

## Как разработать правила и утвердить кодекс корпоративной этики?

Порядок разработки правил корпоративной этики для составления кодекса корпоративной этики определяется работодателем самостоятельно. В частности, работодатель может поручить их разработку, например, работнику отдела HR или юридического отдела. Готовый кодекс утверждается приказом (распоряжением) работодателя. В ряде случаев для его принятия потребуются наличие согласия профсоюза или выборного органа первичной профсоюзной организации. С соответствующим приказом работодателя работники должны быть ознакомлены в общем случае под подпись.

В настоящее время законодательством не определены понятия "корпоративная этика" и "кодекс корпоративной этики". Вместе с тем некоторые организации используют кодексы корпоративной этики, которые регламентируют стандарты поведения работников и вводят определенные санкции за их нарушение.

Работодатели в большинстве случаев в кодексах корпоративной этики хотят сформулировать набор стандартов поведения работников, которые, по их мнению, соответствуют целям и задачам организации. Такой свод правил может определять стандарты поведения работников как во взаимоотношениях друг с другом внутри самой организации, так и с клиентами и органами государственной власти.

**Обратите внимание!** За нарушение работниками кодекса корпоративной этики работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности ([ст. 192 ТК РФ](#), [Письмо Роструда от 18.03.2021 N ПГ/04981-6-1](#), [Письмо Минтруда России от 16.09.2016 N 14-2/В-888](#)).

## Соотношение понятий корпоративной и профессиональной этики

При составлении этического кодекса организации необходимо иметь в виду, что корпоративная этика и профессиональная этика являются разными понятиями.

Так, в общем понимании корпоративная этика включает конкретные правила поведения и взаимоотношений работников конкретной организации между собой, с клиентами и органами государственной власти, а также меры ответственности за их нарушение. Нормы корпоративной этики в конкретной организации определяются приказом (распоряжением) работодателя.

В свою очередь, профессиональная этика включает обязательные правила поведения для работников определенной профессии (специальности) при осуществлении соответствующего вида деятельности, а также основания и порядок привлечения работников соответствующей профессии (специальности) к ответственности за ее нарушение.

Правила профессиональной этики, как правило, принимаются на советах (съездах) представителей определенных профессий или утверждаются органами государственной власти и не могут самостоятельно определяться работодателем конкретной организации (см., например, [Кодекс профессиональной этики адвоката](#), принятый I Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003,

[Кодекс](#) профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации, утв. Минюстом России 12.08.2019, 19.01.2016, [Кодекс](#) профессиональной этики аудиторов (приложение к протоколу заочного голосования Совета по аудиторской деятельности от 21.05.2019 N 47)).

## **Порядок разработки правил корпоративной этики**

Для принятия кодекса корпоративной этики работодателю первоначально необходимо разработать его основные правила.

Законодательством не определено, что должны включать в себя правила корпоративной этики, а также кто именно в организации должен заниматься их разработкой.

Так, работодатель может поручить разработку правил корпоративной этики, например, работнику отдела HR или юридического отдела.

В случае если работник соответствующего подразделения не обладает необходимой компетенцией, то работодатель может направить его на обучение или же обратиться за разработкой правил корпоративной этики к сторонней организации или ИП.

## **Общепринятые правила делового этикета**

При разработке правил корпоративной этики работодатель самостоятельно определяет, какие положения должны подлежать применению в данной организации.

Вместе с тем отметим, что на практике существуют общепринятые правила делового этикета, которые рекомендуется учесть при утверждении кодекса корпоративной этики. Так, в частности:

- в официальной обстановке, при обращении впервые или к малознакомому собеседнику, для подчеркивания вежливого обращения, а также при обращении к старшему по положению (возрасту) - следует обращаться только на "вы";
- на "ты" можно обращаться к хорошо знакомому собеседнику, при неофициальной обстановке, а также к равному или младшему по положению (возрасту);
- при встрече рукопожатие не должно быть слишком сильным или слишком слабым;
- при рукопожатии первым руку протягивает старший по статусу вне зависимости от пола и возраста;
- низшего по должности работника следует представлять при знакомстве работнику старшему по должности;
- при назначении деловой встречи рекомендуется являться на 5 - 10 минут раньше назначенного времени;
- при назначении деловой встречи в кафе или ресторане, как правило, счет оплачивает лицо, назначившее встречу, вне зависимости от ее итогов;
- при ведении переговоров необходимо соблюдать конфиденциальность технологических секретов компании;
- при ведении переговоров недопустимо перебивать или унижать собеседника, а также игнорировать его мнение;
- на встречи необходимо являться всегда только в чистой, выглаженной, официальной и

деловой одежде и др.

## Принятие кодекса корпоративной этики

После определения с правилами корпоративной этики для придания юридического статуса кодексу корпоративной этики работодателю необходимо его принять как локальный нормативный акт. С кодексом корпоративной этики работодатель должен ознакомить всех работников, на которых распространяется действие его положений, в общем случае под подпись (ч. 1 ст. 8, абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Дистанционные работники должны быть ознакомлены с кодексом корпоративной этики в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ч. 5 ст. 312.3 ТК РФ).

Отметим, что согласование кодекса с представительным органом работников необходимо в случае, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

В случае если кодекс корпоративной этики является не просто декларативным документом, а регламентирует правила поведения работников и предусматривает ответственность за их нарушение, то он является частью правил внутреннего трудового распорядка и должен приниматься с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ (ч. 4 ст. 8, ч. 4 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ).

## Содержание кодекса корпоративной этики

Так как в трудовом законодательстве отсутствует понятие корпоративной этики, требования к содержанию кодекса корпоративной этики определяются работодателем исходя из целей и приоритетов своей организации самостоятельно.

Условно в кодексе корпоративной этики можно выделить следующие основные разделы:

### 1. Общие положения:

- цели и задачи кодекса корпоративной этики;
- термины и определения, используемые в кодексе.

### 2. Корпоративные ценности организации:

- защита окружающей среды и использование ресурсов;
- охрана труда.

### 3. Нормы корпоративного поведения:

- взаимоотношения работников с коллегами, контрагентами, конкурентами, государственными органами и обществом;
- требования к личному поведению работников;
- стандарт внешнего вида работника "дресс-код".

### 4. Противодействие коррупции:

- конфликт интересов;
- получение работником подарков в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совместная работа родственников;
- информирование работодателя о нарушениях, о которых стало известно работнику.

5. Механизм применения кодекса:

- поощрение работника;
- ответственность работника за нарушение кодекса корпоративной этики.

6. Заключительные положения.

В целом кодекс корпоративной этики должен соответствовать следующим условиям:

- 1) не противоречить нормам действующего трудового законодательства;
- 2) правила поведения работников должны быть сформулированы максимально конкретно, чтобы исключить их оценочное толкование при привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В случае судебного спора с работником отсутствие вышеуказанных условий может повлечь отмену приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Подготовлено на основе материала  
С.А. Терентьева

---