

The left side of the page features a decorative graphic consisting of three overlapping, three-dimensional blue rectangular blocks. Each block is oriented vertically, with its top and bottom edges slanted. The blocks are arranged in a staggered, overlapping fashion, creating a sense of depth and movement. The colors range from a light sky blue to a deeper cerulean blue, with subtle gradients and shadows that enhance the 3D effect.

Корпоративный кодекс компании

НАШИ ЦЕННОСТИ:

Команда – достигаем целей ВМЕСТЕ и ценим вклад каждого сотрудника.

Честность – ценим доверительные, открытые отношения и рассчитываем на честность каждого. Честность с коллегами, с клиентами и партнерами — дороже выгоды.

Уважение личности – ценим индивидуальность и уникальность каждого сотрудника независимо от его социального или должностного статуса.

Профессионализм – благодаря профессиональному подходу во всех производственных, коммерческих и управленческих бизнес-процессах достигаются результаты деятельности и развитие сотрудничества с партнерами и клиентами.

Лидерство – стремимся быть лидерами во всех сферах своей деятельности. Добиваемся совершенства во всем.

НАШИ ПРИНЦИПЫ:

Соблюдение законодательства – соблюдение требований действующего законодательства РФ, Трудового и Налогового кодексов, принятых и установленных общественных и корпоративных норм и правил поведения.

Социальная ответственность – забота об окружающей среде, реализация функции управления охраной здоровья сотрудников и организация безопасного труда, своевременная выплата налогов и заработной платы, а также осуществление благотворительной и спонсорской деятельности.

Партнерство – формирование новых деловых связей и поддержание сложившихся отношений с бизнес-партнерами, общественными организациями и клиентами. Достижение целей Компании на рынке невозможно без долгосрочного и надежного партнерства, без заинтересованности в устойчивом развитии бизнеса наших партнеров, без взаимного уважения и ответственности за выполнение принятых обязательств.

Введение

Корпоративный кодекс компании (далее – Кодекс) представляет собой свод базовых правил, принципов и ценностей, отражающий главные требования делового и социального поведения, высоких этических и деловых норм внутри- и внешнекорпоративных взаимоотношений, а также социальной ответственности перед сотрудниками, деловыми партнерами, государством и обществом.

Цели Кодекса:

- повышение деловой репутации ООО «Эталон» (далее – Компания) на рынке как честного и открытого участника рыночных отношений;
- предотвращение нарушений действующего законодательства;
- установление и закрепление профессиональных, уважительных отношений между всеми сотрудниками, партнерами и поставщиками Компании;
- формирование и развитие значимых корпоративных ценностей и общего корпоративного духа;
- повышение эффективности основных и вспомогательных управленческих процессов.

Задачи Кодекса:

- определение норм и правил добросовестного поведения сотрудников внутри Компании и в отношении с третьими лицами;
- развитие корпоративной культуры, основанной на высоких этических принципах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- своевременное выявление и предотвращение любых превышений должностных полномочий;
- сохранение доверия к Компании со стороны бизнес-сообщества, укрепление деловой репутации.

Кодекс способствует тому, чтобы сотрудники сами управляли своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в организации благоприятной и безопасной обстановки.

Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, принятых в Компании с целью содействия честному и этичному ведению бизнеса. В Кодексе определены правила и стандарты, которыми необходимо руководствоваться сотрудникам в повседневной работе. Компания также ожидает соблюдения подобных этических норм от партнеров.

Сотрудники Компании не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Компании.

Каждый сотрудник Компании должен быть ознакомлен с текстом настоящего Кодекса, принимать и разделять его принципы, осознавать их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1. Компания и сотрудники

Забота о сотрудниках – один из приоритетов Компании. Мы уверены, что отношение к нашим сотрудникам во многом определяет их добросовестное поведение в Компании.

Компания строит отношения с сотрудниками на основе общности целей, взаимного уважения, долгосрочного партнерства, учета обоюдных интересов, добросовестности и непредвзятости.

