

П Р И К А З

24.06. 2019 г.

№ 44

г. Сызрань

Об утверждении Кодекса корпоративной этики Общества

Для обеспечения всесторонних условий выполнения, стоящих перед ООО «Сельмаш» стратегических целей и производственных задач, качественной работы всего коллектива, объединенного общими идеями и корпоративными принципами, а также для формирования лояльного психологического климата на предприятии и развитии корпоративной культуры

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с « 01 » июня 2019г. «Кодекс корпоративной этики «Общества» (далее Кодекс) в ООО «Сельмаш».
2. Приказ довести до всех работников предприятия, положения настоящего Кодекса разместить на официальном сайте предприятия.
Исполнитель: Зам. директора по режиму и кадрам Хусаинов С.Р.
Срок: в течении 10-ти рабочих дней, после издания приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: 1) Кодекс корпоративной этики на 9-ти листах;
2) Приложение №1 на 2-х листах;
3) Приложение №2 на 2-х листах.

Директор

И.М. Архипов

Зам. директора по режиму и кадрам

С.Р. Хусаинов



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Сельмаш»

И.М. Архипов

2019г.

Кодекс корпоративной этики ООО «Сельмаш»

Содержание:

1. Общие положения
2. Стратегия Общества
3. Корпоративные ценности
4. Правила поведения сотрудников Общества
5. Деловой стиль одежды
6. Принципы осуществления управленческих функций
7. Принципы взаимодействия с третьими лицами
8. Трудовая деятельность вне Общества
9. Принципы поведения работников Общества в сфере противодействия коррупции и недопущения конфликта интересов
10. Ответственность за нарушение норм Кодекса
11. Исполнение Кодекса
12. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики ООО «Сельмаш» (далее - Кодекс) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам ООО «Сельмаш» (далее - Общество) при выполнении должностных обязанностей.

1.2. Целью Кодекса является закрепление корпоративных ценностей Общества, норм и правил поведения сотрудников, обеспечение осознания сотрудниками своей роли в достижении стратегических целей Общества.

1.3. Положения Кодекса распространяются на всех сотрудников Общества.

2. Стратегия Общества

Стратегия Общества: формирование конкурентоспособного, высокорентабельного и саморазвивающегося предприятия.

Стратегическая цель: добиться лидирующей роли по вопросам обеспечения качественной, современной сельскохозяйственной техникой.

Задачи Общества:

- Более полное удовлетворение потребностей сельхозтоваропроизводителей продукцией предприятия.
- Повышение конкурентоспособности продукции и услуг.
- Повышение рентабельности выпускаемой продукции.
- Обеспечение модернизации и переоборудования продукции, освоение новых видов работ и услуг для удовлетворения изменяющихся требований потребителей.
- Высокоэффективное партнерство с разработчиками, изготовителями, эксплуатантами сельскохозяйственной техники, законодательными и надзорными органами.
- Развитие ресурсосберегающих технологий.

- Организация высокоэкологического и безопасного производства.

Миссия Общества:

1. Для общества:

- повышение конкурентоспособности перед импортной техникой (импортозамещение);
- поддержка и развитие отечественных сельхозтоваропроизводителей;
- выполнение функции градообразующей экономической структуры.

2. Для потребителей:

- поддержание в исправном состоянии сельскохозяйственной техники, переоборудование и модернизация, сервисное обслуживание сельскохозяйственной техники;
- оказание услуг по ремонту и ТО сельскохозяйственной техники.

3. Для собственного персонала:

- привлекательные условия труда и достойная заработная плата;
- поддержка молодых специалистов;
- обеспечение возможностей для развития, самореализации и самомотивации;
- благоприятный морально-психологический климат в Обществе;
- забота о ветеранах.

3. Корпоративные ценности

3.1. Корпоративными ценностями Общества являются:

профессионализм - глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

инициативность - активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;

бережливость - ответственный и бережный подход к использованию имущества Общества, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников;

взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество;

имидж - использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения об Обществе.

