за собой применение суровых дисциплинарных мер.

Все сотрудники, управляющие транспортными средствами, должны знать Правила дорожного движения.

### ВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- **Использовать ремень безопасности;**
- **Пройти обучение навыкам безопасного вождения;**
- **Иметь действующее удостоверение на право управления транспортным средством.**

### ВОДИТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА:

- **Говорить по телефону во время управления транспортным средством;**
- **Вести автомобиль в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.**

## ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЕМ И НАРКОТИКАМИ

Дитсманн несет ответственность за осознание сотрудниками последствий употребления алкоголя и наркотических средств на рабочем месте.

Соблюдение требований антиалкогольной и антинаркотической политики Дитсманн обязательно для всех сотрудников. Каждый сотрудник должен знать, что ее несоблюдение ведет не только к серьезным дисциплинарным мерам, но и представляет собой серьезную угрозу для окружающих.

**Хранение алкоголя/наркотиков на рабочем месте, нахождение на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения строго запрещено. В случае подозрения на подобное состояние сотруднику будет предложено пройти тест на алкоголь/наркотики.**

## ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ВИЧ/СПИД

Дитсманн в полной мере осознает, что ВИЧ/СПИД является эпидемическим заболеванием, которое может поражать людей на любом уровне развития общества и имеет сложные социально-экономические последствия.

В связи с этим Компания активно поддерживает и поощряет все меры и инициативы, направленные на предотвращение и сокращение возможностей распространения этого заболевания.

Никто не должен предъявлять требование прохождения теста на СПИД (за исключением стран, где данное требование обусловлено законом). Если результаты такого теста станут доступны Дитсманн, в отношении таких данных будет соблюдаться полная конфиденциальность.

## УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ

Политика устойчивого развития является ключевым моментом стратегии Дитсманн, направленной на достижение непрерывного экономического роста, снижения воздействия на окружающую среду и на социальный прогресс. Для обеспечения гарантии выполнения своих обязательств компания Дитсманн придерживается фундаментальных принципов Глобального договора ООН.

## ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Дитсманн придерживается фундаментальных принципов Глобального договора ООН и Декларации по окружающей среде и развитию, подписанной в Рио-де-Жанейро, и стремится минимизировать воздействие на окружающую среду в ходе своей производственной деятельности.

Дитсманн стремится вести свой бизнес, используя методы, обеспечивающие минимальное воздействие на климат. Основными способами достижения данной цели являются: соответствие требованиям законодательства, снижение отходов и эффективное использование природных ресурсов.

Компания регулярно организует ознакомительные мероприятия для персонала, стремится совершенствовать технологии, налаживать сотрудничество с поставщиками, клиентами, партнерами, с общественностью с тем, чтобы в еще большей степени способствовать охране окружающей среды.

Для непрерывного повышения производственных стандартов проводится регулярная оценка состояния окружающей среды.

Применение Политики охраны окружающей среды в рамках Системы экологического менеджмента, соответствующей стандартам ISO 14001, является обязанностью руководства Компании и осуществляется при поддержке Комитета по ОТ, ПБ и ООС и Комитета по этике.

Сотрудники должны вносить свой вклад в дело охраны окружающей среды путем соблюдения принципов Политики, включая:

- **Сортировать отходы при наличии соответствующих контейнеров.**
- **Сводить к минимуму потребление воды.**
- **Выключать свет, покидая помещение.**
- **Сводить к минимуму потребление бумаги.**



**Дитсма**  
Maintaining

# V. ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

## 1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПОВЕДЕНИЕ СОТРУДНИКА КОМПАНИИ ДИТСМАНН

Все сотрудники компании Дитсманн, независимо от места работы, в своем поведении должны руководствоваться требованиями национальных законов и обычаев.

Сотрудники, нанятые для работы в других странах, должны знать и уважать местную культуру и обычаи.

## 2. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Связи с общественными организациями должны осуществляться только через подразделения или сотрудников, специально назначенных для осуществления таких контактов.

## 3. УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КЛИЕНТА

Удовлетворение требований клиента - приоритетная задача компании Дитсманн.

Для достижения этой цели компания Дитсманн следует самым высоким международным стандартам качества и имеет сертификат ISO 9001:2008.

Дитсманн стремится непрерывно совершенствовать свои показатели качества и ожидает, что каждый сотрудник вносит в это свой вклад.