Ответственность Компании:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе трудового, налогового и закона о противодействии коррупции, условий трудовых и коммерческих договоров, локальных нормативных документов Компании;

- предоставление стабильной и достойной заработной платы;

- обеспечение необходимыми средствами и условиями труда;

- организация системы управления охраной труда и пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Компании;

- развитие и совершенствование системы обучения, мотивации, оценки потенциала сотрудников;

- поддержка инициативности и стремления сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;

- создание и сохранение в Компании атмосферы сотрудничества, взаимопонимания, уважения и стабильности;

- соблюдение конфиденциальности и обеспечение защиты персональных данных сотрудников, уважение их личной свободы, личного времени и прав человека, недопущение какого-либо вмешательства в частную жизнь сотрудников.

Ответственность сотрудника:

- соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе трудового законодательства и закона о противодействии коррупции, а также корпоративной политики, регламентов, правил, инструкций и иных локальных нормативных актов Компании;

- уважительное отношение к каждому работнику независимо от расовой, национальной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических и религиозных предпочтений и опыта работы;

- постоянное стремление к улучшению качества результатов своего труда, росту его производительности и эффективности, создание и сохранение доброжелательного социально-психологического климата в коллективе;

- личная ответственность за результаты своей и совместной деятельности и при необходимости оказание помощи членам своей команды;

- стремление постоянно повышать свой профессиональный уровень знаний, обучаться новым умениям и навыкам, приобретать необходимые новые знания;
- поиск новых возможностей в работе, обмен опытом с коллегами, внедрение современных методов и технологий работы;
- стремление к укреплению репутации Компании, отказ от сомнительных сделок, участие в которых может нанести материальный либо репутационный ущерб.

Лояльность сотрудников Компании

Сотрудники гордятся принадлежностью к Компании и заботятся о ее репутации. Поэтому как внутри, так и вне Компании сотрудники корректно отзываюся о ее деятельности (речь идет как об устных, так и о письменных отзывах, включая публикации в СМИ и сети Интернет). Сотрудники всегда отдают себе отчет, что прямо или косвенно они являются представителями Компании, и от их действий и поведения во многом зависит деловая репутация Компании, и ущерб, нанесенный ей, может иметь материальное выражение.

В случае если сотрудник допускает нелицеприятные отзывы и/или распространение порочащих сведений о Компании, ее деятельности или других сотрудниках, то в зависимости от характера данных сведений он может быть привлечен к ответственности в соответствии с нормами гражданского/административного/уголовного законодательства, а также он может быть лишен полностью или частично бонусов, компенсаций и иных поощрений.

1.1 Правила делового поведения

Компания стремится обеспечить безопасные и комфортные условия труда для своих сотрудников, однако сохранение и поддержание здоровой рабочей обстановки зависит и от соблюдения сотрудниками правил трудового поведения.

Дисциплина труда — обязательное для всех сотрудников подчинение требованиям, установленным правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, в Компании могут применяться дисциплинарные взыскания.

Все сотрудники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами Компании.

Компания призывает своих сотрудников с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики и поддерживать дружелюбную атмосферу в коллективе, а также не использовать нецензурную лексику в общении с другими сотрудниками, контрагентами и клиентами Компании.

В Компании приветствуется:

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

- инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность;

- рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать свое рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, пользование сетью Интернет в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;

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

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

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

- открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Компании всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, дает ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области;

- конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудник умеет слушать и слышать; кратко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию;

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

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

- деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с социальными и деловыми стандартами, а также с утвержденным в Компании корпоративным стандартом формы одежды.

Деловая форма одежды включает в себя одежду официального стиля, обязательного для сотрудников в дни официальных встреч, переговоров, деловых визитов, и демократичного стиля, допускаемого для сотрудников в повседневной рабочей обстановке.

