

ecos

КОДЕКС ДЕЛОВОГО
ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ
ЭКОС Групп

ecosgroup.com



Оглавление

1.	Введение, область применения	2
2.	Корпоративные ценности ЭКОС Групп.....	3
2.1.	Потенциал сотрудников	3
2.2.	Лидерство	3
2.3.	Результативность	3
2.4.	Профессионализм.....	3
2.5.	Честность	3
3.	Этические принципы ЭКОС Групп.....	3
3.1.	Эффективность и прибыльность.....	3
3.2.	Соблюдение законов и норм.....	3
3.3.	Нравственность	4
3.4.	Партнёрство.....	4
4.	Взаимная ответственность компании и сотрудников	4
5.	Лояльность сотрудников компании	5
6.	Правила делового поведения в Компании	5
6.1.	Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании: .5	
6.2.	Принципы отношений между сотрудниками: что не принято в Компании:.....7	
6.3.	Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Компании:.....8	
6.4.	Этические нормы отношений между руководителем и подчинённым.9	
6.5.	Правила проведения деловых собраний и совещаний в Компании	9
6.6.	Правила проведения телефонных переговоров.....	10
7.	Выполнение и соблюдение законов.....	10
8.	Подарки и иная выгода	12
9.	Конфликт интересов	13
10.	Защита и сохранение активов компании	14
11.	Защита конфиденциальной информации	15
12.	Противодействие коррупции.....	15
13.	Отношения с конкурентами и контрагентами	16
14.	Соблюдение норм кодекса и ответственность за его нарушение	16

1. Введение, область применения

ЭКОС Групп – группа специализированных предприятий, объединенных управляющей компанией ООО «ЭКОС ИНВЕСТ» и работающих под общим брендом в области очистки и повторного использования коммунальных и промышленных сточных вод.

Кодекс делового поведения (далее по тексту – «Кодекс») представляет собой свод базовых правил, принципов и ценностей, которыми мы (далее по тексту – «Компания», «ЭКОС Групп») руководствуемся и которым следуем в нашем бизнесе, стандартов делового и социального поведения, высоких этических норм внутри- и внешнекорпоративных взаимоотношений, а также нашей социальной ответственности перед сотрудниками, акционерами, деловыми партнерами, государством и обществом.

Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Компании и ее работников базовым этическим ценностям, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Компании, ее конкурентоспособность и эффективность.

Кодекс разработан на основе общепринятых норм корпоративной этики и делового поведения, международных законов и документов, определяющих лучшую практику корпоративного управления.

Персонал и руководители всех звеньев Компании не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам ЭКОС Групп.

Поступая на работу в Компанию, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

Кодекс распространяется на все дочерние компании и на все компании, входящие в ЭКОС Групп, только в том случае, если такие компании принимают соответствующее корпоративное решение, присоединяясь к настоящему Кодексу.

Настоящий Кодекс содержит основные принципы делового поведения и этики Компании. Его следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, и разработанный для предотвращения злоупотреблений и содействия честному и этичному ведению бизнеса. Положения Кодекса применяются и действуют в отношении руководящего состава и остальных сотрудников Компании. Все Сотрудники должны придерживаться изложенных в нем принципов и процедур. Кодекс не предназначен быть исчерпывающим сводом правил и не может предусмотреть рекомендации для каждой ситуации, с которой можно столкнуться в ходе ведения бизнеса.

2. Корпоративные ценности ЭКОС Групп

2.1. Потенциал сотрудников

Сотрудники – основное конкурентное преимущество Компании. Мы намерены создавать все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Компании важны:

- профессиональное и личностное развитие сотрудников;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- инициативность сотрудников;
- создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах.

2.2. Лидерство

Мы стремимся быть лидерами во всех сферах своей бизнес деятельности. Мы уверены, что безвыходных ситуаций не бывает. Найти пути их решения — вот наша основная задача.

Нам присущ «бойцовский дух»: мы уверены в своих силах и сможем решить любую задачу быстрее, лучше наших конкурентов; мы не останавливаемся на полпути, ссылаясь на трудности, мы достигаем намеченной цели.

2.3. Результативность

Мы стремимся к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, высокой производительности труда во всех сферах деятельности Компании, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов. Мы умеем мобилизоваться и выполнить задачу в кратчайшие сроки.

2.4. Профессионализм

Профессионализм — это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Компании строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях.