Степень удовлетворенности клиентов регулярно оценивается, и при необходимости в бизнес-процессы, вносятся соответствующие коррективы.



#### **4. ВКЛАД В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ МЕСТНОГО НАСЕЛЕНИЯ**

Компания Дитсманн соблюдает требования законодательства той страны, где она ведет свою деятельность. В каждой стране для реализации местных программ выделяется специальный бюджет, который не должен быть превышен. Дитсманн следует принципу найма местной рабочей силы и передачи знаний. Для этих целей Компания разработала привлекательные и эффективные программы обучения талантливых людей.

Сотрудников-иностранцев Дитсманн стремится заменить местными кадрами в той степени, в которой позволяет ситуация на местах.

Программы по повышению квалификации персонала в области ОТ, ПБ и ООС организуются во всех странах, где Дитсманн ведет свою деятельность. В некоторых случаях, если это необходимо, мероприятия проводятся не только для сотрудников, но и для членов их семей (например, кампании по предотвращению малярии, СПИДа и прочее).

#### **5. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА О ТОРГОВЛЕ И МИГРАЦИИ РАБОЧЕЙ СИЛЫ**

Дитсманн соблюдает все требования законов о торговле и миграции рабочей силы.

Ограничениям на ввоз и вывоз товаров, перемещение рабочей силы, характерным для конкретной страны, уделяется особое внимание.

Дирекция по управлению персоналом отвечает за соблюдение требований миграционного законодательства. Каждый сотрудник несет ответственность за своевременное оформление личных документов и предоставление их сотрудникам Дирекции по управлению персоналом.

Дитсманн сотрудничает с правительством стран в вопросах сбора информации и расследованиях. Уполномоченные сотрудники отвечают за сопровождение инспекторов и проверяющих в период выполнения ими своих обязанностей, например, во время проверки пожарной безопасности объекта.

## **6. СОБЛЮДЕНИЕ ДАННОГО КОДЕКСА ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ КОМПАНИИ**

Дитсманн требует, чтобы ее деловые партнеры принимали принципы корпоративной этики, следовали обязательствам Компании в рамках Глобального договора ООН, а также соблюдали права человека, трудовое право, требования охраны здоровья, окружающей среды и обеспечения безопасности. Дитсманн признает уникальность каждой культуры, а ее политика формирует принципы уважения особенностей каждой страны.

Требования Кодекса нужно учитывать при выборе и сохранении партнерских отношений в любой части света. Термин «деловой партнер» относится к любому юридическому лицу, связанному деловыми отношениями с Компанией, а именно к поставщикам, субподрядчикам, агентам, совместным предприятиям, заказчикам. Дитсманн оставляет за собой право после соответствующего уведомления оценивать и контролировать прямо, либо посредством привлечения третьей стороны, деятельность деловых партнеров и степень их соответствия корпоративной политике (обзоры, посещение производственных площадок). Для подтверждения партнерского статуса к контрагенту может быть предъявлено требование предоставления регулярной отчетности.

В случае обнаружения очевидных нарушений корпоративной политики Дитсманн деловому партнеру может быть предложено разработать план корректирующих мероприятий. Если такой план не реализуется, Дитсманн оставляет за собой право пересмотреть договорные отношения с таким партнером. Для обеспечения максимальной ясности и прозрачности в отношениях с деловыми партнерами, данная политика была переведена на все языки, используемые в Компании. Полный текст Политики в отношении с деловых партнеров представлен на сайте Компании [www.dietsmann.com](http://www.dietsmann.com).

## **7. ДОБРОСОВЕСТНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ**

Дитсманн обязуется конкурировать добросовестно и уважать материальные и интеллектуальные права деловых партнеров и конкурентов Компании.

**Компания Дитсманн гордится независимостью при принятии решений и реализации своей стратегии в целом.**

## VI. ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ, ЭТИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ И БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ

**Понятие «коррупция» соответствует определению, данному в Конвенции Совета Европы о гражданско-правовой ответственности за коррупцию:**

*“Для целей настоящей Конвенции “коррупция” означает просьбу, предложение, дачу или принятие, прямо или косвенно, взятки или любого другого ненадлежащего преимущества или обещания такового, которые искажают нормальное выполнение любой обязанности, или поведение, требуемое от получателя взятки, ненадлежащего преимущества или обещания такового”.*

**(Конвенция Совета Европы о гражданско-правовой ответственности за коррупцию - Европейские Договоры, серия 174, ст. 2).**

