

LB CERAMICS
lasselsberggroup

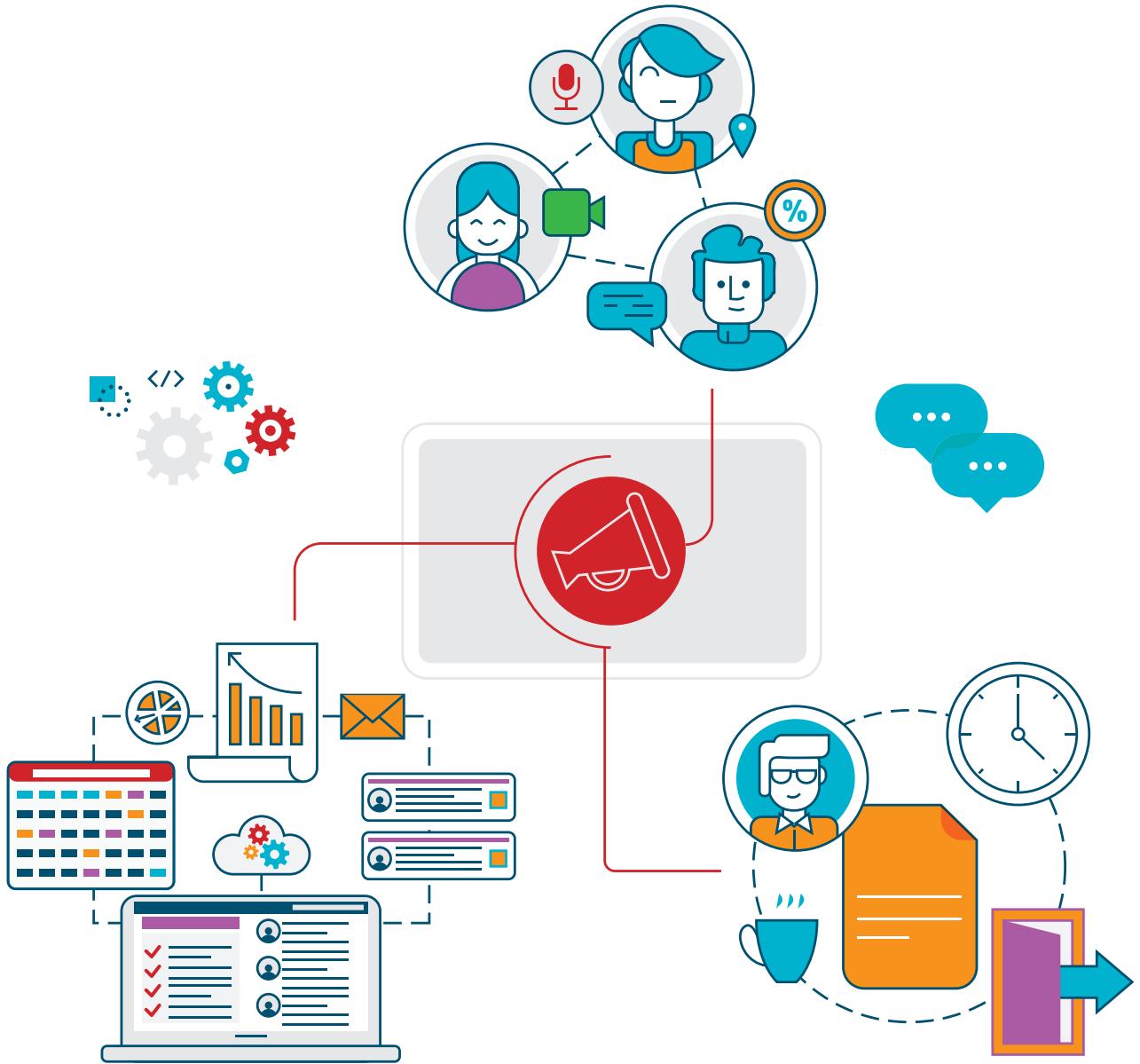
Кодекс корпоративной этики

LASSELBERGER CERAMICS



ОБЩИЕ ПРАВИЛА

▶ ОБРАЩЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	4
▶ ВВЕДЕНИЕ	6
▶ РАЗДЕЛ 1. ЦЕННОСТИ	8
▶ РАЗДЕЛ 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ И ВНЕШНИХ СТОРОН	10
Отношения с российским обществом	
Отношения с органами государственной власти	
Отношения с деловыми партнёрами и клиентами	
Отношения с конкурентами	
Отношения со средствами массовой информации	
▶ РАЗДЕЛ 3. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПРАВИЛА	18
Принципы управления	
Взаимная ответственность компании и ее работников	
Защита собственности и ресурсов компании	
Ведение финансовой отчётности и управленческого учёта	
Соблюдение конфиденциальности	
Защита персональных данных	
Действия в ситуации конфликта интересов	
Подарки и представительские расходы	
Охрана труда и безопасность	
▶ РАЗДЕЛ 4. СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ	34
Общие правила взаимодействия в компании	
Этикет делового общения	
Рабочее время	
Отношение к рабочим задачам	
▶ РАЗДЕЛ 5. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА	42
Соблюдение норм кодекса	
Система исполнения	
Полномочия и зоны ответственности	
▶ РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	45
▶ ВОПРОС-ОТВЕТ	46





Уважаемый коллега!

Вы держите в руках кодекс корпоративной этики компании «ЛАССЕЛСБЕРГЕР», который разработан при участии сотрудников и руководителей.

Настоящий кодекс описывает и закрепляет принципы ведения бизнеса и стандарты профессионального поведения работников, которые каждый из нас должен использовать в своей повседневной работе в компании.

Он служит своего рода практическим руководством и призван:

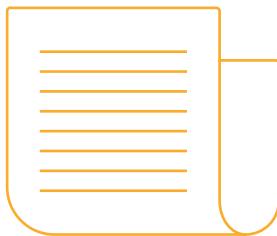
- помочь работникам правильно вести себя на работе и в бизнес среде;
- помочь работникам и бизнес-партнерам принимать верные решения, которые будут отвечать требованиям закона и соответствовать морально-этическим принципам;
- задать работникам и бизнес-партнерам ориентир поведения в сложных, неоднозначных ситуациях, связанных с трудовой этикой, культурой делового поведения, коммуникационными и правовыми рисками.

Кроме того, в кодексе вы найдете информацию о том, к кому следует обращаться в случае сомнений в правильности действий или в случае выявления фактов нарушения принципов кодекса нашей компании.

С верой в команду единомышленников,

Роман Витальевич Покровский,
