

# КОДЕКС

## корпоративной этики ООО «Эмпилс-цинк»

Дата ввода в действие 20.04.2021  
Приказ № 01/19-2 от 20.04.2021

## Содержание

Обращение Генерального директора.....	3
1 Введение.....	4
2 Миссия и стратегическое направление развития Компании.....	4
3 Стандарты делового поведения.....	5
4 Деловой этикет .....	7
5 Трудовая деятельность вне Компании.....	9
6 Использование ресурсов Компании.....	9
7 Конфликт интересов.....	9
8 Коммерческая тайна и охрана информации.....	10
9 Применение Кодекса.....	11
10 Заключительные положения.....	12

## Обращение Генерального директора

*Уважаемые коллеги и партнеры Компании ООО «Эмпилс-цинк»!*

*Перед Вами Кодекс корпоративной этики ООО «Эмпилс-цинк», в котором утверждены правила поведения и принципы ведения бизнеса, принятые в нашей компании.*

*Мы считаем, что этичность ведения бизнеса является фундаментом безупречной репутации нашей компании как работодателя и партнёра.*

*Кодекс предназначен для всех, кто работает в ООО «Эмпилс-цинк» и представляет его интересы в России и за рубежом. В его основе лежат наши миссия и ценности, высокий профессионализм, уважительное отношение к коллегам и партнерам, строгое соблюдение требований законодательства и внутренних политик Компании, неприемлемость коррупции и любых других незаконных действий.*

*Для меня, как и для каждого сотрудника, следование Кодексу – это неотъемлемое условие работы, от которого зависит доверие потребителей, репутация Компании, а значит, и ее успешное долгосрочное развитие. Вместе с тем мой долг и долг всех руководителей – подавать пример безупречного поведения и поддерживать в коллективе атмосферу открытого общения, в которой приверженность принципам этики является приоритетом в любой ситуации.*

*Если у Вас возникнет вопрос об этичности того или иного решения – обязательно обратитесь за помощью к своему руководителю или на специальные линии информирования.*

*Никогда не пренебрегайте правилами Кодекса и помните, что успех ООО «Эмпилс-цинк» зависит от каждого из нас. Только совместными усилиями мы сможем достичь поставленных целей, обеспечить стабильность и развитие компании.*

## **1 Введение**

Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) является внутренним документом, обязательным для соблюдения всеми сотрудниками Компании ООО «Эмпилс-цинк» (далее по тексту – Компания).

Кодекс устанавливает принципы и правила ведения дел, внешнего и внутреннего общения, а так же внешнего вида сотрудников, разработанные на основании общепринятых в цивилизованном мире морально-этических ценностей и стандартов.

Приведенные в Кодексе правила являются обязательными для исполнения в повседневной жизни Компании.

Предоставление работы в Компании и выполнение заявленных при приеме работодателем обязательств является свидетельством доверия к каждому принятому Сотруднику. Сотрудники в свою очередь на протяжении всего периода работы в Компании берут на себя ответственность за осуществление профессиональной деятельности таким образом, чтобы она служила на благо Компании.

### **Цели и задачи Кодекса**

Целью Кодекса является установление стандартов деятельности и поведения Сотрудников Компании, направленных на увеличение прибыли, сохранение репутации Компании и укрепление лидерских позиций на рынке.

Задачи кодекса:

➤ Принятие и осознание каждым Сотрудником Компании личной ответственности перед заинтересованными сторонами (коллегами, партнерами и акционерами Компании и т.д.) за качественное выполнение своих должностных обязанностей.

➤ Выстраивание и поддержание внутренних и внешних отношений на основе уважения и порядочности.

➤ Повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества.

## **2 Миссия и стратегическое направление развития Компании**

### **2.1 Миссия Компании**

Производство высококачественного продукта ОКСИДА ЦИНКА для различных сфер применения.

Мы постоянно совершенствуем нашу продукцию и отношения с потребителями. Лидерство – результат нашего развития и доверия потребителей!

### **2.2 Стратегическое направление развития Компании**

Лидерство на российском и мировом рынках оксида цинка, завоевание и поддержание у наших потребителей статуса безупречного поставщика высококачественной продукции и полное удовлетворение их потребностей.

Обеспечение безаварийной производственной деятельности, здоровых и безопасных условий труда всех лиц, участвующих в деятельности предприятия, а также минимизации воздействия на окружающую среду.