**Каждый сотрудник компании Дитсманн должен придерживаться ценностей Компании, касающихся добросовестности, этического поведения и борьбы с коррупцией и несет ответственность за:**

- соблюдение международных законов и положений (запрет мошенничества, нелегальных сделок, порча деловой документации) и стандартов добросовестности (запрет взяток);
- уважение местных обычаев и традиций;
- честное ведение бизнеса (как внутри страны, так и за рубежом);
- аккуратная регистрация любых сделок и отказ от ненадлежащих выплат;
- проявление честного подхода к своей работе (демонстрация достижений и недостатков, доверие к Компании);
- соблюдение Кодекса делового поведения и корпоративной этики.

**Каждый сотрудник является представителем Дитсманн и, таким образом, несет ответственность за соответствующее поведение, которое обеспечивает доверие и уважение акционеров Компании.**

**Каждый сотрудник Дитсманн, работающий на территории клиента, должен соблюдать настоящий Кодекс или следовать политике деловой этики клиента, если требования последней строже. Предполагается, что все партнеры соблюдают правила деловой этики в соответствии с требованиями Дитсманн. В случае возникновения сомнений сотрудник должен обратиться к своему руководителю.**

## **1. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт возникает, когда личные, общественные, финансовые или политические интересы сотрудника потенциально противоречат корпоративным стандартам и политикам Компании.

- Сотрудники должны избегать любых ситуаций, потенциально способствующих возникновению конфликта интересов.
- Все потенциальные конфликты интересов должны немедленно доводиться до сведения руководства компании Дитсманн с тем, чтобы Компания могла их разрешить или исключить.

- **Следует избегать личных или семейных финансовых интересов в организациях, имеющих важные деловые отношения с Компанией**
- **Сотрудникам Дитсманн, участвующим в процессе подбора персонала, следует избегать ситуаций, когда член семьи нанимается ими на работу.**
- **Сотрудникам Компании следует избегать тесных и регулярных взаимоотношений с руководством деловых партнеров и конкурентов Дитсманн.**

## **2. КОРПОРАТИВНЫЕ АКТИВЫ**

Сотрудники Дитсманн обязаны защищать ее материальные и нематериальные активы (в том числе деловую репутацию). Это означает, что сотрудники не должны использовать собственность или ресурсы Компании в своих личных интересах. Кроме того, собственность или активы Дитсманн нельзя без разрешения руководства Компании использовать для целей, лежащих вне деятельности Дитсманн.

Использование программного обеспечения, адресов электронной почты и Интернета должно осуществляться согласно разделу VII. «Конфиденциальность и безопасность информации и коммуникационных ресурсов».

Выманивание денег, фальсификация данных или заявление о расходах, которые не были зарегистрированы, является обманом, который может рассматриваться как преступление со всеми вытекающими последствиями.

Деловые документы и документы о совершении сделок нельзя уничтожать, изменять или удалять без специальных указаний руководства.

Лица, не являющиеся работниками Дитсманн, не имеют права пользоваться корпоративными информационными сервисами или входить в помещения Компании без разрешения уполномоченного сотрудника.

## **3. ПРИЕМ ГОСТЕЙ, РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРИНЯТИЕ/ДАРЕНИЕ ПОДАРКОВ**

«Подарки и развлекательные мероприятия» означают нечто, имеющее ценность, включая (но не ограничиваясь) бесплатные билеты или билеты со скидкой на какие-то мероприятия, сниженные цены, бесплатный транспорт, поездки, использование оборудования для отдыха или бесплатное питание.

Подарки и развлекательные мероприятия часто являются проявлением вежливости и применяются в любом бизнесе. Однако в некоторых случаях они могут быть формой взятки, особенно когда используются в целях получения благосклонного отношения, например, в условиях проведения тендера.

Во многих культурах конструктивные отношения могут включать эпизодические факты дарения деловых подарков и посещения развлекательных мероприятий. Дарение/ принятие разумных подарков, имеющих отношение к бизнесу, должны быть тщательно соотнесены с риском того, что это будет воспринято как взятка. Подарки, таким образом, могут эпизодически дариться/приниматься, если это не является нарушением местных законов и/или не накладывает обязательств на дарящего и не смущает принимающего.

Сотрудник, которому было сделано неуместное предложение, может отклонить его, сославшись на Кодекс делового поведения и корпоративной этики.