генеральный директор
ООО «ЛАССЕЛСБЕРГЕР»





Кодекс корпоративной этики «ЛАССЕЛСБЕРГЕР» устанавливает нормы и правила корпоративного поведения и общения работников компании, а также взаимоотношения с клиентами, деловыми партнёрами, государственными и муниципальными органами власти, конкурентами и другими заинтересованными лицами.

Сфера применения кодекса

Кодекс является документом обязательным для исполнения всеми сотрудниками независимо от должностного уровня и статуса. Внутренние документы в компании, регламентирующие различные аспекты ведения бизнеса и поведения работников, разрабатываются и утверждаются с учётом положений настоящего кодекса и не могут им противоречить.

Компания ожидает, что все заинтересованные лица и деловые партнеры, с которыми компания вступает в различные взаимоотношения, будут с уважением относиться к настоящему кодексу и придерживаться его норм.

Соблюдение принципов кодекса будет способствовать повышению эффективности деятельности компании, формированию доверия и укреплению сотрудничества между компанией и работниками, компанией и ее партнерами на основе добросовестности, взаимного уважения и поддержки, строгого выполнения принятых обязательств.

Любое нарушение требований и норм данного кодекса, в зависимости от обстоятельств, может повлечь за собой для работников: дисциплинарное взыскание, в том числе прекращение трудовых отношений, для партнёров - прекращение деловых отношений.

Работники и руководители сообщества создавали закрепленные кодексом ценности и основанные на них принципы деятельности и правила поведения.

Ценности – это нравственная основа жизни компании, декларация нашего отношения к самим себе и окружающему миру: коллегам, партнерам, обществу, стране.

Ценности, как компас, указывают нам правильное направление движения и помогают делать правильный выбор в сложных и неоднозначных ситуациях.





ОРИЕНТАЦИЯ НА КЛИЕНТА

Мы ставим компетентность и ответственность по отношению к нашим клиентам во главу угла. Мы изучаем, уважаем и учитываем их потребности на всех стадиях взаимодействия с ними. В сложных ситуациях мы выступаем союзником клиентов и предлагаем взаимовыгодные решения.



СОТРУДНИЧЕСТВО

Взаимодействуя между собой, с нашими клиентами и партнерами, мы исходим из того, что мы делаем общее дело. У нас общие цели, достижение которых выгодно всем участникам. Все наши коллеги, клиенты и партнеры, их мнения и идеи в равной степени заслуживают уважения.