За несоблюдение правил корпоративной формы одежды сотрудниками Компании несут ответственность не только сотрудники, нарушающие данные правила, но и Руководители соответствующих структурных подразделений.

В Компании не принято:

- опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании;

- отодвигать сроки работ и выполнения обязательств как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям;

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

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

- курить никотинсодержащие и безникотиновые вещества в рабочее время, в том числе при нахождении сотрудника в командировке.

В Компании запрещается:

- сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв работ и обязательств перед организациями и физическими лицами;

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

- деловое общение с конкурентами. В Компании запрещается деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством;

- обсуждать заработную плату и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем;

- использовать междугородную или международную связь в личных целях;

- использование внутренней почты не по назначению. Категорически запрещается рассылка по внутренней почте информации, не относящейся к бизнес-деятельности Компании;

- злоупотребление алкоголем, наркотиками;

- допускать дискриминацию других работников по основаниям расовой, национальной и религиозной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений. Домогательства любого характера, в том числе сексуального, недопустимы;

- вести себя в отношении других работников агрессивно или оскорбительно;

- использовать свои служебные полномочия и возможности для извлечения собственной выгоды;

- использовать свое служебное время, служебное время сотрудников и доверенное имущество Компании в личных целях.

1.2 Правила проведения телефонных переговоров

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом.

В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно. Телефонный этикет, принятый в Компании, требует поднимать трубку не позже третьего звонка, так как для первого впечатления о Компании крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго приходится добиваться ответа;

- при ответе на звонок принято сразу здороваться и представляться;

- приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо помочь найти его или принять для него сообщение;

- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить;

- звоня деловым партнерам или коллегам, также принято здороваться, называть себя и свою Компанию и кратко формулировать суть проблемы, которую хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров. В начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, удобно ли общаться. Выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени;

- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;

- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;

- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;

- передавая значительный объем информации, в Компании принято пользоваться электронной почтой.

Телефонный этикет в Компании требует абсолютного внимания к собеседнику. Сотрудникам не рекомендуется разговаривать с людьми в офисе, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи параллельно телефонным переговорам.

Важно обращать внимание на содержание отправляемых сообщений, придерживаться профессионального корпоративного стиля, излагать информацию, по возможности, кратко, ясно и недвусмысленно. Помните, что неосторожные формулировки в электронных письмах могут потенциально нести в себе существенные репутационные, финансовые и юридические риски для нашей Компании.

1.3 Конфликт интересов

Компания рассматривает своих работников как главную и самостоятельную ценность, поскольку реализация творческих способностей персонала – непреложное условие эффективной деятельности Компании. При этом она признает и уважает многообразие и важность внеслужебных целей и интересов своих работников. Вместе с тем Компания не может быть безразлична к ситуации, когда в результате личных, семейных и других обстоятельств работник Компании утрачивает (или может утратить) лояльность и объективность по отношению к Компании или к исполнению своих непосредственных должностных обязанностей.

Образующийся в таком случае конфликт личных интересов с интересами Компании негативно скажется на эффективности работы, вследствие чего Компания считает себя вправе предотвращать влияние такого рода конфликтов. Лучшая политика предупреждения конфликта интересов – не участвовать прямо или косвенно в деловых связях с клиентами, поставщиками или конкурентами иначе как в процессе ведения дел от имени Компании. Романтические или любовные отношения на рабочем месте могут создавать видимость фаворитизма. Это может нанести вред моральному духу и отношениям доверия в Компании. В случае развития подобных отношений, обе стороны обязаны немедленно уведомить своего руководителя с целью обсуждения возможных выходов из ситуации. Скрытие подобных отношений станет причиной дисциплинарных взысканий. Так же необходимо проинформировать непосредственного руководителя в следующих случаях:

- родства (близкого или дальнего) с другим сотрудником Компании;
- совместное с другим сотрудником участие в коммерческом предприятии.