- Любой сотрудник, получающий подарок или приглашение на посещение развлекательного мероприятия, либо предоставляющий их третьей стороне от имени Дитсманн, должен хорошо взвесить все обстоятельства. Это означает, что он учитывает все сопутствующие факторы и требования законов, включая характер подарка или приглашения, его цель, то, как это будет воспринято, должность лиц, дарящих или принимающих подарок или приглашение, деловой контекст, риск возникновения в этой связи каких бы то ни было обязательств и местные обычаи.
- В случае предложения подарка или приглашения на посещение развлекательного мероприятия от государственного чиновника, сотрудник должен обязательно получить разрешение своего руководителя.
- Сотрудники, занимающиеся организацией приобретения подарков и приемом гостей, могут получить дополнительные указания, обратившись по электронному адресу: [upline@dietsmann.com](mailto:upline@dietsmann.com).
- Все расходы, связанные с подарками и развлекательными мероприятиями, оплачиваемые Дитсманн, должны быть зарегистрированы в соответствующих журналах (документах) учета.
- Подарки в виде денег запрещены.
- Предметы роскоши, необоснованные подарки и дорогостоящие развлекательные мероприятия, не связанные с достижением целей Компании, запрещены.
- Расходы на проезд и проживание третьей стороны утверждаются руководством Компании.

## СОТРУДНИК, КОТОРОМУ ПРЕДЛОЖИЛИ ПОДАРОК ИЛИ ПРИГЛАШЕНИЕ НА РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ, ДОЛЖЕН ЗАДАТЬ СЕБЕ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- Идет ли речь о подарке высокой стоимости?
- Исходит ли предложение от государственного служащего?
- Сделано ли это предложение в ответ на оказание услуги или в ожидании чего-либо взамен? Если на один из этих вопросов вы отвечаете «да», то требуется совет и одобрение руководителя.

## СОТРУДНИК, ПЛАНИРУЮЩИЙ ПРИГЛАСИТЬ КЛИЕНТА ИЛИ ПОДАРИТЬ ЕМУ ПОДАРОК, ДОЛЖЕН:

- спросить уточнить у клиента, позволяет ли этический кодекс его компании принимать приглашения и подарки;
- быть уверенным в том, что это делается для создания здоровых деловых отношений, а не в ожидании в ответ каких-либо благ;
- убедиться в том, что приглашение или подарок не противоречат культурным традициям страны клиента;
- убедиться в том, что приглашение или подарок не противоречат условию взаимного уважения и этического поведения, предусмотренного данным Кодексом;
- получить разрешение у руководства Компании, если приглашение или подарок имеют высокую стоимость.

В случае несоблюдения данных указаний понесенные сотрудником расходы не компенсируются.

## 4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ

Небольшая взятка, называемая также «стимулирующей платой», «платой за ускорение» – выплата, произведенная с целью обеспечения гарантий или облегчения выполнения повседневного или необходимого действия, являющегося для плательщика обязательным по закону или по другим причинам (Источник: Международная организация по борьбе с коррупцией Transparency International).

Данные выплаты включают предложение, получение или неявное выпрашивание каких-либо преимуществ с целью повлиять на действия официального лица, или любого другого лица, выполняющего государственные или обусловленные законом обязанности. Плата за упрощение формальностей фактически является взяткой, и каждый сотрудник Дитсманн разделяет ответственность Компании за их выявление и устранение.

В ситуации, когда нет другого решения, либо существует угроза безопасности персонала, выплата должна быть произведена, и информация о ней должна быть направлена в Комитет по этике для анализа сложившейся ситуации и принятия мер к тому, чтобы аналогичная ситуация не повторялась. В этом случае необходимо получить любые свидетельства оплаты.

Стратегия Дитсманн заключается в том, чтобы максимально усложнить выплату вознаграждений за упрощение формальностей (препятствовать попыткам чиновников получить незаконную выплату), требуя при этом согласования таких выплат на самом высоком уровне и регистрации таких расходов.

### НЕСКОЛЬКО ПРИМЕРОВ ПОВЕДЕНИЯ В НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЯХ

- Таможенный чиновник требует “особого взноса” для обеспечения своевременного оформления важного оборудования, ожидающего таможенной очистки.
- Полицейский на улице требует проверки паспорта и угрожает арестом, если вы не заплатите за возвращение документов (несмотря на то, что документы в порядке).
- Налоговый инспектор предлагает снизить обоснованную выплату, если ему заплатят “особый взнос”.