РАЗВИТИЕ

Нам важно не останавливаться на достигнутом. Мы считаем признаком профессионализма - стремление совершенствоваться и развиваться, изучать, внедрять и использовать новейшие методы и технологии, позволяющие нам быть лучшими в своем бизнесе. Мы берем инициативу в свои руки и организуем улучшения на своем рабочем месте и в общем процессе.



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мы исполняем свои обещания и выполняем свои обязанности наилучшим образом. Мы не перекладываем ответственность и готовы признать, что результат, который мы получаем, есть следствие наших поступков и действий. Мы не опускаем руки, не бросаем дело на полпути и в сложной ситуации доводим его до конца.



ЧЕСТНОСТЬ И ОТКРЫТОСТЬ

Мы считаем, что только открытые и честные отношения можно назвать партнерскими. Вся работа между отдельными работниками и подразделениями компании, а также со всеми партнерами и клиентами строится на принципах честности и открытости. Мы говорим то, что думаем и делаем то, что говорим.



Отношения с российским обществом

Компания осознает свою ответственность перед российским обществом и стремится вести свою деятельность с учётом общественных интересов, для достижения общественного блага:

- предлагает на российский рынок востребованные продукты, соответствующие мировым стандартам качества, экологичности и эстетического совершенства;
- способствует развитию экономики региона, обеспечивая собственное экономическое здоровье и финансовую устойчивость и предлагая жителям региона современные рабочие места и стабильную заработную плату;
- разрабатывает и реализует социальные программы для своих работников, благотворительные программы по оказанию безвозмездной помощи нуждающимся членам общества и иные социально значимые проекты и мероприятия.

Отношения с органами государственной власти

Компания считает, что соблюдение требований законодательства и иных правовых норм является основой добросовестной предпринимательской деятельности:

- выполняет свои обязательства перед государством и в полной мере уплачивает все необходимые налоги и совершает иные обязательные платежи;
- при взаимодействии с государственными органами стремится выступать в качестве равноправного партнёра, избегая использования незаконных методов прямого и косвенного влияния на представителей всех ветвей власти;
- осознанно не допускает оказания финансовой, моральной и иной поддержки деятельности любых партий и движений;
- считает неприемлемым для себя участие в коррупционных схемах и готова всячески противодействовать любым попыткам вовлечь себя в подобную деятельность;
- считает обязательным для себя направлять любую, ставшую известной, информацию о незаконных действиях юридических или физических лиц в правоохранительные органы и оказывать им всяческое содействие.

При построении деловых отношений с государственными властями ни один работник не имеет права использовать финансовые средства компании для подкупа государственных служащих в виде угощений и развлечений, подарков, оплаты проезда, проживания или питания.

Невыполнение требований настоящего стандарта может иметь правовые последствия как для компании, так и для работника, включая привлечение к уголовной ответственности и значительные денежные штрафы.

Поддержка различных общественных организаций осуществляется в рамках, утвержденных компанией спонсорских и благотворительных программ.

Компания не поддерживает ни в каком виде и не финансирует деятельность любых религиозных организаций.

Работники компании вправе осуществлять общественную, религиозную, а также политическую деятельность. Однако такая деятельность должна осуществляться за рамками рабочего времени, без использования имени или ресурсов компании.



Отношения с деловыми партнёрами и клиентами

Добросовестное партнёрство является основой ведения бизнеса.

Наша компания:

- сотрудничает только с надёжными партнёрами, деятельность которых не противоречит требованиям законодательства;
- добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед клиентами и деловыми партнёрами и ожидает того же от них;
- стремится сделать свои отношения с клиентами и деловыми партнёрами максимально прозрачными, соответствующими требованиям Закона и считает недопустимым для себя никакое нарушение авторских прав, лицензий, торговых марок и иных объектов интеллектуальной собственности, не допускает в своей деятельности ущемления чьих-либо прав, законных интересов и достоинства;
- обеспечивает надёжность в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- считает, что уважение прав собственности является одним из важнейших принципов деловой этики и стремится к балансу взаимной выгоды при совершении сделок. Возникающие в процессе деятельности споры всегда разрешает правовым путём, ведет переговоры и стремится найти взаимоприемлемые компромиссы.





По отношению к партнерам по дистрибуции и конечным потребителям наша компания придерживается следующих принципов взаимодействия:

- > предоставляет полную, достоверную и своевременную информацию о продуктах и услугах, об условиях и порядке оплаты, об изменениях в работе и помогает в выборе и продвижении продуктов, в наибольшей степени отвечающих их интересам;
- > осуществляет своевременное и качественное оказание сервиса;
- > осуществляет информативную рекламу, исключая любую возможность обмана и введения в заблуждение потенциальных клиентов либо появления у них недоверия к другим компаниям конкурентам;
- > внимательно относится к любым видам обратной связи: замечаниям, жалобам и претензиям в адрес компании;
- > повсеместно использует доступную, понятную и действенную процедуру рассмотрения замечаний и претензий.