3.2. Общество ценит и уважает своих сотрудников. Стратегическими положениями развития Общества являются:

- формирование интеллектуального потенциала и социально ориентированная политика развития;
- дисциплинированность и ответственность;
- взаимная поддержка между сотрудниками, оказание содействия молодым сотрудникам Общества и уважение его ветеранов;
- умение работать в команде - каждый сотрудник Общества вносит вклад в работу команды

и несет ответственность за ее результат;
- умение менеджеров принимать решения и реализовывать решения руководства.

4. Правила поведения сотрудников Общества

4.1. Лояльность к Обществу.

Сотрудник Общества занимает такую позицию, при которой отстаивает интересы Общества, ориентируясь на реализацию его стратегических целей и создание положительного имиджа Общества. Сотруднику Общества рекомендовано не принимать участие в действиях (допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию Общества, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб Обществу и/или его репутации.

4.2. Выполнение служебных обязанностей.

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

Успех нашего Общества зависит от личного вклада каждого!

4.3. Взаимоотношения с коллективом и третьими лицами.

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

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

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

Независимо от настроения поддерживайте благоприятный климат в коллективе.

4.4. Конфиденциальность.

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

4.5. Работники Общества не допускают:

- публичных высказываний, которые представляют работу Общества или работу в Обществе в неверном, искаженном свете.
- употребления наркотиков;
- употребления алкоголя на рабочем месте, на территории Общества или в месте проведения работ Обществом;
- курения вне специально отведенных мест;
- агрессивного поведения.

5. Деловой стиль одежды

Для руководящего состава и специалистов Общества принят деловой стиль одежды и свободный стиль одежды вне официальных мероприятий (совещаний) (Общепринятые нормы делового стиля одежды, которых рекомендуется придерживаться представлены в Приложении № 1).

Для рабочих в случае использования специальной одежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом. Основное правило - соответствие окружению и ситуации.

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

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

6. Принципы осуществления управленческих функций

6.1. Отношения между работниками и Обществом строятся на основе доверия и взаимопонимания. Общество обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Общество соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

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

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

6.3. Каждый руководитель должен помнить:

- Вы - лицо Компании все семь дней в неделю и 24 часа в сутки.
- Вы должны быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса.
- Начальник и подчиненные - члены одной команды, действия которой направлены на достижение единой цели.
- Будьте объективными, критикуйте действия, а не человека, объясняйте и делитесь опытом.

- Быть убедительным — поможет только профессионализм, компетентность и авторитет.
- Люди - наша ценность и основное богатство.
- От Вашего постоянного развития зависит достижение целей и успех Общества!

7. Принципы взаимодействия с третьими лицами

7.1. Взаимоотношения с инвесторами, партнерами и конкурентами.

Внешние отношения Общества строятся на основе соблюдения принципов взаимного уважения, открытости, обязательности и ответственности.

- Общество заинтересовано в налаживании делового партнерства в целях развития и совершенствования отношений с инвесторами, партнерами и конкурентами. В процессе взаимодействия ожидается ответственное и последовательное исполнение своих обязательств.

- Деятельность Общества ориентирована на длительное и эффективное сотрудничество с партнерами, клиентами и инвесторами.

- Общество дорожит своей деловой репутацией и имиджем.

- Во всех областях своей деятельности Общество стремится к партнерству, честной, свободной и открытой конкуренции.

- При возникновении разногласий и споров основным инструментом их решения являются переговоры и поиск компромиссов.

- Общество выстраивает взаимоотношения на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, внутренних локальных нормативных документов Общества, норм и правил деловой этики и Кодекса.

- Общество стремится к соблюдению принципов Кодекса.

7.2. Взаимоотношения с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.

- Общество выстраивает и поддерживает с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов и основанные на соблюдении законодательства Российской Федерации.

- Общество не применяет для достижения своих целей нечестных и неправомерных попыток повлиять на принятие решений представителей государственных структур и чиновников.

- Общество является законопослушным налогоплательщиком, своевременно и в полном объеме уплачивает налоги и предоставляет отчетность и информацию о своей деятельности.

- Обществом соблюдается принцип неразглашения инсайдерской (служебной) информации о деятельности Общества.

