



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ГЕНЕРИРУЮЩАЯ
КОМПАНИЯ №2

Публичное акционерное общество
"ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №2"

ПРИКАЗ

"27" 11 2019

№ 340

г. Ярославль

Об утверждении Регламента внутреннего распорядка
и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2»
в административных офисах в новой редакции

В целях повышения корпоративной культуры и служебной дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Регламент внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2» в административных офисах в новой редакции (Приложение).
2. Начальнику отдела кадров Осориной И.В. организовать ознакомление сотрудников ПАО «ТГК-2» под роспись с Регламентом, указанным в п. 1 настоящего приказа, в порядке, установленном законодательством.
3. Считать утратившим силу Регламент внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2» в административных офисах от 04.07.2018 № 201.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н. И. Пинигина

	ПАО «ТПК-2»	Интегрированная система менеджмента	стр. 1 из 5
	Управление документацией	Приложение к приказу «Об утверждении Регламента внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТПК-2» в административных офисах в новой редакции»	Версия 2

Приложение
к приказу от 27.11.2019 № 340

**РЕГЛАМЕНТ
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ДОЛЖНОСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ПАО «ТПК-2»
В АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОФИСАХ**

	ПАО «ТГК-2»	Интегрированная система менеджмента	стр. 2 из 5
	Управление документацией	Приложение к приказу «Об утверждении Регламента внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2» в административных офисах в новой редакции»	Версия 2

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к внешнему виду и должностному поведению работников ПАО «ТГК-2», работающих в административных офисах ПАО «ТГК-2» (в административном здании по ул. Пятницкая, д.6, а также в административных офисах в регионах присутствия, приемных исполнительных директоров, технических директоров, директоров тепловых сетей), обеспечивающие единый корпоративный стиль.

Настоящее положение не распространяется на работников, для которых в соответствии с локальными нормативными актами Компании установлена обязанность ношения специальной одежды, обуви, средств индивидуальной защиты (руководители, работники цехов, служб, оперативный и ремонтный персонал, иные работники при нахождении в производственных цехах).

1.2. Работники должны постоянно помнить, что их внешний облик влияет на поддержание имиджа и высокой деловой репутации, влияет на отношение к Компании ее партнеров, государственных органов, потребителей и иных лиц и отражает корпоративную культуру Компании в целом.

2. Требования к внешнему виду работников

2.1. Все работники, работающие в административных офисах ПАО «ТГК-2», должны руководствоваться следующими основными правилами к внешнему облику:

2.1.1. Деловой стиль в одежде: строгий, подтянутый внешний вид, соответствующий деловой обстановке офиса и поддерживающий имидж Компании как солидного партнера.

2.1.2. Аккуратность: опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь и прическа.

2.1.3. Сдержанность: умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах; для сотрудниц – умеренность в украшениях, маникюре и макияже. Яркий броский маникюр, макияж не допускаются.

2.1.4. Стильность: гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви, аксессуаров.

2.2. В Компании выделяют несколько стилей корпоративной одежды - официальный и демократичный стиль.

2.2.1. Официальный стиль одежды обязателен для сотрудников Компании в дни проведения совещаний, официальных встреч, переговоров, деловых визитов.

Для мужчин: деловой костюм - пиджак классического покроя с брюками, темных тонов, а также рубашка пастельных тонов. Необходимо придерживаться единства стилей элементов одежды, сдержанности её тонов. Обязательным атрибутом делового стиля одежды является галстук нейркой расцветки. В летний период для мужчин допускаются деловые костюмы в светлых тонах. Не допускается рубашка с коротким рукавом.

Для женщин: деловой костюм (гармоничная комбинация пиджака/жакета с юбкой/брюками сдержанных тонов и нейркой блузки), чулки/ колготы нейтрального цвета без рисунка, юбки и брюки сдержанных тонов строгого покроя, рубашки, блузы. В жаркое время года допускаются блузки, рубашки с коротким рукавом, туфли с закрытым носком и открытой пяткой.

2.2.2. В повседневной рабочей обстановке для сотрудников Компании, не участвующих в совещаниях, приемах и других официальных мероприятиях, допустим демократичный стиль одежды - одежда демократичного покроя и расцветок.

	ПАО «ТГК-2»	Интегрированная система менеджмента	стр. 3 из 5
	Управление документацией	Приложение к приказу «Об утверждении Регламента внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2» в административных офисах в новой редакции»	Версия 2

Для мужчин: лёгкий джемпер сдержанных цветовых сочетаний, рубашки неярких расцветок. Допускается отсутствие галстука. Мужские носки должны быть в тон цвета брюк или обуви. Недопустимы короткие носки, а также носки ярких расцветок (желтого, белого, красного и т. п. цветов).

Для женщин: лёгкий джемпер сдержанных цветовых сочетаний, неяркие платья, блузки неярких цветов, водолазки, колготки с неброским рисунком, гармонирующим с одеждой.

2.3. Рекомендации по выбору одежды, обуви, прически в зависимости от установленного стиля и рабочей ситуации:

Для мужчин: деловой костюм, однотонная рубашка спокойных тонов, галстук, ботинки классического стиля, аккуратная стрижка.

Для женщин: деловой костюм, блуза и юбка, блуза и брюки, платье делового стиля (длина платья, юбки не должны быть короче длины на два пальца выше колена), туфли классического стиля; аккуратная прическа, длинные волосы должны быть убраны в прическу, сдержанный макияж и маникюр. Обувь – на среднем по высоте каблуке, классические туфли, туфли-лодочки, лоферы, оксфорды.

