

Общество с ограниченной ответственностью  
«Завод по переработке пластмасс «Пларус»

**Кодекс  
Деловой этики и служебного поведения**

г. Солнечногорск  
2019г.

# **Кодекс Деловой этики и служебного поведения**

## **РАЗДЕЛ I. ВВЕДЕНИЕ**

Репутация и будущие успехи Компании в значительной мере зависят от соблюдения не только требований закона, но и высоких этических стандартов.

Настоящий Кодекс деловой этики (далее Кодекс) является свидетельством нашей приверженности принципам цивилизованного ведения бизнеса.

В дополнение к действующим в Компании требованиям законодательства, Устава и внутренних документов, Кодекс устанавливает принципы и правила ведения дел, разработанные на основании морально-этических ценностей и профессиональных стандартов. Кодекс является внутренним (локальным) документом, обязательным для соблюдения всеми руководителями, должностными лицами и сотрудниками Компании.

### **Задачи Кодекса деловой этики:**

определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения сотрудников внутри Компании и в отношениях с заинтересованными сторонами:

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах,
  - поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
  - выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты;
  - повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **Корпоративные ценности**

**ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ** как условия успешного выполнения наших обязательств перед заинтересованными сторонами;

**РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ** как постоянные ориентиры для наших действий и как гарантии нашей высокой репутации;

**ИНИЦИАТИВНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** как способы обеспечения развития и конкурентоспособности Компании;

**ДОВЕРИЕ И УВАЖЕНИЕ** как основа конструктивного взаимодействия и взаимной поддержки.

### **Этические принципы Компании**

#### **ПРИНЦИП 1**

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИБЫЛЬНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Компания рассматривает прибыльность и эффективность своей деятельности как свой долг перед акционером и всеми заинтересованными сторонами и использует все доступные ей законные средства для его выполнения.

#### **ПРИНЦИП 2**

#### **СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОВ И НОРМ**

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

#### **ПРИНЦИП 3**

#### **СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Компания способствует развитию региона своего присутствия, заботится о защите окружающей среды, осуществляет профессиональное управление охраной здоровья персонала и безопасностью труда, своевременно выплачивает налоги и заработную плату.

#### **ПРИНЦИП 4**

## ДОБРОСОВЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ

Компания стремится обеспечивать и поддерживать высокое качество своей продукции, услуг, честно и последовательно выполнять договорные обязательства, открыто и ответственно осуществлять корпоративное управление.

Все этические принципы одинаково значимы для Компании. При принятии решений должен соблюдаться баланс всех принципов без каких-либо предпочтений или очередности.

### Стандарты делового поведения

## РАЗДЕЛ III. СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. Правила делового поведения сотрудников между собой и во взаимоотношениях с внешними сторонами

3.1.1. Взаимная ответственность Компании и ее сотрудников.

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.

Компания видит свою ответственность перед сотрудниками в том, чтобы:

- 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, материальную помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках Социальной Политики;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать работникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- поддерживать инициативность и стремление сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- поддерживать в Компании атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности.

Сотрудники Компании ответственны за соблюдение следующих требований:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- заботиться о репутации Компании;
- совершенствовать свои профессиональные знания и умения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения руководителей Компании;
- соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом.

### 3.1.2. Общие правила взаимодействия в Компании

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.

Компания поддерживает:

- вежливые и корректные отношения между коллегами, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и в срок выполнение взятых обязательств перед Компанией и перед коллегами;
- позицию открытости по отношению к Комиссии по трудовым спорам или Профсоюзам;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег;
- процедуры отправления религиозных обрядов не нарушающие федеральные законы РФ;

- запрет на детский труд.

Компания не допускает дискриминации, любых форм преследования по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам. Физическое насилие и наказания, угроза физического насилия, сексуальные или иного рода домогательства, оскорбление словом, равно как и другие формы устрашения запрещены в Компании.

### **3.1.3. Дополнительные правила для руководителей и должностных лиц Компании**

Компания ожидает от всех руководителей уважительного отношения к сотрудникам и их правам.

Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству сотрудников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

Компания также обращает особое внимание на выполнение руководителями таких обязанностей, как:

- обеспечение безопасности рабочих мест и рабочего окружения сотрудников;
- обеспечение доступа к информации, необходимой сотрудникам для выполнения своей работы, предоставление возможностей для осуществления обратной связи;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Компании;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности.

### **3.1.4. Защита собственности и ресурсов Компании**

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.