1.4 Подарки и иная выгода

Дарение и получение подарков является обычной деловой практикой. Однако подарки и участие в развлекательных мероприятиях не должны никаким образом компрометировать или казаться компрометирующими способность сотрудника принимать непредвзятые и справедливые деловые решения. Другими словами, подарки и участие в развлекательных мероприятиях никогда не должны предоставляться в обмен на информацию, благоприятное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены.

Под подарком для целей настоящего Кодекса понимается безвозмездная передача третьим лицам или получение любого имущества от третьих лиц, включая денежные средства, осуществление работ, оказание услуг, а также безвозмездное предоставление права получить

имущество, работы, услуги. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Кодекса считаются подарками Работнику.

Сотрудникам Компании не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Компании;
- стоимостью свыше 3 000 рублей;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

Представляя Компанию, сотрудники должны:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступить в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов Работника с интересами Компании;

- соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Партнерами требования законодательства Российской Федерации и нормативных документов Компании, определяющих основания и порядок дарения подарков;

- своевременно сообщать своему непосредственному Руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги.

1.5 Защита и сохранение активов Компании

Активы и иные ресурсы (далее – активы) Компании – это основа ее процветания и долгосрочного развития. К активам Компании относятся имущество, конфиденциальная и служебная информация, интеллектуальная собственность, денежные средства, а также оборудование, выданное работникам в пользование. Все активы могут быть использованы только в рабочих целях в интересах Компании.

Сохранение активов, их эффективное и рациональное использование, а также четкое и прозрачное отражение активов и производственной деятельности в документации и отчетности являются важными составляющими политики Компании по выполнению обязательств перед акционерами и другими заинтересованными сторонами.

Должностные лица и работники Компании обязаны защищать вверенные им активы от утраты, кражи, нецелевого, незаконного или неэффективного использования.

Компания ожидает от сотрудников:

- эффективного использования оборудования и ее ресурсов;
- бережного обращения с ее имуществом и техникой;
- использования надлежащим образом и защиты коммерческой и технической информации, представляющей ее интеллектуальную собственность;
- следования инструкциям, изложенным во внутренних документах, которые помогают правильно обращаться с ее оборудованием или ресурсами.

1.6 Защита конфиденциальной информации

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

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

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

1.7 Правила поведения в социальных сетях

Компания приветствует участие сотрудников в социальных сетях и других интернет-ресурсах для продвижения бренда Компании. Свою работу или общение вне работы (если указана должность и (или) Компания в аккаунте) в социальных сетях сотрудники Компании обязаны осуществлять в соответствии с настоящими правилами, требованиями и правилами работы в Компании, а также с соблюдением норм действующего законодательства:

- сотрудник Компании не раскрывает конфиденциальную информацию;
- сотрудник не публикует внутренние обсуждения на рабочие темы;
- сотрудник воздерживается от публичной критики коллег, клиентов Компании, партнеров, конкурентов, руководства Компании, оборудования, с которым работает и проектов;
- сотрудник помнит о безопасности своих аккаунтов в сети Интернет, принимает все возможные меры против взлома (в частности, использует надежные пароли);
- сотрудник понимает, что обозначение его местопребывания или местопребывания его коллег может представлять опасность для еще не подписанной сделки;
- сотрудник согласовывает публикацию фотографий с корпоративных мероприятий с коллегами, отмеченными на них;
- сотрудник не использует в постах ненормативную лексику, оскорбления, не унижает личное достоинство;
- сотрудник соблюдает права интеллектуальной собственности, не лжет, не нарушает законодательство и не наносит финансовый ущерб третьим лицам;

- если у сотрудника есть аккаунт в социальных сетях, приветствуются добавление страницы Компании, ретвиты, перепосты новостей для своих подписчиков, лайки, комментарии ответственных бренд-менеджеров, если пост содержит информацию об услуге;

- сотрудник придерживается принципов адекватности и здравого смысла во всех своих активностях онлайн.