- Общество стремится к соблюдению высоких стандартов во взаимодействии со средствами

массовой информации. Общение со средствами массовой информации допускается только уполномоченными представителями Общества.

- Сотрудники Общества не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования сведений, полученных в ходе выполнения своих служебных обязанностей не по назначению в своей деятельности при взаимоотношениях со СМИ.

7.3. Поведение сотрудника формирует представление деловых партнеров об Обществе и влияет на их стремление сотрудничать с предприятием. В процессе общения с коллегами, деловыми партнерами и представителями государственных организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться общепринятых норм и правил делового этикета (Общепринятые нормы делового этикета, которых рекомендуется придерживаться представлены в Приложении № 2).

8. Трудовая деятельность вне Общества

8.1. Общество признает право сотрудников заниматься иной трудовой деятельностью вне Общества.

8.2. При наличии трудовой деятельности вне Общества сотрудники Общества должны:

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

9. Принципы поведения работников Общества в сфере противодействия коррупции и недопущения конфликта интересов

9.1. В Обществе создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению. Как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, работники Общества соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества о противодействии коррупции.

9.2. В целях противодействия коррупции работник Общества, осознавая общественную опасность коррупции, обязан:

- воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба (намеки) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Обществе;
- уведомлять в установленном порядке должностное лицо Общества, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных

интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9.3. Подарки и вознаграждения

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

- отказаться от вознаграждения,
- уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения вознаграждения,
- продолжить работу в установленном в Обществе порядке над вопросом, с которым было связано вознаграждение,
- передавать подарки и предоставлять услуги своим клиентам и партнерам, только от имени Общества в целом, а не как подарок от отдельного работника Общества.

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

В случае если сотруднику в связи с днем его рождения, государственным праздником РФ или по какому-либо другому поводу был сделан подарок, стоимость которого превышает 10 000 рублей и/или не соответствует общепринятым представлениям о деловых подарках, сотрудник должен проинформировать об этом служебной запиской своего непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель сотрудника принимает решение о возможности оставить подарок сотруднику или передаче подарка в СВК (Служба внутреннего контроля) Общества. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

В качестве подарков работники Общества должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Общества.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Общества или ее работника.

9.4. В целях недопущения возникновения ситуации, при которой личная заинтересованность работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества и правами и законными интересами Общества, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Общества (**далее - Конфликт интересов**) в сферах деятельности Общества, осуществление которых подвержено коррупционным и иным рискам, работник Общества обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к Конфликту интересов;
- уведомлять непосредственного начальника о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- учитывать, что предотвращение или урегулирование Конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника Общества, являющегося стороной Конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных

обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения Конфликта интересов;

- знать, что неприятие работником, являющимся стороной Конфликта интересов, а также руководителем, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, мер по предотвращению или урегулированию Конфликта интересов является правонарушением, влекущим за собой применение к ним мер дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения Конфликта интересов и урегулированию возникших случаев Конфликта интересов.

Руководитель, если ему стало известно о возникновении у работника Общества личной заинтересованности, которая приводит или может привести к Конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры к предотвращению или урегулированию Конфликта интересов.

9.5. Общий стиль решения конфликтных ситуаций

Все работники Общества стремятся к осуществлению бесконфликтной деятельности, относясь с уважением к интересам, приоритетам, профессионализму, гендерным факторам и национальным отношениям каждого работника, партнера, клиента и др.

- Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму, и ставятся под строгий контроль.

- Эффективное функционирование Общества строится через определение зон ответственности и обязанностей работников и исключение ситуаций, когда зона ответственности работника допускает конфликт интересов.

- Разрешение конфликтов производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Общества был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в максимально короткие сроки.

- Приветствуется урегулирование конфликтов при помощи конструктивных переговоров и предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

- При разрешении конфликта соблюдаются принципы профессионализма, открытости, справедливости и честности.

- В случае возникновения конфликтов с внешними структурами работники действуют, учитывая интересы Общества, и обязаны поставить в известность зам. директора по режиму и кадрам Общества и директора Общества.