### **3 Стандарты делового поведения**

Всем Сотрудникам Компании, вне зависимости от уровня занимаемой должности, рекомендуется придерживаться следующих стандартов корпоративного поведения:

- следовать общепринятым этическим нормам и правилам поведения;
- действовать в интересах Компании, даже если они расходятся с личными интересами;
- отвечать за свои действия, не перекладывая ответственность на обстоятельства и/или других Сотрудников Компании;
- не наносить своими действиями или бездействием финансовый, имущественный, имиджевый или иной ущерб интересам Компании.

#### **3.1 Взаимоотношения внутри коллектива**

- В общении между Сотрудниками используется только уважительный стиль, т.к. для Компании в равной степени важен каждый Сотрудник вне зависимости от занимаемой должности.
- Развитый командный дух является яркой отличительной чертой нашего коллектива. Мы работаем в атмосфере взаимовыручки и поддержки.
- Мнение и профессиональные интересы каждого максимально учитываются при принятии решений. В нашей Компании совместно выработанное решение должно выполняться каждым.
- Каждому Сотруднику предоставлены равные возможности для качественного выполнения своих профессиональных обязанностей и гарантирована одинаково объективная оценка его работы со стороны руководства.
- Каждый Сотрудник использует свои знания, умения, внутренние и внешние профессиональные и личные связи только во благо Компании.

#### **3.2. Внешние взаимоотношения с заинтересованными сторонами**

Наши отношения с заинтересованными сторонами строятся на уважении и условиях взаимовыгодного сотрудничества и максимальном выполнении обязательств.

В случае невыполнения условий договора какой-либо из заинтересованных сторон, приоритет отдается переговорам перед судебными разбирательствами.

- В нашей Компании мы стремимся к установлению долгосрочных партнерских отношений с последующим улучшением условий сотрудничества.
- Каждый Сотрудник Компании ориентирован на честное и последовательное выполнение договорных обязательств перед Заказчиками или Исполнителями.
- Мы последовательны в принимаемых нами решениях и действиях и точно соблюдаем законодательство Российской Федерации, законодательство страны-партнера, внутренние нормативные документы Компании, нормы и правила деловой этики и Кодекс.
- Устанавливая отношения с новым поставщиком, мы проводим его проверку, чтобы убедиться в его соответствии критериям Компании.

### 3.3 Нормы поведения Сотрудников Компании

Стабильность результативности работы Компании зависит в равной степени от качественного исполнения каждым Сотрудником своих должностных обязанностей.

Каждый Сотрудник Компании:

- Понимает влияние результата его деятельности на результаты деятельности всей Компании в целом, на основании чего максимально ответственно относится к выполнению своей работы.
- Добросовестно, своевременно и качественно выполняет поставленные ему задачи, не снижает планку требований к себе и к качеству своей работы.
- Соблюдает культуру поведения и культуру речи во всех ситуациях (в т.ч. в крайне негативных).
- Является представителем Компании везде и всегда, поэтому обращает внимание на свой внешний вид и стиль поведения.
- Не позволяет себе критиковать Компанию в присутствии посторонних людей, а также во внутреннем общении с коллегами.

### 3.4 Общественность, СМИ

Достоверная и представленная должным образом информация о Компании в средствах массовой информации является залогом создания правильного имиджа Компании как делового партнера, работодателя и т.д.

Общение со средствами массовой информации допускается только уполномоченными представителями Компании – сотрудниками Службы Управления.

Если в частных взаимоотношениях с Сотрудниками представители СМИ обращаются за получением даже незначительной информации, то ее содержание и форма в обязательном порядке должна быть согласована с сотрудниками Службы Управления.

Сотрудники Компании не допускают распространение недостоверной информации, искажения фактов, использования сведений полученных в ходе выполнения своих служебных обязанностей не по назначению.

### 3.5. Подарки и иная выгода

Компания допускает получение или дарение подарков только по случаю общественных праздников, памятных дат, юбилеев, дней рождения. Стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностями деловых взаимоотношений.

В качестве подарка деловым партнерам Сотрудники Компании должны стремиться использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Компании.