Правила работы с дилерами и поставщиками

Если ваша работа связана с выбором или взаимодействием с дилерами или поставщиками, вам следует соблюдать следующие правила:

- соблюдать порядок проведения комплексной проверки потенциальных партнеров для понимания их бизнеса, истории их деятельности, а также для определения происхождения и назначения денежных средств;
- вести бизнес только с поставщиками и дилерами, которые соблюдают законы и нормы профессиональной этики, изложенные в кодексе;
- соблюдать установленные в компании процедуры и правила проведения тендеров, осуществления закупок и выбора торговых партнеров;
- выбирать партнеров исходя из их достоинств, избегая конфликта интересов, незаконных подарков, протекционизма, которые могут повлиять на объективность отбора.

Вы должны быть уверены, что ознакомлены с действующими правилами взаимодействия с партнерами, применимыми к вашей работе, а также должны однозначно понимать по какому перечню вопросов и при каких условиях вы в принципе можете с ними взаимодействовать.

Мы выбираем сотрудничество с поставщиками и подрядчиками, которые:

- ведут деятельность в полном соответствии с законодательством РФ (или тех стран, резидентами, которых они являются) и также тщательно выбирают своих поставщиков;
- предоставляют по нашим запросам учредительные и финансовые документы, проверка которых позволит нам убедиться в благонадежности нашего будущего партнера;
- используют в своей работе только актуальные и оформленные должным образом дилерские сертификаты, лицензии, авторские права, удостоверения и допуски;
- предоставляют максимально детализированную информацию в своих коммерческих предложениях для проведения корректного и прозрачного сравнения цен с альтернативными вариантами;
- соблюдают пункт «Антикоррупционная оговорка», изложенный в типовых договорах компании, а также правила и нормы, изложенные в кодексе.



Отношения с конкурентами

Компания способствует конкурентному поведению и строит взаимоотношения с конкурентами на принципах честности и взаимного уважения:

- > не использует неэтичные или несправедливые способы воздействия на конкурентов, не прибегает к угрозам их использования;
- > в случае возникновения разногласий и споров в конкурентной борьбе отдает приоритет переговорам и поиску компромисса;
- > уважает физические и интеллектуальные права на собственность конкурентов;
- > готова активно противодействовать неэтичному поведению участников рынка керамической отрасли;
- > не вступает в сговоры, не допускает злоупотреблений доминирующим положением на рынке.

Работникам компании необходимо соблюдать осторожность и избегать обсуждения конфиденциальной информации в тех случаях, когда работник тесно взаимодействует с конкурентами. Например, при посещениях торгово-промышленных ассоциаций и выставок, в случае встреч на территории заказчика, при обсуждении вопросов слияния и разделения. Перед посещением вышеперечисленных мероприятий работники должны получить на это разрешение и рекомендации своего руководителя.

Работникам компании запрещено обсуждать с конкурентами такие вопросы, как ценообразование, условия купли-продажи, мошенничество при торгах, бойкот покупателей, а также распределение покупателей, территорий и рынков сбыта.

Отношения со средствами массовой информации

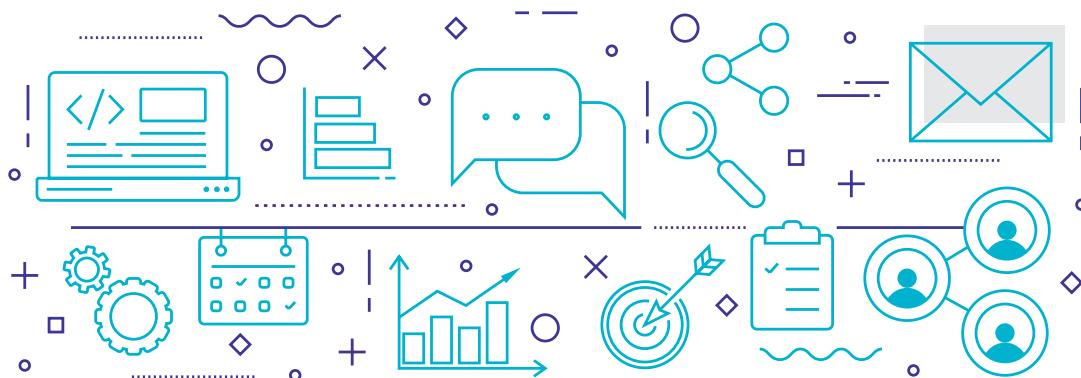
Внешние контакты и общение с журналистами СМИ требуют тщательного планирования и понимания юридических аспектов и последствий. Только специально назначенные работники могут обсуждать деятельность компании со СМИ.