### **3.1.5. Охрана труда, техника безопасности и защита окружающей среды**

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

Компания обязывает каждого сотрудника:

- всегда соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда, поддерживать безопасные условия на рабочих местах;
- ответственно подходить к соблюдению экологической безопасности, принимать все возможные меры для уменьшения негативного воздействия производства на природу и окружающую среду.

### **3.1.6. Соблюдение конфиденциальности**

Компания заботится о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания ее стабильности и конкурентоспособности.

Разглашение конфиденциальной информации может привести к нанесению ущерба Компании.

Компания настаивает на соблюдении следующих правил:

- 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;

- соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы сотрудника;
- раскрытие информации для инвесторов и государственных органов должно производиться только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Компании. Информация должна отвечать всем требованиям, установленным законодательством;
- необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам.

### **3.1.7. Действия в ситуации конфликта интересов**

Конфликт между интересами Компании и собственными интересами сотрудников негативно сказывается на качестве работы, наносит ущерб Компании. Компания стремится исключить любую возможность возникновения таких ситуаций.

Компания считает необходимым выполнение следующих требований:

- принимая решение по деловому вопросу, необходимо руководствоваться исключительно интересами Компании. Личные или семейные обстоятельства не должны влиять на ваше суждение о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Компании;
- следует избегать финансовых или иных связей, которые могут стать причиной возникновения конфликта интересов и помешать эффективному выполнению вашей работы;
- если у сотрудника или его близких существует какая-либо имущественная или финансовая заинтересованность в деятельности конкурирующей компании, фирмы-поставщика или заказчика (или их аффилированных лиц), необходимо сообщать об этом своему руководителю. Поступать так нужно и в том случае, если сотрудник прямо или косвенно участвует в финансовых активах или акционерном капитале таких организаций;
- не допускать использования своего служебного положения в личных целях, например, 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.

В случае возникновения или риска возникновения конфликта интересов необходимо обязательно обсудить этот вопрос со своим непосредственным руководителем.

### **3.1.8. Непринятие коррупции в любых формах ее проявления**

Компания придерживается принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении, как операционной, так и инвестиционной и иных видов деятельности.

Принцип неприятия коррупции означает строгий запрет для работников, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях.

Компания подчеркивает недопустимость коррупционных действий, включая проявления конфликта интересов, как в отношении представителей государства, общественных формирований, частных компаний, политических деятелей и иных третьих лиц, так и в отношении работников Компании посредством злоупотребления служебным положением с целью извлечения какой-либо личной выгоды.

В случае возникновения сомнений в правомерности своих действий и соответствии их требованиям настоящего Кодекса, работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем или вышестоящим Руководством.

Компания оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, нарушивших требования применимого законодательства и настоящего Кодекса.

Компания заявляет о непримиримом отношении к любым формам и проявлениям

коррупции на всех уровнях управления, расследует все случаи нарушения надлежащих процедур по противодействию коррупционной деятельности и привлекает к ответственности виновных без учета их должности, срока работы, статуса в Компании.

Компания строго соблюдает законодательство Российской Федерации и иных стран, нормы которых применимы к Компании, и любое ее действие по борьбе с коррупцией, не противоречит нормам применимого законодательства.

### **3.1.9. Подарки или иная выгода**

Компания допускает получение или дарение деловых подарков только в том случае, если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает существующих законов и этических стандартов.

Получая или вручая подарок, нужно помнить о том, что:

- это не должно подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем;
- стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностями деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Компанией.

Представляя интересы компании, следует строго соблюдать следующие нормы:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных и корпоративных интересов;
- работая с государственными и муниципальными органами и организациями, а также с их служащими и работниками, строго соблюдать требования и запреты нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;
- дарение или прием дорогостоящих подарков, участие в дорогостоящих представительских мероприятиях допустимо только с предварительного разрешения руководителя.

Если сотруднику кажется, что возможно возникновение ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

### **3.1.10. Ведение финансовой отчетности и управленческого учета**

Компания заинтересована в укреплении своей репутации открытого и честного участника рынка.

Ею строго соблюдаются требования законодательства и правила ведения отчетной документации.

Компания придерживается определенных норм, которые в первую очередь предназначены для ее сотрудников, отвечающих за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Компании;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующих законов.

## **3.2. Взаимоотношения Компании и внешних заинтересованных сторон**

Во взаимоотношениях с внешними заинтересованными лицами (инвесторами, государством, поставщиками, клиентами и т. д.) интересы Компании представляют ее сотрудники. Поэтому нормы данного раздела Кодекса распространяются в равной мере и на Компанию, и на ее сотрудников.