Сотрудникам Компании запрещается:

- принимать любые вознаграждения в денежной форме от третьих лиц;
- принимать подарки в ходе проведения переговоров при заключении договоров;
- принимать подарки, которые могут быть интерпретированы как взятка или подкуп;
- принимать или дарить дорогостоящие подарки и участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях, без предварительного разрешения руководителя;

➤ работая с государственными и муниципальными органами и организациями, а также с их служащими и работниками, нарушать требования и запреты нормативных правовых актов, касающихся оснований и порядка дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения.

## 4 Деловой этикет

### 4.1. Внешний вид

Каждый Сотрудник на рабочем месте и вне его является лицом Компании. От поведения каждого Сотрудника на рабочем месте, стиля взаимодействия с деловыми партнерами и внешнего облика зависит репутация Компании, а в конечном итоге и результативность бизнеса.

Для поддержания общего имиджа Компании сотрудникам рекомендуется соблюдать ниже перечисленные нормы внешнего вида:

- Сотрудники основного и вспомогательного производства на рабочем месте должны быть одеты в соответствии с существующим законодательством в области промышленной безопасности, охраны труда и внутренними нормами Компании (специальная одежда и обувь);

- Офисные сотрудники должны носить чистую и ухоженную одежду и обувь и соблюдать следующие правила:

Для мужчин	Для женщин
<ul style="list-style-type: none"> <li>• костюмы, классические брюки или джинсы, рубашки;</li> <li>• в летнее время года допускается носить рубашки с коротким рукавом или поло с воротником;</li> <li>• в холодное время года допускается носить водолазки, жилеты, джемперы;</li> <li>• должны быть выбриты либо аккуратно подстриженные усы/борода.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• юбочные и брючные костюмы, джинсы в сочетании с блузками, жилетами, джемперами;</li> <li>• платье, сарафан спокойных классических тонов, должны прикрывать плечи и спину;</li> <li>• туфли, босоножки (не допускается обувь с незакрепленными задниками);</li> <li>• макияж не броский, сдержанный.</li> </ul>
<b>Для всех</b>	
<p>Неприемлемым считается излишек парфюмерии, броские массивные украшения, спортивная одежда, неопрятная прическа. Внешний вид сотрудника Компании не должен быть вызывающим или небрежным.</p>	

Установленные требования к внешнему виду и форме одежды, рекомендованы для соблюдения во все рабочие дни за исключением пятницы. В пятницу, а также при отъезде в командировку, допускается выход на работу в одежде свободного (спортивного) стиля при условии, что у Сотрудника не запланированы деловые встречи. Требования к отсутствию открытых плеч, спин и глубоких декольте остаются едиными для всех рабочих дней.

### 4.2 Письменная корреспонденция

**Фирменный стиль** — один из важнейших инструментов для формирования имиджа Компании.

Вся деловая документация Компании строится по единым принципам на основе фирменного стиля Компании, требования к которому указаны на сетевом ресурсе общего доступа (диск U). При составлении внешней и внутренней деловой документации используются ясные и точные высказывания, синтаксически и грамматически правильное простое изложение.

Общие рекомендации по оформлению делового письма, служебной записки и т.д.:

- напечатано на фирменном бланке Компании, шрифт – Courier New, размер шрифта – 11 или 12, не допускаются свободный стиль и ошибки;
- пронумеровано, при наличии двух и более страниц;
- тон общения вежливый, конкретный, краткий;
- стиль текста – официально-деловой стиль, текст лаконично, ясно и точно изложен.

#### **4.3 Общение по телефону**

Умение Сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом. В процессе телефонного общения Сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- Отвечать на звонок не позднее третьего звукового сигнала.
- Прежде чем начать набирать номер, следует точно определить цель разговора, составить план беседы. При формулировании вопросов или ответов необходимо исключить возможность неоднозначного их толкования. Необходимо заранее спрогнозировать контраргументы собеседника и свои ответы ему, а так же все необходимые документы.
- Перед началом разговора необходимо обязательно представиться (при внутренних звонках – фамилия, имя, подразделение; при внешних звонках – фамилия, имя, должность и название компании).
- В начале телефонного разговора необходимо узнать готов ли собеседник к разговору.
- В случае отсутствия нужного человека необходимо узнать, когда следует перезвонить или оставить свои координаты.
- Необходимо внимательно слушать собеседника и не отвлекаться на другие телефонные звонки и вопросы коллег.
- Важно с уважением относиться к времени собеседника.
- Когда приходит время заканчивать телефонный разговор и прощаться, необходимо подвести краткий итог разговора и следовать правилу: кто первый начал разговор, тот и должен его завершить.
- Если звонят вашему коллеге, которого в данный момент нет на месте, примите для него сообщение.