2. Компания и контрагенты

Деловая репутация, авторитет, дальнейшее успешное и устойчивое развитие Компании зависят от каждого из нас. Об этом всегда следует помнить при общении с коллегами, деловыми партнерами, а также при размещении информации в сети Интернет, при работе с конфиденциальной информацией и имуществом Компании.

Сотрудники обязаны прилагать разумные усилия и принимать меры, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего реализуются мероприятия, в соответствии с которыми Компания:

- проводит изучение контрагентов на предмет их благонадежности и готовности соблюдать этические принципы и требования Компании, наличия у них антикоррупционных процедур и/или политик, а также их намерений оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции;

- осуществляет мониторинг сделок с контрагентами на предмет соблюдения этических принципов и требований Компании;

- прилагает разумно возможные усилия для включения в заключаемые Компанией договоры условий, направленных на предотвращение взяточничества, коррупции и легализации доходов, полученных незаконным путем.

2.1 Добросовестный маркетинг

Мы стремимся использовать добросовестные и этичные способы продвижения наших услуг. Компания следит за тем, чтобы информация об услугах Компании была полной и достоверной, не искажала истинные характеристики, доводилась доступным способом и была понятной контрагенту.

Компания взаимодействует с деловыми партнерами на основе долгосрочного сотрудничества, взаимной выгоды, уважения, доверия, честности и справедливости. Компания ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью.

Компания добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них.

Возникающие в процессе деятельности споры Компания всегда разрешает правовым путем, ведя переговоры и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

Компания строит отношения с конкурентами на принципах взаимного уважения, всегда приветствует и поддерживает взаимовыгодное сотрудничество. В деятельности Компании недопустимы любые проявления недобросовестной конкуренции или злоупотребления доминирующим положением.

Сотрудники Компании обязаны избегать резких заявлений в адрес конкурентов и не имеют права необоснованно критиковать их услуги.

По поводу затруднительных ситуаций в отношениях с конкурентами сотрудники должны консультироваться со своими непосредственными руководителями.

2.2 Защита персональных данных

Сотрудники, работающие с персональными данными, должны знать и соблюдать следующие принципы работы с персональными данными:

- обработка персональных данных должна осуществляться в строго определенных целях выполнения работником своих должностных обязанностей;

- основаниями для обработки персональных данных в работе Компании являются заключенный с контрагентом договор, а также трудовой договор с работником;

- передача персональных данных третьим лицам должна осуществляться исключительно на законных основаниях с обязательным обеспечением конфиденциальности таких данных и защиты их от несанкционированного доступа путем применения средств защиты информации;

- обработка специальных категорий персональных данных в Компании не допускается, за исключением некоторых случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Компания стремится обеспечить уверенность в надежности Компании и гарантировать конфиденциальность персональных данных.

3. Компания и законы

3.1 Антикоррупционное законодательство

Компания придерживается принципов соблюдения антикоррупционного законодательства во всех видах деловых отношений и ожидает, что ее деловые партнеры будут следовать этим же принципам.

Согласно нормам антикоррупционного законодательства, применимого к Компании, сотрудникам и лицам, действующим от имени или в интересах Компании, запрещается напрямую или через посредника осуществлять, предлагать, обещать или одобрять платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также предоставлять любую финансовую или иную выгоду или преимущество любым лицам, с тем чтобы в соответствии с занимаемым ими служебным положением оказать влияние на их действия (обеспечить бездействие) или побудить или вознаградить выполнение возложенных на них должностных или иных предусмотренных законом обязанностей ненадлежащим образом.

Кроме того, всем сотрудникам Компании запрещено напрямую или через посредника требовать, давать согласие на получение или получать любую финансовую или иную выгоду или преимущество, в том числе платежи в виде денежных средств или любых ценностей.

3.2 Конкуренция и антимонопольное законодательство

Компания соблюдает антимонопольное законодательство и придерживается принципов добросовестной конкуренции во всех видах деловых отношений и независимо от региона присутствия.