Основные правила, которые необходимо соблюдать:

- все поступающие извне запросы в отношении финансовой, стратегической и прочей информации о компании или любых его коммерческих подразделениях либо операциях должны незамедлительно перенаправляться генеральному директору;
- заявления о текущем финансовом положении компании и прогнозная финансовая отчетность могут исходить только от уполномоченных работников;
- если вы выступаете с докладом (даже неофициальным), по возможности, представьте проект вашего доклада на рассмотрение непосредственному руководителю и, в любом случае, будьте внимательны, чтобы не причинить ущерба репутации компании;
- вы должны учитывать влияние комментариев, которые делаете в сети интернет, в социальных сетях, на форумах, в чатах и на досках объявлений. Вам запрещается размещать какую-либо информацию об операционных стратегиях, финансовых результатах, клиентах или конкурентах компании на любых ресурсах в интернете. Это правило применяется независимо от того, находитесь вы дома или в офисе.







Компания ожидает от руководителей всех уровней в своей деятельности:

- > руководствоваться принципами честности, объективности, профессионализма;
- > стремиться внести свой вклад в успешное развитие компании, улучшение ее имиджа и репутации надёжного партнёра и ответственного работодателя;
- > соблюдать интересы работников, обеспечивать им достойные условия труда, безопасность рабочих мест и рабочего окружения, открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы, учитывать индивидуальные результаты их труда и предоставлять работникам возможности для обратной связи;
- > демонстрировать образцовое личное поведение, соответствующее принципам и стандартам компании, и последовательно проводить в жизнь все политики компании и принятые решения руководства;
- > при принятии решений, прежде всего, убедиться в том, что они пойдут на благо компании, ее акционеров и иных заинтересованных в бизнес-процессе лиц, обеспечивая разумный баланс интересов.

Взаимная ответственность компании и ее работников

Компания считает взаимную ответственность основой отношений с работниками, в которых обе стороны разделяют общие ценности, осознанно и добросовестно выполняют свои обязанности друг перед другом.

Компания берет на себя ответственности перед работниками:

- > выплачивать им стабильную заработную плату, предоставлять условия труда, соответствующие нормам законодательства и соблюдать все гражданские права работников, гарантировать им отсутствие какой-либо дискриминации;
- > развивать профессиональный и личный потенциал, предоставлять возможности для реализации идей каждого работника;
- > поддерживать баланс между личными интересами работников и интересами компании;
- > прикладывать усилия к тому, чтобы работа в компании для работников становилась одним из важнейших жизненных этапов;
- > поддерживать в компании атмосферу сотрудничества и взаимного уважения.

Со своей стороны компания ожидает, что каждый работник примет на себя ответственность и возьмет обязательства:

- > разделять ценности и цели компании, отстаивать ее интересы и заботиться о ее репутации;
- > защищать и надлежащим образом использовать ресурсы и активы компании;
- > стремиться к выполнению поставленных перед ним задач и активно участвовать в реализации инноваций, повышающих эффективность деятельности всей компании;
- > соблюдать требования законов, внутренних нормативных документов компании;
- > стремиться к развитию своих личных и профессиональных качеств, передавать знания и опыт, поддерживать развитие других работников компании.



Защита собственности и ресурсов компании

Компания доверяет работникам и предоставляет им все необходимые для работы ресурсы: финансовые средства, имущество, служебную информацию, время, оборудование и помещения компании.

В свою очередь компания ожидает от работников уважения своего права собственности на все виды активов и рассчитывает на то, что работники:

- > не будут злоупотреблять служебным положением для извлечения личной выгоды от использования собственности и ресурсов компании;
- > будут беречь средства компании от ненадлежащего использования, утраты, хищения, как свои собственные;
- > будут использовать надлежащим образом и обеспечат защиту коммерческой и технической информации, представляющей интеллектуальную собственность компании;
- > будут обращаться с материальными ресурсами (оборудованием, техникой и другим имуществом) эффективно и бережно.

Использование в личных целях телефона, факса, копировальной машины, личного компьютера, электронной почты или аналогичного оборудования в целом допускается, если носит разовый характер, не увеличивает существенно издержки компании, не мешает выполнению должностных обязанностей другими работниками, и не связано с незаконной деятельностью или ведением дополнительного бизнеса.

Ведение финансовой отчётности и управленческого учёта

Компания заинтересована в укреплении своей репутации открытого и честного участника рынка и соблюдает современные российские и международные требования прозрачности и открытости бизнеса.