#### **4.4 Электронная почта**

Основные правила электронной переписки:

- Необходимо обязательно указывать тему письма;
- Важно - вежливо, кратко и ясно излагать суть вопроса/сообщения, разделять существенные и второстепенные детали. Одно письмо – одна тема;
- Необходимо отвечать на полученное письмо в течение получаса. Если Сотрудник в настоящий момент не располагает необходимой информацией, то в указанное время он должен направить письмо со сроками предоставления информации.
- При отсутствии на рабочем месте более трех часов, необходимо использовать возможности программного обеспечения и устанавливать «автоответ при отсутствии на рабочем месте» с указанием времени, когда Сотрудник сможет рассмотреть входящую электронную корреспонденцию.



- Целесообразно сохранять текст письма, на которое следует ответ, чтобы сохранить суть переписки.
- Обязательно использовать электронную подпись в корпоративном стиле.

## **5 Трудовая деятельность вне Компании**

Компанию признает право Сотрудников заниматься иной трудовой деятельностью вне Компании.

При наличии трудовой деятельности вне Компании Сотрудник должен:

- уведомить об этом непосредственного руководителя;
- осуществлять иную трудовую деятельность только во вне рабочее время;
- быть уверенным, что иная трудовая деятельность не влияет на выполнение им основных обязанностей, не наносит ущерб имиджу и интересам Компании;
- соблюдать правила конфиденциальности информации.

## **6 Использование ресурсов Компании**

Любые ресурсы Компании могут быть использованы только в рабочих целях.

Сотрудникам Компании необходимо:

- Использовать оборудование и ресурсы Компании только для качественного выполнения своего непосредственного функционала.
- Бережно обращаться с имуществом и техникой Компании.
- Использовать надлежащим образом и защищать коммерческую и техническую информацию.
- Следовать инструкциям, изложенным во внутренних документах, которые помогают правильно обращаться с оборудованием и ресурсами Компании.

Сотрудники Компании не должны:

- конкурировать с Компанией, ни самостоятельно, ни в сотрудничестве с третьими лицами;
- напрямую для себя или для третьих лиц извлекать какую-либо прибыль, которую можно получить с использованием ресурсов или информации Компании.

Использование ресурсов Компании не по прямому назначению может быть рассмотрено как кража и может привести к увольнению или уголовному преследованию Сотрудника.

## **7 Конфликт интересов**

Конфликт интересов может возникнуть в следующих случаях:

- Личный интерес Сотрудника противоречит Компании.
- Сотрудник Компании предпринимает действия или имеет интересы, которые препятствуют быть объективными, честными и эффективными в выполнении своих профессиональных обязанностей.
- Сотрудник или члены его семьи получают неправомерную личную выгоду из-за положения в Компании.

**Меры по предотвращению конфликта интересов в Компании**

Сотрудники не вправе совершать действия, влекущие за собой возникновение конфликта интересов или создающие угрозу возникновения такого конфликта.

Сотрудники Компании обязаны:

- Действовать только в интересах Компании.
- Исключать возможность возникновения конфликтов между собственными интересами и интересами Компании.
- Не использовать свое служебное положение в личных целях (для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Компанией продукции, работ или услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации и т.п.).
- Если у Сотрудника или его близких существует какая-либо имущественная или финансовая заинтересованность в деятельности конкурирующей компании, фирмы-поставщика или заказчика, необходимо сообщать об этом непосредственному руководителю.
- Предоставлять достоверную, полную и своевременную информацию для оперативного принятия соответствующих решений руководством Компании.

**Меры по урегулированию конфликта интересов в Компании**

В Компании приветствуется урегулирование конфликтов при помощи конструктивных переговоров. В случае возникновения конфликта интересов между Сотрудниками и Компанией, рассмотрение споров осуществляется вышестоящим руководителем. Лица, участвующие в рассмотрении споров, должны быть независимы от лиц, участвующих в конфликте. Они не должны быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах разрешения споров

**8 Коммерческая тайна и охрана информации**

В Компании заботятся о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания стабильного развития и конкурентоспособности. Разглашение конфиденциальной информации может привести к нанесению существенного материального и морального ущерба Компании.