### **3.2.1. Российское общество**

Компания считает корпоративную социальную ответственность важным элементом взаимодействия государства, бизнеса и общества. Компания придерживается политики высокой социальной ответственности перед своими сотрудниками и членами их семей, перед населением регионов, в которых она ведет свою деятельность, перед обществом в целом.

В рамках политики социальной ответственности Компании:

- разрабатываются и реализуются различные социальные программы для собственных сотрудников;
- ведется благотворительная деятельность.

### **3.2.2. Государство**

Компания соблюдает все требования законодательства, связанного с осуществлением предпринимательской деятельности, в том числе в полной мере уплачивает налоги и совершает иные обязательные платежи.

Как коммерческая организация, основной уставной целью которой является получение прибыли, Компания обеспечивает рентабельность своей хозяйственной деятельности.

Любой сотрудник Компании вправе лично участвовать в политической жизни общества в свободное от его деятельности в Компании время. Личное участие сотрудников в политической жизни, их соответствующие финансовые и временные затраты являются полностью добровольными и не должны мешать их деятельности в Компании.

### **3.2.3. Деловые партнеры**

Компания взаимодействует с деловыми партнерами: клиентами, поставщиками, подрядчиками, консультантами на основе взаимной выгоды, уважения, доверия.

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.

### **3.2.4. Конкуренты**

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

Сотрудники Компании обязаны избегать резких публичных заявлений в адрес конкурентов и не должны необоснованно критиковать их продукцию и услуги.

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

## **РАЗДЕЛ IV. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА**

### **4.1. Соблюдение норм Кодекса**

В своей профессиональной деятельности все сотрудники компании должны соблюдать нормы и правила, установленные настоящим кодексом. Нарушение норм Кодекса может привести к 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.

#### **4.1.1. Порядок подачи жалоб.**

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 или жалобой.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование подразделения, должность, фамилию имя отчество сотрудника;
- б) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) содержание жалобы о нарушениях кодекса делового поведения;
- г) доводы, на основании которых заявитель подает жалобу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

Жалоба, отзыв, предложение может быть подана заявителем:

1. В письменной форме на имя руководителя учреждения непосредственно при личном обращении или через непосредственного руководителя.

2. В письменной форме по почте по адресу учреждения: 141608, Московская обл., г. Солнечногорск, промышленная зона Рекинцо стр.1

3. В виде сообщения на адрес электронной почты начальнику отдела персонала, сотруднику, отвечающему за рассмотрение жалоб – [hr@plarus.ru](mailto:hr@plarus.ru) или на официальный сайт Компании– <http://www.plarus.ru/>.

#### **Срок рассмотрения поданной жалобы:**

Жалоба, поступившая в Компанию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

Жалобы и претензии анонимного характера рассмотрению не подлежат.

На основании поступления жалобы в учреждении проводится служебное расследование с целью установления (исключения) факта возможного нарушения.

Также любое заинтересованное лицо, не являющееся сотрудником Компании (например, поставщик продукции или услуг для Компании, инвестор и т. д.), может сообщить о ставших ему известными нарушениях со стороны сотрудников Компании. Такое заявление может быть сделано на официальный сайт Компании– <http://www.plarus.ru/>.

Сотрудник, отвечающий за рассмотрение жалоб, при получении обращения (жалобы), обязан проверить его достоверность самостоятельно либо с привлечением комиссии по рассмотрению жалоб, в которую входят: Председатель комиссии – директор по производству; Члены комиссии – начальник отдела персонала, начальник отдела службы внутреннего контроля, руководитель подразделения сотрудника от которого поступило обращение. В случае подтверждения фактов обращения (жалобы), подтверждаются, материалы, и рекомендации по поводу дальнейших действий передаются Генеральному директору Компании.

В случае достоверности сведений о совершении действий (или бездействия), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация об этом передается в правоохранительные органы. 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 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 установленные действующим законодательством.

## **РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Все работники Компании (в том числе вновь поступившие) знакомятся с Кодексом под подпись.

Кодекс деловой этики и служебного поведения составлен в одном оригинальном экземпляре и хранится в отделе персонала.



Заверенный экземпляр Кодекса выдается руководителям структурных подразделений на руки.

Кодекс деловой этики и служебного поведения может быть уточнен путем внесения изменений и дополнений по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.