### В ТАКИХ СИТУАЦИЯХ СОТРУДНИК ДОЛЖЕН ПОСТУПИТЬ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ:

Оценить служебное положение чиновника, и если это чиновник низкого ранга, то предпринять следующее:

- попытаться связаться с его руководителем, чтобы убедиться в том, что это сложившаяся административная практика;
- если нет выхода, и если ситуация единична, то следует оценить размер выплаты;
- зарегистрировать выплату с указанием имени чиновника и сообщить об этом по электронному адресу: [upline@dietsmann.com](mailto:upline@dietsmann.com);
- не предпринимать ничего, если существует угроза безопасности сотрудника;
- не платить взятку, чтобы избежать законного штрафа, налога или пошлины;
- не осуществлять выплат, в силу которых чиновник будет вынужден нарушить закон.

Государственных служащих не следует нанимать в качестве внутренних консультантов, за исключением случаев, когда они вышли на пенсию и такой найм не создает конфликта интересов. Государственный служащий может быть привлечен в качестве внешнего консультанта для оказания четко оговоренных услуг при условии, что они не пересекаются с его должностными обязанностями.

## **5. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Политика Дитсманн заключается в отказе от выдвижения кандидатов и участия в деятельности политических партий за исключением случаев, разрешенных законодательством и Советом директоров. Участие в политической деятельности, оказание финансовой помощи политическим партиям или кандидатам, интерес к политическим событиям, работа в некоммерческих организациях, проведение общественных мероприятий, по мнению Дитсманн, - важное право и ответственность граждан демократического государства.

Сотрудник, желающий участвовать в политической жизни, должен делать это как частное лицо, вне рабочего времени, а не как представитель Компании. Ни при каких обстоятельствах Дитсманн не оплачивает расходы, связанные с личным участием сотрудника в политической деятельности. Сотрудники должны воздерживаться от участия в политической деятельности в странах, где они не имеют на это законных прав, но в которых Компания ведет свою деятельность. Личные законные пожертвования, либо отсутствие таковых не влияют на компенсации и не дают гарантии трудоустройства или продвижения по службе.

## **6. СПОНСОРСТВО И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Благотворительность - это пожертвования, за которые Компания ничего не ожидает в ответ. Спонсорство может принимать различные формы, включая поддержку спортивных или культурных мероприятий, бизнеса, либо организаций. Такие пожертвования должны быть ясными и прозрачными, и соглашения о спонсорстве перед их подписанием должны тщательно проверяться.

### КАК МИНИМУМ, НЕОБХОДИМО ПРОВЕРИТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ:

- Личность получателя и историю организации;
- Связаны ли пожертвования с перспективами ключевого бизнеса Дитсманн;
- Положения местного законодательства о пожертвованиях;
- Приведет ли пожертвование к получению каких-либо привилегий в бизнесе;
- Разумен ли размер пожертвования;
- Прозрачность выплаты: отсутствие больших сумм наличными, подозрительных банковских счетов;
- Одобрено ли пожертвование руководством Компании;
- Факт выдачи расписки в получении (квитанции);
- Пожертвование зарегистрировано, и получатель предоставит письменный отчет о проекте (соглашение о спонсорстве).

### КОНСУЛЬТАЦИЯ НЕОБХОДИМА В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

- Просьба о пожертвовании поступила от государственного чиновника, либо руководителем организации, получающей пожертвование, является родитель или ребенок государственного чиновника.
- Получатель не намерен давать расписку в получении пожертвования и отказывается публично заявить о нем.

Дитсманн не оказывает пожертвований частным лицам.

# VII. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, БЕЗОПАСНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И КОММУНИКАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

## 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ О СОТРУДНИКАХ И АКЦИОНЕРАХ

Дитсманн берет на себя обязательство уважительного отношения к информации о сотрудниках и деловых партнерах. Личные данные и прочая информация о сотрудниках и акционерах является конфиденциальной и не будет использоваться без их согласия, за исключением случаев, разрешенных или обусловленных законом. Акционеры будут проинформированы о причинах, обуславливающих необходимость хранения информации, местах хранения и о способах доступа к ней с целью изменения; им будут даны гарантии того, что информация будет использоваться только для указанных целей.