Сотрудники Компании принимают на себя обязательства:

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, которые ему/ей будут доверены или станут известны по работе;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, без согласия вышестоящего руководителя;
- выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций, положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Компании;
- обо всех случаях несанкционированного доступа к информации, являющейся коммерческой тайной или попыток посторонних лиц получить сведения о коммерческой тайне Компании немедленно сообщать руководителю своего подразделения;
- сохранять коммерческую тайну тех компаний, с которыми имеются деловые отношения Компания;
- не использовать знание коммерческой тайны Компании для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Компании;
- обеспечивать сохранность и недоступность для третьих лиц электронных, бумажных и прочих носителей информации;

➤ в случае своего увольнения, перед уходом в отпуск, отъездом в длительную командировку (более 14 дней) все носители коммерческой тайны Компании, которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в Компании, передать руководителю своего подразделения;

➤ об утрате, недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Компании, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю своего подразделения;

➤ давать письменные объяснения администрации Компании по всем вопросам, касающимся оборота информации, являющейся коммерческой тайной, как в период работы, так и после увольнения. Сотрудник дает согласие на проведение установленных в Компании мероприятий по соблюдению режима сохранности коммерческой тайны.

Сотрудники Компании должны соблюдать конфиденциальность информации до тех пор, пока информация, ставшая ему известной, не перестанет быть коммерческой тайной.

Разглашение конфиденциальной информации может повлечь за собой следующую ответственность:

- уголовную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- иную ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Компании (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других неблагоприятных последствий.

## **9 Применение Кодекса**

### **9.1 Соблюдение Кодекса**

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 он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю, либо к Заместителю генерального директора по персоналу. Если Сотрудник считает, что другой Сотрудник нарушил положения Кодекса, ему следует сообщить об этом своему непосредственному руководителю или Заместителю генерального директора по персоналу. При обращении к Заместителю генерального директора по персоналу в обоих случаях Сотруднику гарантируется сохранение конфиденциальности.

Лицо, получившее обращение, обязано проверить его достоверность самостоятельно либо с привлечением соответствующих служб, не нарушая интересов Сотрудника, сообщившего о данном факте. Если сообщенные факты подтверждаются, материалы об этом и рекомендации по поводу дальнейших действий передаются соответствующему должностному лицу Компании.

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.

В случае достоверности заявления, каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и отсутствие какого бы то ни было преследования. 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.

## **9.2 Система исполнения**

Ответственность за организацию и осуществление контроля за выполнением требований Кодекса, внесение в него дополнений и изменений возлагается на:

- Генерального директора Компании;
- Заместителя генерального директора по персоналу;
- Всех руководителей подразделений.

**Генеральный директор** утверждает Кодекс приказом по Компании, изменения и дополнения к нему, а также определяет основные направления реализации положений Кодекса и контролирует общие результаты его внедрения и применения.

**Заместитель генерального директора по персоналу** организует деятельность по реализации положений Кодекса, разрабатывает рекомендации для руководителей и должностных лиц Компании в сферах, относящихся к деловой этике, контролирует выполнение требований Кодекса. Решения заместителя генерального директора по персоналу носят рекомендательный характер и предназначены для проработки возможных решений и иных действий руководителями и должностными лицами Компании.

## **10 Заключительные положения**

### **10.1 Принятие Кодекса**

Принятие, изменение или дополнение Кодекса находятся в компетенции Генерального директора Компании. Перед принятием Кодекса его проект обсуждается в подразделениях Компании. Все поступившие замечания и предложения рассматриваются Заместителем генерального директора по персоналу, который представляет соответствующие рекомендации Генеральному директору. Кодекс принимается Генеральным директором Компании, после чего рассылается во все подразделения Компании. Текст Кодекса размещается на сайте [www.empilszn.ru](http://www.empilszn.ru).

Для Сотрудников Компании проводятся тренинги по изучению Кодекса и приведению реальной практики в соответствие его положениям.

### **10.2 Изменение и дополнение Кодекса**

Все предложения по изменению и дополнению Кодекса направляются сотрудниками Компании руководителям своих подразделений или Заместителю генерального директора по персоналу. Данные предложения изучаются, систематизируются, рассматриваются и впоследствии предоставляются для рассмотрения Генеральному директору Компании.