Компания обязывает своих работников, отвечающих за ведение и предоставление данных финансовой отчётности и управленческого учёта, придерживаться следующих установленных норм:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчётах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности компании;
- достоверность ведения учёта и финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работникам следует оказывать полную поддержку внешним аудиторам компании, проводящим аудит или оценку финансовых показателей:

- всегда представлять достоверную финансовую информацию;
- не предпринимать прямых или косвенных действий, которые могут повлиять, ввести в заблуждение или обмануть внешних аудиторов компании.

Категорически неприемлемо:

- намеренно делать ложные или вводящие в заблуждение записи в отчетности, учетных документах или требованиях о возмещении расходов;
- фальсифицировать любые учетные документы;
- продавать, передавать или отчуждать активы компании без оформления надлежащей документации и разрешений;
- оказывать давление на других работников с целью искажения финансовой отчетности или учетных документов.

Соблюдение конфиденциальности

Компания заботится о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания стабильности и конкурентоспособности деятельности. Разглашение или неправильное использование конфиденциальной информации может привести к нанесению финансового, имиджевого или иного ущерба компании.

Вы должны убедиться, что ознакомились и понимаете Политику «О конфиденциальности» в компании и что вы знаете правила, установленные для всех работников, критерии определения информации, касающейся деятельности компании и/или ее контрагентов, которая должна рассматриваться как конфиденциальная.

Компания ожидает, что каждый работник, в целях гарантированной сохранности конфиденциальной информации, будет неукоснительно придерживаться установленных правил:

- > использовать конфиденциальную информацию только в рамках служебной деятельности;
- > не обсуждать её с кем бы то ни было, в том числе с коллегами, не имеющими доступа к данной информации, а также с родственниками и знакомыми;
- > воздерживаться от распространения информации, которая может повлиять на финансовое положение других компаний.

Раскрытие такого рода информации (например, сведения о конкретных условиях договора, о лицах, принимающих решения и т.д.) может повлечь наступление гражданской и уголовной ответственности для работника или для компании.

Важно

Поступая на работу в компанию, все работники принимают на себя морально-этические и юридические обязательства не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну. Эти обязательства сохраняются и с прекращением работы, независимо от причины ухода работника из компании.

Однако компания обращает внимание на то, что соблюдение конфиденциальности означает сохранение в тайне только информации о добросовестном и законопослушном поведении. Во всех остальных случаях (утаивание информации о противозаконном или неэтичном поведении, подлежащей раскрытию) компания ожидает исполнения правил раскрытия информации руководству или в компетентные государственные органы.

Руководители всех уровней должны надлежащим образом проинструктировать работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, и обеспечить, чтобы для них действовали реальные механизмы и процедуры (регламенты, расписки, инструктаж, контрольные мероприятия), предотвращающие разглашение информации.





Защита персональных данных

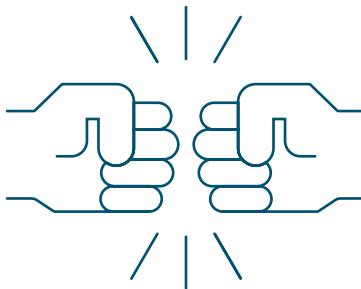
Вы должны убедиться, что ознакомились и понимаете Политику «О защите персональных данных» и установленные в ней правила обработки персональных данных.

Наша политика предполагает, что компания получает и хранит только те персональные данные работников, которые необходимы для эффективной деятельности или для исполнения требований законодательства. Доступ к личным данным ограничен, должен быть обусловлен производственной необходимостью и разрешен только тем, кто наделен соответствующими полномочиями.

Личная информация работников не предоставляется никому за пределами компании без надлежащего разрешения.

Работники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников компании и/или ее партнеров, обязаны неукоснительно соблюдать все требования законодательства и внутренних документов в данной области и обеспечивать защиту и сохранность персональных данных.

В соответствии с принципом неприкосновенности частной жизни, компания не интересуется личным поведением за пределами работы, за исключением случаев, когда такое поведение вредит качеству работы самого работника или влияет на репутацию или законные коммерческие интересы компании.



Действия в ситуации конфликта интересов

Компания понимает под конфликтом интересов противоречие между личными (финансовыми или иными) интересами работника и его должностными обязанностями или обязательствами, а также противоречие личных интересов работника с общими интересами компании.

Вы должны убедиться, что ознакомились с действующим в компании Положением «О конфликте интересов» и понимаете сформулированные в нем инструкции для работников о действиях в сферах, где может возникнуть конфликт интересов.