2.5. Честность

Мы ценим доверие и рассчитываем на честность каждого. Честность – дороже выгоды.

Это те принципы, на которых мы строим взаимоотношения. Мы не даём пустых обещаний и всегда чётко выполняем свои обязательства. Мы даём гарантию лишь того, что в состоянии выполнить. Поэтому мы ожидаем соблюдения этих принципов от каждого клиента, делового партнера, и в первую очередь, от каждого сотрудника Компании.

3. Этические принципы ЭКОС Групп

3.1. Эффективность и прибыльность

Компания осознает свою ответственность перед акционерами и партнерами, поэтому прибыльность и эффективность деятельности, достижение результатов, как ожидаемых, так и превосходящих ожидания, являются для нее неоспоримой ценностью.

3.2. Соблюдение законов и норм

Компания неукоснительно соблюдает требования применимого законодательства, отраслевых и корпоративных правил, стандартов, процедур.

3.3. Нравственность

В своей разноплановой деятельности Компания не просто формально следует законам и намеченным целям. Для Компании важно и то, как и во имя чего она работает. Следуя своему предназначению, ЭКОС Групп осуществляет свою деятельность на основе честности и справедливости, уважительности и порядочности. Компания признаёт только честный способ ведения рыночной конкуренции.

3.4. Партнёрство

Компания формирует, поддерживает и высоко ценит сложившиеся отношения с деловыми партнерами, общественными организациями и клиентами. Достижение высокоэффективных результатов невозможно без долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества, без заинтересованности в устойчивом развитии бизнеса наших партнеров, без взаимного уважения и ответственности за выполнение принятых обязательств.

4. Взаимная ответственность компании и сотрудников

Сотрудники Компании являются ее ценным ресурсом. Компания стремится создать в коллективах такую обстановку, которая способствует раскрытию лучших профессиональных и человеческих качеств работников.

В Компании исключена дискриминация работников по признакам пола, возраста, расы или национальности, религии, политических убеждений и т.п.

Взаимная ответственность означает, что как Компания, так и ее сотрудники разделяют общие базовые убеждения, осознанно и добросовестно выполняют свои обязанности по отношению друг к другу.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПАНИИ:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства;
- обеспечивать должный уровень охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Компании;
- предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках программ, реализуемых Компанией;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать работникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации, оценки потенциала работников;
- поддерживать инициативность и стремление сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- поддерживать в Компании атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности. Взаимодействие в Компании строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

СОТРУДНИКИ ОБЯЗАНЫ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

С уважением относиться к каждому работнику независимо от расовой, национальной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений и опыта работы.

Стремиться к совершенствованию качества результатов своего труда, росту его производительности и эффективности, создавать и поддерживать доброжелательный психологический климат в своем коллективе.

Работать в единой команде для достижения поставленной цели. При этом нести личную ответственность за результаты своей и совместной деятельности и при необходимости помогать членам своей команды.

Постоянно искать новые возможности в своей деятельности, обмениваться опытом с работниками Компании, распространять передовые методы и технологии работы.

СОТРУДНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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.

Содействовать продвижению по службе работников Компании на основании семейных, дружеских или иных отношений.

Использовать свои служебные полномочия и возможности для извлечения собственной выгоды или выгоды связанных с Вами лиц.

Использовать свое служебное время, служебное время работников и доверенное Вам имущество Компании в личных целях.

5. Лояльность сотрудников компании

Сотрудники гордятся принадлежностью к Компании и заботятся о ее репутации. Поэтому как внутри, так и вне Компании сотрудники корректно отзываются 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.

6. Правила делового поведения в Компании

6.1. Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании:

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

- Инициативность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

- Рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные

потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet 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, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё 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, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Компании контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом.

- Конструктивное общение, направленное на результат. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудник умеет слушать и слышать; коротко 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 команде ЭКОС Групп должны работать развитые, сильные, интеллектуальные люди.

- Деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с социальными и деловыми стандартами, а также с утверждённым 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.

- Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Компании. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Компании вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

- Культура поведения вне работы. Компания приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы - в семье и общественных местах. Сотрудник должен осознавать свою сопричастность к большой, успешной, сильной и конкурентоспособной Компании. Как правило, не только на работе, но и за её пределами, сотрудник ЭКОС Групп бодр, подтянут, целеустремлен, доброжелателен и учтив.

- Взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

6.2. Принципы отношений между сотрудниками: что не принято в Компании:

- Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Компании не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.

- Общаться в резком тоне. В Компании не принято употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, клиентами, партнерами.

- Панибратство. Бизнес — это умение общаться, прежде всего, по-деловому. В Компании не принято общаться с человеком на «Ты», если он - по каким-то причинам не может ответить таким же обращением. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения.

- Опаздывать и уходить раньше времени. Время - важный ресурс бизнеса. 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. В Компании не принято 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).

- Оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. В Компании не принято, чтобы в рабочее время в кабинете отсутствовали все сотрудники.

- Не представляться, не называть название Компании при телефонном разговоре. В Компании не принято не представляться при входящих и исходящих телефонных звонках.

- Как правило, при входящем и исходящем телефонном звонке сотрудники первыми говорят название Компании или её отдела, а также свое имя.

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

- Деловое общение вне кабинетов. В Компании не рекомендуется осуществлять деловое общение (переговоры, встречи с клиентами и партнерами, совещания, обсуждение бизнес-решений, утверждение документов и пр.) вне рабочих кабинетов или

переговорных комнат - например, в коридорах, подсобных помещениях, если это не вызвано острой производственной необходимостью.

6.3. Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Компании:

- Срывать заказы и некорректно вести себя. В Компании запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв заказов и обязательств перед организациями и физическими лицами.

В Компании запрещено 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.

- Принимать подарки и вознаграждения. В Компании запрещается принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без согласования с руководством Компании.

Сотрудникам запрещается принимать денежные вознаграждения в любой форме от клиентов, партнеров.

- Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Компании запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей, в присутствии их подчиненных, представителей других организаций.

- Обсуждать заработную плату и компенсации. В Компании не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.

- Играть в компьютерные игры. С целью рационального использования рабочего времени в Компании запрещается играть в компьютерные игры, пользоваться Internet в личных целях.

- 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.

- Курение, злоупотребление алкоголем, наркотиками.

В ЭКОС Групп запрещается сотрудникам и другим лицам:

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территории Компании;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения при выполнении рабочих заданий.

Курение на территории Компании разрешено только в строго отведённых местах и исключительно в определённое на то время.

- Проявление нелояльности к Компании. Пренебрежение интересами Компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своей Компании, любые формы обмана – расцениваются как проявление нелояльности.

6.4. Этические нормы отношений между руководителем и подчинённым.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчинёнными необходимо для ежедневной эффективной работы Компании и для её будущего развития.

Руководителям структурных подразделений Компании рекомендуется показывать подчинённым пример хорошего владения нормами и правилами делового этикета:

- во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководитель не должен покровительствовать кому-либо из сотрудников, делать поблажки, проявлять откровенные симпатии. Его отношение в рабочее время должно быть ровным, одинаковым ко всем. Критерием могут быть только результаты работы.

- руководитель не должен критиковать подчинённых в присутствии других сотрудников, это следует делать конфиденциально.

- руководитель должен уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки, а также лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

- входя в помещение, где работают подчиненные, руководитель приветствует их первым. При встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым рекомендуется подчинённому.

- когда сотрудник заходит в кабинет к Руководителю, то Руководитель не встает, отвечая на приветствие, даже если к нему заходит женщина; другое дело - предложить ей сесть, проявить учтивость.

- сотруднику запрещено отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение Руководителя. Это возможно только при личной встрече.

- в Компании сотрудникам не принято демонстрировать приятельские отношения со своими Руководителями.

6.5. Правила проведения деловых собраний и совещаний в Компании

При проведении собраний и совещаний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью.

В Компании приняты следующие правила и нормы:

1. Приходить на собрания и совещания, далее - деловые мероприятия, вовремя.

2. Заранее готовиться к предстоящим деловым мероприятиям.

3. Перед началом делового мероприятия ставить на виброзвонок мобильный телефон, либо отключать его звук.

4. В случае необходимости покинуть деловое мероприятие, спросить разрешение у ведущего, если это не оговаривалось заранее, негромко извиниться и покинуть помещение.

5. При входе в помещение, где проходит деловое собрание (совещание) необходимо негромко извиниться и войти.

6. Заранее выяснять регламент выступлений и не превышать своё выступление за счёт сокращения времени следующих сотрудников.