Все сотрудники обязаны соблюдать требование защиты конфиденциальности информации Компании и ее деловых партнеров, особенно во время проведения тендеров. Сотрудники Дирекции по управлению персоналом должны быть особенно бдительны в отношении защиты личных данных сотрудников.

Каждый сотрудник Дитсманн разделяет ответственность за защиту конфиденциальности информации клиентов и иных лиц, чьи конфиденциальные данные известны работникам Компании.



## **2. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ - ОБЩЕСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА СВЯЗИ (О ЧЕМ МОЖНО ОБЩАТЬСЯ И КАКИМ ОБРАЗОМ)**

Председатель правления и Заместитель управляющего директора – единственные лица в Компании, уполномоченные делать заявления от имени Дитсмманн. Члены Совета директоров могут выступать от имени Компании в пределах своих полномочий.

Наемные работники не уполномочены выступать в прессе и делать заявления от имени Компании без предварительного согласования содержания выступления с Председателем правления и заместителем управляющего директора.

Сотрудники не имеют права рассылать сообщения от имени Дитсмманн, включая сообщения с логотипом Компании, в социальных сетях, так как это может быть расценено как реклама.

**Отстаивание своей точки зрения в социальных сетях приветствуется, но каждый сотрудник при этом должен четко обозначить, что он выступает как частное лицо, а не как сотрудник Дитсмманн.**

## **3. АВТОРСКИЕ ПРАВА И ЛИЦЕНЗИИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Дитсмманн выполняет требования соблюдения авторских прав и лицензионных правил. Все сотрудники Компании используют программное обеспечение (ПО), установленное на их компьютерах, и не могут устанавливать другое ПО. Наряду с этим, в целях гарантии последовательности инфраструктуры информационной системы, внесение изменений или обновлений в ПО на локальном сервере не допускается.

## **4 ПРОТОКОЛЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Все ИТ-стандарты, включая обеспечение безопасности ИТ-систем, поддержку пользователей, резервное копирование данных, правила пользования почтовым ящиком и рассылки электронных сообщений, а также условия доступа к Интернету содержатся в Политике в области информационных технологий и технологий связи, а также отдельных процедурах, которые можно запросить по e-mail: [itdesk@dietsmann.com](mailto:itdesk@dietsmann.com).

С текстом Политики в области информационных технологий и технологий связи можно ознакомиться в разделе корпоративных политик на веб-сайте Дитсманн. Любое нарушение Политики в области информационных технологий и технологий связи Дитсманн влечет за собой применение дисциплинарных мер.

- **Все выходы в Интернет контролируются и регистрируются.**
- **Все просматриваемые материалы сканируются на наличие вирусов.**
- **Все просматриваемые материалы сканируются на наличие информации оскорбительного содержания.**

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- **распечатка электронных сообщений без крайней необходимости;**
- **использование электронной почты в личных целях;**
- **выдача себя за другое лицо;**
- **использование Интернета или загрузка информации, не относящейся к работе**

# VIII. ПРОЗРАЧНОСТЬ

## 1. КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**Dietsmann N.V. является частной компанией, зарегистрированной в г. Бреда (Нидерланды). Компания Дитсманн действует на международном рынке. Ее основными клиентами являются многонациональные компании, зарегистрированные на наиболее известных мировых биржах. Данные компании следуют высоким стандартам корпоративного поведения и ожидают этого от своих деловых партнеров. Руководство Дитсманн полностью признает важность надлежащего корпоративного управления, разрабатывает процедуры и мероприятия, направленные на повышение качества менеджмента.**

### КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ НИДЕРЛАНДОВ

Кодекс корпоративного управления Нидерландов (далее Кодекс), опубликованный Нидерландским комитетом по корпоративному управлению 9 декабря 2003 года, включает принципы и положения, предназначенные для членов правления, наблюдательных советов, акционеров, общих собраний акционеров, а также положения о финансовой отчетности, аудите, раскрытии информации и др. Кодекс основан на признанных международных стандартах надлежащего корпоративного управления. Несмотря на то, что Кодекс распространяется только на голландские компании, котирующиеся на фондовых биржах, признаваемых правительством Нидерландов, и, следовательно, не распространяется на компанию Дитсманн, Правление и Наблюдательный совет применяют положения указанного Кодекса в качестве основы для разработки и осуществления надлежащего корпоративного управления.

Компания имеет двухуровневую структуру управления, состоящую из Правления и Наблюдательного совета.