Компания обязывает работников всех уровней руководствоваться принципами:

- > предупреждения условий для возникновения конфликта интересов и коррупции;
- > добровольной декларации возникающих конфликтов.

Компания ожидает, что все работники:

- > своевременно представляет соответствующую информацию своему руководству;
- > займут деятельную и активную позицию в вопросах разрешения конфликта интересов.

Со своей стороны компания готова демонстрировать конструктивную и лояльную позицию при рассмотрении и разрешении различных спорных ситуаций.



Подарки и представительские расходы

Компания обязуется осуществлять свою деятельность без использования взяток или коррупции, не допускает выплаты или получение денежных средств либо подарков в денежной или эквивалентной ей форме в отношениях с конкурентами или деловыми партнерами.

Обмен деловыми подарками в процессе коммерческой деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

Работники компании могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим кодексом.

Решение о выделении необходимых финансовых средств и/или утверждении расходов на приобретение подарков и организацию представительских мероприятий принимается руководителем, наделенным соответствующими полномочиями.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

Сам подарок, корпоративное мероприятие и его стоимость должны соответствовать правилам, принятым в деловой среде, законодательным, корпоративным ограничениям, а также национальным особенностям.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники компании обязаны поставить в известность своего руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятиях.

Работник обязан поставить в известность руководителя в течение одних суток после получения подарка или участия в представительском мероприятии.

В отношении полученных работниками подарков руководители принимают одно из следующих решений:

- > разрешают работнику, получившему подарок, оставить его в личное пользование;
- > вернуть подарок или его стоимость дарителю;
- > направить подарок или полученные деньги на благотворительность;
- > оставить подарок в компании; зарегистрировать и передать на хранение офис-менеджеру.

Правила организации деловых обедов/ужинов:

- > цель встречи или посещения мероприятия должна быть деловой;
- > не стоит злоупотреблять при выборе места проведения в сторону самого дорогого;
- > право оплачивать деловой ужин с партнерами имеет самый старший по должности руководитель.

Компания запрещает своим работникам

- > дарить или получать подарки и участвовать в представительских мероприятиях, которые:
 - могут быть интерпретированы получателем и окружающими как взятка или коммерческий подкуп, т.е. восприниматься как вознаграждение за услугу или как попытка оказать влияние на получателя/участника;
 - незаконны или могут оскорбить общественную мораль и нравственность;
- > просить третьих лиц о предоставлении подарков и организации представительских мероприятий для себя или других;
- > дарить подарки и предлагать деловое гостеприимство государственным служащим и служащим муниципальных образований, на территории которых компания осуществляет свою деятельность;
- > получать от третьих лиц и передавать третьим лицам подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, от имени компании, ее сотрудников и представителей.



Охрана труда и безопасность

Компания искренне заботится о здоровье и благополучии каждого члена команды и стремится организовать свою деятельность таким образом, чтобы предотвращать или снижать возникновение:

- негативного воздействия на экологию;
- ущерба для здоровья людей;
- несчастных случаев.

Охрана окружающей среды

Помимо полного соблюдения всех законодательных требований, Компания постоянно стремится уменьшить влияние своей деятельности на окружающую среду посредством ответственного использования природных ресурсов, снижения количества отходов и выбросов.

Безопасность

Здоровье людей, безопасность труда работников является одними из ключевых приоритетов деятельности компании.

Компания рассчитывает на то, что все работники понимают и разделяют ответственность за выполнение требований, связанных с охраной здоровья и техникой безопасности.





Объединение усилий и вклад каждого работника поможет сделать нашу компанию безопасным местом для работы:

- > помогите себе и другим, незамедлительно сообщая о рисках, опасных условиях, чрезвычайных ситуациях своему руководителю или специалисту по охране труда;
- > начинайте любое дело правильно: всегда сначала подумайте о том, как правильно и безопасно выполнить работу, изучить новый механизм или агрегат;
- > уделяйте серьезное внимание предупреждающим знакам и правилам, представленным на стендах, оборудовании и в инструкциях компании по безопасности. Прислушивайтесь к рекомендациям руководителей и коллег;
- > не носите свободную одежду или украшения в зоне работы машин. Их может затянуть в движущиеся части оборудования, что может привести к серьезным последствиям и травмам;
- > работая или находясь в зоне действия вредных факторов, вы должны носить СИЗ - защитные очки, респираторы, перчатки, ботинки и т.д. Опасные места в цехе обозначены указателями;
- > не проходите мимо, вмешайтесь, добейтесь приостановки работ, если видите, что ваши коллеги пренебрегают правилами безопасности;
- > если вы эксперт, подскажите, научите коллег, как сделать работу правильно с точки зрения безопасности;
- > никогда не отвлекайте другого работника во время выполнения им рабочих операций, ведь это может привести его к травме. Чтобы привлечь внимание работника, подождите момента, когда он закончит или сможет переключиться на вас безопасно;