2.4. Запрещается носить на работу:

для женщин: джинсы, леггинсы, шорты, юбки-шорты, мини-юбки, короткие платья, брюки с заниженной талией, бриджи, юбки с глубоким разрезом, вещи, обнажающие живот или открывающие нижнее белье, спортивную одежду, майки, топы и сарафаны, оголяющие спину и плечи; прозрачную одежду, спортивную и пляжную обувь, балетки, колготки и чулки вызывающих цветов (яркой гаммы) и с крупным броским рисунком. Сотрудницам Компании не разрешается появление на работе без колготок или чулок при ношении юбок и платьев, кроме жаркого времени года (при температуре воздуха выше 25 градусов).

для мужчин: брюки неполной длины, джинсы, шорты, майки, иная спортивную и пляжную одежду и обувь.

2.5. Нормы и принципы делового стиля во внешнем облике распространяется на все рабочие дни без исключения и на всех работников, работающих в административных офисах компании и участвующих в работе с потребителями и партнерами, а также во внешних и внутренних встречах, совещаниях, конференциях и т.п.

2.6. В осенний, зимний, весенний периоды работники используют сменную офисную обувь.

2.7. Работникам запрещается в рабочие дни приходить в офис в одежде и обуви, нарушающих установленный стиль: спортивной, пляжной, вечерней, прозрачной, чрезмерно яркой, открытой одежде.

2.8. Все работники несут личную ответственность за соблюдением ими норм и принципов внешнего вида.

2.9. Контроль за соблюдением работниками норм и принципов внешнего облика возлагается на руководителя структурных подразделений (отделов, управлений, служб и т.п.) и на работников отдела кадров.

	ПАО «ТГК-2»	Интегрированная система менеджмента	стр. 4 из 5
	Управление документацией	Приложение к приказу «Об утверждении Регламента внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2» в административных офисах в новой редакции»	Версия 2

2.10. Временные изменения к нормам установленного стиля внешнего вида могут вводиться в случаях приема официальных делегаций компаний-партнеров по решению генерального директора Компании внутренним распоряжением (приказом) и рассылаться сообщением по электронной почте отделом кадров.

3. Порядок поведения в течение рабочего дня в помещениях административных офисов

3.1. Работники должны подчиняться установленным в Компании Правилам внутреннего трудового распорядка, а также следовать следующим требованиям:

3.1.1. Запрещается приносить, подключать к электрической сети в служебных помещениях и использовать в непроизводственных целях личные бытовые электроприборы (электрочайники, кипятильники, вентиляторы и т.п.).

3.1.2. Запрещается приносить и размещать в служебных помещениях (на шкафах, подоконниках) комнатные растения, посторонние предметы, украшения, оформлять помещение, нарушая корпоративный стиль, вешать на стенах картины, постеры, карты, календари, кроме предметов с корпоративной символикой ПАО «ТГК-2». В служебных помещениях должен поддерживаться единый корпоративный стиль.

3.1.3. Запрещается приносить и использовать в рабочее время в личных целях радиоприемники, плееры, прослушивать музыку, смотреть видео с использованием смартфонов, планшетов, ноутбуков, играть в компьютерные игры.

3.1.4. Запрещается принимать пищу, пить чай, кофе в рабочее время на рабочем месте. Прием пищи должен осуществляться только в специально отведенных для этого местах (столовой, кафе), пить чай, кофе допускается только пределах коферумов.

3.1.5. Запрещается по окончании рабочего времени оставлять на рабочем столе (рабочем месте) служебные документы в свободном доступе. Документы должны быть убраны в запираемые шкафы, тумбочки и т.п.

3.1.6. Запрещается общаться с представителями средств массовой информации, представителями контролирующих органов, в том числе по телефону, передавать им какие-либо сведения о Компании и ее работниках, служебные документы без предварительного согласования с руководством Компании и/или без поручения руководства.

Запрещается принимать от третьих лиц корреспонденцию для ПАО «ТГК-2», расписываться в документах о получении соответствующей корреспонденции. Вся корреспонденция принимается и регистрируется только службой делопроизводства.

3.1.7. Работники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю и/или работнику службы корпоративной защиты обо всех фактах прямого обращения к нему третьих лиц, представителей государственных органов, организаций с целью получения сведений о деятельности Компании. На соответствующее обращение работник обязан предложить собеседнику направить официальный письменный запрос на имя генерального директора или связаться с уполномоченным представителем по официальному телефону Компании.

3.2. В административных офисах ПАО «ТГК-2» организовано видеонаблюдение (как в коридорах, так и в служебных кабинетах) в соответствии с Положением об использовании систем видеонаблюдения на объектах ПАО «ТГК-2», с которым работники знакомятся под роспись. Работникам запрещается устанавливать какие-либо препятствия, помехи для видеокамер, заклеивать, закрашивать или иным образом препятствовать осуществлению видеонаблюдения.

3.3. При посещении кабинета генерального директора устройства мобильной связи, планшетные компьютеры, необходимо оставлять в помещении приемной.

	ПАО «ТГК-2»	Интегрированная система менеджмента	стр. 5 из 5
	Управление документацией	Приложение к приказу «Об утверждении Регламента внутреннего распорядка и должностного поведения работников ПАО «ТГК-2» в административных офисах в новой редакции»	Версия 2

3.4. При участии в совещаниях работникам (за исключением директоров по направлениям деятельности, заместителей и советников генерального директора, исполнительных и технических директоров) запрещается приносить с собой в переговорные комнаты устройства мобильной связи, планшетные компьютеры, за исключением случаев, когда их использование необходимо для проведения презентации и согласовано с генеральным директором.