## **2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСЫ**

Финансовые сделки подлежат утверждению. Каждый сотрудник должен быть внимателен в отношении условий оплаты и следить за тем, чтобы каждый получатель выплат был четко указан в документах.

Все финансовые сделки должны регистрироваться в соответствии с требованиями международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).

Выплаты без выдачи квитанции, либо на анонимный банковский счет не производятся.

## **3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЕЛОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Документация о деловых операциях хранится в течение десяти лет.



# IX. СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

## 1. ПРАВЛЕНИЕ

Правление несет ответственность за ежедневное управление деятельностью Дитсманн под контролем Наблюдательного совета. Правление отвечает за разработку и реализацию стратегии Дитсманн и достижения стратегических целей.

Правление обязано информировать Наблюдательный совет, консультироваться с Наблюдательным советом по важным вопросам, а также подавать некоторые важные решения на утверждение Наблюдательным советом.

## ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

### **Питер Кутеманн**

Президент



### **Хессел Ван Рил**

Финансовый директор



### **Жиль Рейнар**

Управляющий директор и вице-председатель



### **Роб Линднер**

Секретарь Совета Директоров  
Директор группы правового обеспечения



## 2. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ

Наблюдательный совет осуществляет надзор за Правлением, дает рекомендации Правлению, а также осуществляет надзор за общим прогрессом в деятельности компании Дитсманн. При выполнении своих обязанностей Наблюдательный Совет обязан действовать в интересах бизнеса компании Дитсманн в целом. Члены Наблюдательного совета не имеют права представлять компанию в отношениях с третьими лицами. Наблюдательный совет назначает Председателя из числа своих членов и может назначить одного или нескольких заместителей Председателя из числа своих членов. В настоящее время Председателем является г-н Йонкман.

## 3. КОМИТЕТЫ

В полном соответствии с Кодексом корпоративного управления Нидерландов, Наблюдательный совет работает при поддержке двух комитетов, состоящих из членов Совета – Комитета по аудиту и Комитета по выборам, назначениям и награждениям.

Более подробную информацию об уставе Наблюдательного совета можно получить в разделе корпоративных документов на веб-сайте Дитсманн [www.dietsmann.com](http://www.dietsmann.com).

### КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЭТИКИ

Комитет по этике был создан в октябре 2012 года. Председатель Комитета - Роб Линднер - Директор группы правового обеспечения. Он включил в состав Комитета представителей от Группы по работе с персоналом, Группы по связям, Группы по ОТ, ПБ и ООС и устойчивому развитию на срок до трех лет.

Комитет по этике отвечает за контроль над соблюдением ценностей, принципов Компании и положений данного Кодекса.

Для получения консультаций с Комитетом можно связаться по выделенному электронному адресу: **[ethics\\_committee@dietsmann.com](mailto:ethics_committee@dietsmann.com)**.

## ЧЛЕНЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

### **Андре Йонкман**

Председатель Наблюдательного совета



### **Маурис Смулдерс**

Член Наблюдательного совета



### **Анушка Кутеманн**

Член Наблюдательного совета



### **Ундина Смулдерс**

Член Наблюдательного совета



# СПИСОК РЕДАКЦИЙ

РЕДАКЦИИ	ДАТА	КОММЕНТАРИИ	ВЫПУЩЕНО	СОГЛАСОВАНО
1	15.07.2004		Отделы по коммуникации	Питер Кутеманн Председатель Правления и Президент
2	07.12.2006	Доработка	Отделы по коммуникации	Совет директоров
3	04.10.2012	Доработка	Комитет по этическим вопросам	Совет директоров
4	01.08.2016	Доработка	Комитет по этическим вопросам	Совет директоров
5	15.05.2017	Доработка	Комитет по этическим вопросам	Совет директоров
6	13.06.2019	Доработка	Отделы по коммуникации	Питер Кутеманн Председатель Правления и Президент

*Текст Кодекса делового поведения и политики деловой этики на английском языке превагирует над русской версией.*





## **Дитсманн**

ВС «Pavlovsky» - 7/1, Pavlovskaya Street - 115093, Moscow, Russia

тел.: +7 495 539 31 52

электронный адрес: [moscow\\_office@dietsmann.com](mailto:moscow_office@dietsmann.com)

[www.dietsmann.ru](http://www.dietsmann.ru)

  
**Дитсманн**  
Maintaining Energy