7. Ведущему деловых мероприятий перед выступлением каждого оратора необходимо представить его аудитории, называя имя выступающего, его должность, основание для выступления и тему.

8. При выступлении на деловых собраниях и совещаниях в Компании принято обращаться на «Вы», по полному имени или имени и отчеству.

9. Сотрудникам, принимающим участие в деловых мероприятиях, рекомендуется придерживаться правил делового этикета:

- с уважением относиться ко всем выступающим без исключения;

- выслушивать выступающего, дав ему полностью высказаться;

- по ходу делового мероприятия стараться чаще называть коллег по имени;
- в процессе обсуждения того или иного вопроса быть сдержанными и тактичными;
- при обсуждении проблем применять систему чёткой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения;
- критиковать проблему, а не сотрудника;
- критика и замечания должны следовать только после похвалы, быть деловыми, корректными и конструктивными.

6.6. Правила проведения телефонных переговоров

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнёрами 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, представляться и произносить название Компании.
- 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 партнёрам 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.

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.

- 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.

7. Выполнение и соблюдение законов

Каждый сотрудник обязан соблюдать все действующие законы, правила и инструкции, а также политики и регламенты Компании. Сотрудник не должен участвовать в каких-либо действиях или способствовать другим лицам в участии в каких-либо действиях, нарушающих любые применимые к Компании законы, правила и инструкции, а также все политики и регламенты Компании.

К ним относятся, без ограничений, законы о даче и получении взяток и коммерческого подкупа, об авторском праве, торговых знаках и коммерческой тайне, защите информации, конфиденциальности личных данных, сделках с использованием

инсайдерской информации, незаконных взносах в пользу политических партий или компаний, антимонопольном регулировании, противодействии коррупции, даче или получении денежных вознаграждений, вредном воздействии на окружающую среду, дискриминации при найме на работу или домогательствах, условиях труда и технике безопасности, неправильной или искажённой финансовой информации и ненадлежащем использовании корпоративного имущества.

Легализация незаконно полученных доходов

Наша Компания призвана соблюдать все действующие законы, препятствующие легализации незаконно полученных доходов. Эти законы запрещают любые операции в отношении денежных фондов или прочей собственности, полученных незаконным путем. Если у Вас есть вопросы в отношении законов или информация, свидетельствующая о том, что кто-то из сотрудников замешан в подобной деятельности, Вам немедленно следует обратиться к своему непосредственному руководителю.

Антикоррупционное законодательство

Важнейшим правилом Компании является запрет всем сотрудникам делать, обещать или получать неправомерные выплаты в денежной, имущественной или любой другой форме. Правила Компании также запрещают сотрудникам предлагать, получать или санкционировать предложение ценных подарков государственным или частным клиентам, деловым партнерам, их представителям или аффилированным сторонам с целью добиться ненадлежащих коммерческих преимуществ.

Помимо понимания и соблюдения настоящего Кодекса, сотрудники обязаны соблюдать иные международные акты о противодействии коррупции.

СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ ОБЯЗАНЫ:

Уведомлять своих непосредственных руководителей обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- предложению или даче взятки (финансовой и иной выгоды);
- требованию, согласию на получение или получению взятки (финансовой и иной выгоды);
- подкупу государственных служащих.

СОТРУДНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- . Предлагать или давать взятки (финансовую и иную выгоду).
- . Требовать, соглашаться на получение или получать взятки (финансовую и иную выгоду).
- . Осуществлять действия, которые могут рассматриваться как подкуп государственных служащих.
- . Привлекать третьих лиц с целью обойти антикоррупционные требования настоящего Кодекса.

В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ КОМПАНИЯ:

1. Ведет дела только с надежными деловыми партнерами (клиентами, поставщиками, подрядчиками, консультантами), которые занимаются законной деятельностью и не связаны с коррупцией, для чего предпринимает все возможные в рамках законодательства усилия в части предупреждения их об этом, а также в части изучения их бизнеса.
2. Предпринимает все возможные усилия для предотвращения взяточничества от имени Компании путем разработки и внедрения системы адекватных процедур.
3. Компания на основе принципа взаимности сотрудничает в области противодействия коррупции с уполномоченными органами, партнерами и клиентами.

Все указанные принципы и запреты также распространяются на агентов, консультантов и других третьих лиц, работающих по поручению Компании. Ни Компания, ни кто-либо из сотрудников Компании не вправе обходить антикоррупционные требования настоящего Кодекса путем использования подобных агентов, консультантов или иных третьих лиц.