Компания принимает решения по вопросам ведения своей деятельности, в том числе по вопросам ценообразования, самостоятельно и независимо от действий других компаний. Мы не используем свое положение на рынке для недопущения, ограничения конкуренции или нарушения чьих-либо законных интересов и всегда стремимся к справедливому и равному отношению ко всем своим клиентам и контрагентам, в том числе потенциальным, во всех аспектах своего бизнеса.

Мы не используем методы недобросовестной конкуренции, уважительно относимся к конкурентам на любых рынках и стремимся к честному и законному соперничеству.

Нарушение положений антимонопольного законодательства может повлечь за собой штрафы и другие гражданские, административные и уголовные последствия. Если у сотрудника Компании возникают вопросы в связи с каким-либо решением или действием, в том числе действием другого сотрудника либо партнера Компании, которое может привести к нарушению антимонопольного законодательства, или если у сотрудника нет уверенности в законности какого-либо действия или решения, ему следует обратиться — до принятия соответствующего решения (выполнения действия) — к непосредственному руководителю.

Компания строит отношения с конкурентами на принципах обоюдного уважения, воздерживается от недобросовестной конкуренции, неэтичных методов получения конкурентных

преимуществ и злоупотребления положением, стараясь урегулировать возможные разногласия путем добросовестных переговоров и компромиссных решений.

Сотрудники обязаны избегать заявлений, порочащих деловую репутацию конкурентов и не должны необоснованно критиковать их действия, продукцию и услуги.

4. Безопасность и охрана труда

Жизнь и здоровье сотрудников имеют для Компании приоритетное значение. Компания прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

При этом сохранение жизни и здоровья являются собственным осознанным выбором каждого человека, основанным на личной ответственности каждого сотрудника, осмотрительности, осторожности и соблюдении правил техники безопасности.

Сотрудники Компании несут ответственность за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности как на рабочих местах, так и при выезде на объекты.

Ответственность сотрудника:

- осознавать личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих;
- знать о возможных рисках, сопровождающих их деятельность и влияющих на безопасность их жизни и здоровья, а также жизни и здоровья окружающих;
- поддерживать корпоративную культуру безопасности труда;
- побуждать к безопасному поведению своих коллег;
- знать и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности Компании и ее деловых партнеров, применимые к его деятельности, и понимать возможные негативные последствия несоблюдения установленных организационно-технических процедур.

5. Соблюдение норм Кодекса и ответственность за его нарушение

С настоящим Кодексом должны быть письменно под роспись ознакомлены все сотрудники Компании путем внесения записи в журнал ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами. Ответственным за ознакомление сотрудников с текстом настоящего Кодекса является Руководитель Компании либо лицо, ответственное за кадровое делопроизводство.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение этических норм. Строгое соблюдение данного Кодекса обязательно для всех сотрудников, независимо от положения и занимаемой должности в Компании.

Если у сотрудника есть вопросы по применению норм и правил настоящего Кодекса или он не уверен в соответствии своих действий или решений нормам Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

Если сотрудник считает, что другой сотрудник, консультант или партнер нарушил или возможно нарушил положения Кодекса, ему следует сообщить об этом непосредственному руководителю или вышестоящему руководству.

Согласно правилам Компании, поведение, не соответствующее нормам законодательства или Кодекса, влечет за собой дисциплинарное взыскание, включая увольнение/расторжение трудового договора, по фактическим обстоятельствам каждой конкретной ситуации и в соответствии с законодательством.

Сотрудники, нарушившие законодательство или Кодекс, обязаны компенсировать Компании материальный ущерб, вызванный таким нарушением, в соответствии с трудовыми и иным законодательством и оплатить убытки, взыскиваемые в гражданском порядке, а также могут быть подвергнуты административной и уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством.

Компания ожидает, что все сотрудники будут трудиться честно и добросовестно — это является обязательным требованием работы в Компании.

Незнание Кодекса не освобождает сотрудника от соблюдения предписываемых требований.