- Ни одна из структур Общества, и никто из работников Общества не имеет права пользоваться исключительным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

10. Ответственность за нарушение норм Кодекса

Соблюдение работником Общества норм Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки его личностных и профессионально-деловых качеств.

- Каждый работник Общества, подвергшийся критике руководства или своих коллег по поводу нарушения этики профессионального поведения, вправе потребовать объективного служебного расследования допущенных им отступлений от норм Кодекса.

- По желанию работника Общества или по требованию его непосредственного руководителя расследование может проводиться конфиденциально.
- За совершение проступка, подрывающего репутацию Общества и самого работника, директор Общества может поставить вопрос о несоответствии данного работника высокому статусу работника Общества. После чего направить свое заключение соответствующему руководителю для рассмотрения вопроса о возможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности, а также аттестационной комиссии для рассмотрения, наряду с другими материалами по оценке работника, при проведении его аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Корпоративная культура и этика взаимоотношений являются приоритетом и зоной ответственности каждого работника, работающего в Обществе, в равной степени.
- Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие, несовместимое со статусом работника.

11.Исполнение Кодекса

Все работники Общества, независимо от занимаемой должности, обязаны неукоснительно соблюдать нормы и требования Кодекса.

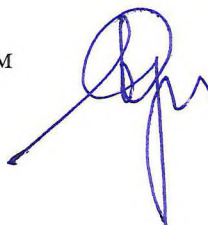
- Все работники Общества должны быть ознакомлены с положениями Кодекса и готовы к его применению в повседневной работе.
- При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с соблюдением Кодекса или неэтичного поведения работника(ов) Общества, работники Общества вправе обратиться к своему непосредственному руководителю, заместителю директора по режиму и кадрам, а при необходимости к директору Общества.
- Работники Общества должны всемерно содействовать расследованию нарушений этики, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств подобных нарушений.
- Преследование работника Общества, который заявил о нарушении положений Кодекса, будет рассматриваться как нарушение положений Кодекса.

12.Заключительные положения

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

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

Заместитель директора по режиму и кадрам



С.Р. Хусаинов

Общепринятые требования к внешнему виду и имиджу делового человека

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

1.Для женщин

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

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

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

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

Блузка. Под пиджак можно надеть блузу, водолазку. Рекомендовано не допускать слишком яркие блузки или блузки из блестящих тканей. В Деловом стиле общения рекомендовано использовать минимальное количество элементов сексуальной провокации в одежде, таких как глубокие декольте, вырезы и разрезы.

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

Туфли. Идеальным вариантом в деловом стиле считается черные классические туфли. Аксессуары. Не рекомендуется увлекаться аксессуарами.

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

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

2.Для мужчин

Костюм. Костюм классического покроя — это идеальный выбор для делового человека. Рисунок ткани для мужских костюмов может быть разным — гладким: «елочкой», с

тонкими светлыми полосками или с приглушенными клетками.

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

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

Золотые правила, которые рекомендуется соблюдать:

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

Правила сочетаемости, которые рекомендуется соблюдать:

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

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

Галстук. Галстук должен закрывать пряжку брючного ремня.

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

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

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

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

Общепринятые нормы и правила делового этикета.

1. Представление при знакомстве:

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

2. Обмен визитными карточками.

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

3. Проведение встреч и переговоров.

В ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, следует последовательно отстаивать интересы общества и холдинга, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

4. Телефонный разговор.

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

- Отвечайте на звонок не позднее третьего звукового сигнала.
- Прежде чем начать набирать номер, следует точно определить цель разговора и свою тактику его ведения. Составьте план беседы, запишите вопросы, которые хотите решить или сведения, которые хотите получить, продумайте порядок постановки вопросов. Четко сформулируйте их, исключив возможность неоднозначного толкования. Постарайтесь спрогнозировать контраргументы собеседника и свои
- Перед началом разговора с деловым партнером представляйтесь (название предприятия, Ваше имя).
- В начале телефонного разговора поинтересуйтесь, в удобное ли время вы звоните.

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

Проявляя уважение к партнерам и коллегам - мы уважаем себя!