Если сотрудник считает, что другой сотрудник или деловой партнер нарушил или возможно нарушил антикоррупционные положения настоящего Кодекса, ему следует сообщить об этом своему руководителю.

8. 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.

На каждом сотруднике лежит ответственность за здравый подход к этим вопросам. Как правило, можно дарить подарки или приглашения на развлекательные мероприятия клиентам и поставщикам или получать таковые от них, если подарок или посещение развлекательного мероприятия не могут рассматриваться как стимул или награда за какое-либо конкретное деловое решение. Компания считает, что стоимость принимаемого сотрудником подарка не должна превышать 3000 руб. При этом все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены в отчетах о расходах. Приведенные ниже конкретные примеры ситуаций, когда принятие или вручение подарков может быть допустимо, могут оказаться полезными:

Обед и развлекательные мероприятия

Сотрудники могут время от времени принимать или делать приглашение на обед, ужин или иное развлекательное мероприятие, если: (i) стоимость обеда, ужина или развлекательного мероприятия находится в разумных пределах; (ii) цель встречи или посещения мероприятия является деловой; и (iii) расходы будут оплачены Компанией, как надлежащие деловые расходы, если они не оплачиваются другой стороной. К развлекательным мероприятиям разумной стоимости могут относиться обеды, ужины или посещение спортивных и культурных мероприятий, если они, обычно, предлагаются и другим клиентам или поставщикам.

Рекламные материалы и продукция

Можно время от времени принимать или передавать рекламные материалы и промо-продукцию незначительной стоимости.

Личные подарки

Можно принимать или делать подарки разумной стоимости в связи с общепринятыми случаями, такими как дни рождения, присуждение степени, повышение по службе, новая работа, свадьба, выход в отставку или национальный праздник. Кроме того, подарок допустим, если он сделан на основе семейных или личных отношений и не связан с бизнесом между этими лицами.

Любой сотрудник должен принять все меры, чтобы отказаться от подарка или вернуть подарок, который не соответствует вышеописанным нормам, в том числе, если его стоимость превышает 3000 руб. Если от подарка по каким-либо причинам не удалось

отказаться и/или неудобно отказаться, или его невозможно вернуть, то сотрудник обязан немедленно сообщить о получении подарка своему непосредственному руководителю.

9. 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, если в данных отношениях участвуют начальник и подчинённый. Это может нанести вред моральному духу и отношениям доверия в Компании. Поэтому Компания полностью запрещает руководителю заводить романтические или любовные отношения с работником, подотчетным данному руководителю, прямо или косвенно, даже если отношения являются добровольными или благоприятными. 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.

СОТРУДНИКИ ОБЯЗАНЫ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

1. Избегать любых действий, которые могут повлиять на Вашу способность принимать объективные деловые решения в интересах Компании: например, не следует получать подарки (кроме подарков незначительной ценности), услуги и другие выгоды от лиц, имеющих деловые отношения с Компанией или стремящихся к таким отношениям.
2. Прежде чем согласиться с выдвижением Вас кандидатом в органы управления любой организации, интересы которой могут противоречить интересам Компании, Вы должны обсудить этот вопрос с непосредственным руководителем и получить на это разрешение.
3. Если в Ваши обязанности входит необходимость информирования Компании или регулятора фондового рынка в соответствии с действующим законодательством, Уставом Компании, Вы должны честно и искренне сообщать определенные сведения о фактах купли-продажи ценных бумаг Компании, иные сведения для установления заинтересованности в совершении той или иной сделки.
4. Если Вам известно о существовании конфликта интересов между Вами и Компанией либо Вы не можете однозначно определить наличие такого конфликта, незамедлительно обратитесь к своему непосредственному руководителю.

5. Если Вам известно о конфликте интересов кого-либо из работников Компании, Вам следует напомнить коллеге о его обязанности заявить об этом, а в случае его уклонения от этого – сообщить своему непосредственному руководителю.
6. Если сотрудником были получены займы, услуги, подарки стоимостью свыше 3000 руб. от каких-либо физических или юридических лиц, имеющих деловые отношения с Компанией и от которых сотрудник по каким-либо причинам не смог отказаться, то он обязан немедленно сообщить об их получении своему непосредственному руководителю.
7. Если сотрудник считает, что другой сотрудник нарушил или возможно нарушил вышеуказанные положения Кодекса, ему следует сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

СОТРУДНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Иметь личную заинтересованность в деятельности деловых партнеров Компании, если такая заинтересованность противоречит интересам Компании.
2. Заниматься дополнительной неосновной работой или иной деятельностью во внеурочное время, если такая деятельность негативно влияет на исполнение должностных обязанностей в Компании.
3. Получать займы, услуги, подарки стоимостью свыше 3000 руб. от каких-либо физических или юридических лиц, имеющих деловые отношения с Компанией или стремящихся к таким отношениям (это не распространяется на организации, предлагающие подобные займы или услуги в ходе своей обычной деятельности).
4. Скрывать факт конфликта интересов и его причины
5. Осуществлять поездки, участвовать в различного рода мероприятиях (семинары, конференции и проч.) расходы по которым на транспорт или проживание оплачиваются физическими или юридическими лицами, имеющими деловые отношения с Компанией или стремящимися к таким отношениям, за исключением случаев, когда такие поездки согласованы руководителем материнской компании и связаны с обучением или получением опыта, необходимого для ведения бизнеса. Все командировочные расходы на такие поездки должна нести Компания в соответствии с рыночными ценами за исключением вышеуказанных поездок, согласованных руководителем материнской компании.

10. 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.

Если сотрудник считает, что другой сотрудник или деловой партнер нарушил или возможно нарушил вышеуказанные положения Кодекса, ему следует сообщить об этом руководителю.

11. 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, её клиентах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в рекламных, информационных и других изданиях ЭКОС Групп, предназначенных для массовой аудитории.

В свою очередь, Компания не может просить от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других Компаниях.

Компания настаивает на соблюдении следующих правил:

1. использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя;
2. соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы сотрудника в Компании (в случае если на этот счет между ним и Компанией нет других соглашений);
3. раскрытие информации для инвесторов и государственных органов должно производиться только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Компании.
4. необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам.

12. Противодействие коррупции

Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и

государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В Компании 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 о противодействии коррупции.

В Обществе неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано Общество) государственных органов.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя.

13. Отношения с конкурентами и контрагентами

Компания взаимодействует с деловыми партнерами (клиентами, поставщиками, подрядчиками, консультантами) 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 всегда учитывает требования законодательства стран, с которыми ведет деловые операции. 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.
- . Компания неукоснительно соблюдает антимонопольное законодательство стран, в которых ведет свою деятельность;
- . Сотрудники Компании обязаны избегать резких заявлений в адрес конкурентов и не имеют права необоснованно критиковать их продукцию и услуги;
- . По поводу затруднительных ситуаций в отношениях с конкурентами сотрудники должны консультироваться со своими непосредственными руководителями.

14. Соблюдение норм кодекса и ответственность за его нарушение

В своей профессиональной деятельности все сотрудники должны соблюдать нормы и правила, установленные Компанией.

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Общества.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

Нарушение норм Кодекса может привести к наложению административных санкций, снижению эффективности деятельности Компании и возникновению убытков, что прямо отразится на благополучии всех ее сотрудников.

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;

В случае если обратившийся по каким-либо причинам не может или не хочет называть свое имя для возможных контактов с ним, ему следует предоставить достаточную информацию для проведения действенного расследования по его сообщению. Компания ожидает, что любое заинтересованное лицо, не являющееся сотрудником Компании (например, поставщик продукции или услуг для Компании, инвестор и т. д.), также сообщит о ставших ему известными нарушениях со стороны сотрудника Компании.

Лицо, получившее обращение, обязано проверить его достоверность самостоятельно либо с привлечением соответствующих служб. Если выявленный факт связан с нарушением законодательства, то должностное лицо обязано передать информацию в соответствующие органы Компании. В случае достоверности сведений о совершении действий (или бездействия), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация об этом передается в правоохранительные органы. Если нарушение Кодекса не затрагивает вопросы законодательства, к сотруднику могут быть применены следующие меры: лишение премии или других поощрений, отказ в повышении в должности, общественное порицание.

При наличии правовых оснований может также рассматриваться вопрос о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности.

В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления, отсутствие какого бы то ни было преследования, а также материального поощрения в соответствии с внутренней политикой Компании. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, к нему могут быть применены соответствующие меры ответственности.