- > следите за тем, чтобы в зоне вашей работы ящики, коробки или оборудование не блокировали проходы, выходы, доступ к огнетушителям и противопожарному инвентарю;
- > держите рабочее место в чистоте и порядке;
- > обязательно выключите оборудование перед тем, как начать его чистку или ремонтные работы;
- > курить можно только в специально отведенных местах, бросайте окурки в урны;
- > используйте сжатый воздух только для той работы, для которой он предназначен. Не чистите им одежду и не надувайте шарик;
- > если вы водитель автомобиля или специального оборудования - не превышайте скорость, которая является безопасной для существующих условий. Используйте звуковой сигнал перед поворотом и в зоне с плохой видимостью.

Нарушение правил безопасности в компании будет считаться серьезным проступком и может послужить основанием для увольнения.

Сообщение о травмах

Любая травма на работе, независимо от того, насколько она мала (включая ожог, порез, растяжение), заслуживает внимания руководства. О любой травме нужно немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и специалисту по ОТ.

При любой травме работник должен получить внимание и первую помощь. Серьезные последствия для здоровья часто возникают в результате мелких травм, если не принять меры и не позаботиться о них сразу.

Ответственное отношение, правильное и неукоснительное соблюдение требований безопасности, охраны здоровья со стороны всех работников играет ключевую роль в организации стабильной деятельности компании.



В настоящий раздел включены нормы, процедуры и рекомендации, которые помогут вам выбрать верную линию поведения. Они основаны на деловых принципах и помогут в разрешении сложных ситуаций, связанных с рисками и/или с необходимостью оценки правильности тех или иных поступков.

Общие правила взаимодействия в компании

Компания считает ключевыми следующие нормы поведения для всех работников, независимо от их статуса и положения:

- стремление к принятию совместных решений и оказание взаимной помощи в сложных профессиональных вопросах и ситуациях, требующих объединения усилий;
- помощь менее опытным коллегам, поддержка сотрудников компании в сложной для них ситуации;
- уважительное отношение к коллегам;
- возможность открытого диалога, выражения своего мнения и предоставления конструктивной обратной связи руководству, коллегам и деловым партнёрам без ущемления личного достоинства;
- недопущение действия или бездействия, порождающего конфликты в деловых отношениях;
- пунктуальность, чёткое и в срок исполнение взятых обязательств;
- рациональное использование собственного рабочего времени, времени своих коллег и деловых партнёров.

Этикет делового общения

Компания ожидает от своих работников соблюдения общепринятых правил при общении с коллегами, деловыми партнёрами и клиентами.

Диалог

Обязательными элементами общения являются приветствие и уважительная форма обращения, которая приемлема для обоих собеседников.

Очень важно, чтобы общение было построено с позиций равных участников, поэтому все распоряжения и указания необходимо сопровождать формулировками вежливой просьбы.

При окончании общения важно резюмировать достигнутые договорённости, обязательно поблагодарить друг друга за общение и, при необходимости, договориться о формате следующей встречи.

Создание климата сотрудничества и поддержки

Если к вам обратились за помощью, стремитесь помочь коллеге. Помните, что завтра на его месте можете оказаться вы сами.

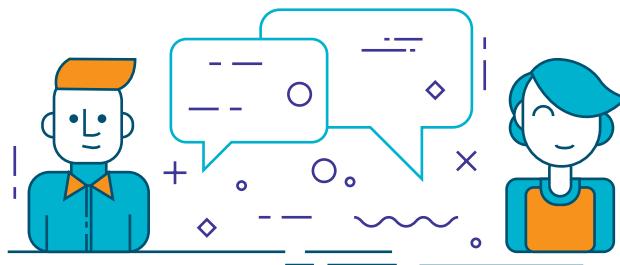
Если к вам обратились с вопросом, который не относится напрямую к вашим обязанностям, помогите коллеге найти нужного сотрудника

Благодарите коллег за помощь, оказанную вам.

Правильное выражение отказа

Одним из ключевых и самых сложных моментов в общении, является умение своевременно и корректно сформулировать отказ в помощи. В ситуации, когда вы не считаете возможным выполнить просьбу коллеги или партнера необходимо:

- обязательно проявить понимание и сочувствие;
- пояснить причину отказа;
- при возможности предложить и обсудить альтернативные варианты решения.



Принцип субординации

При наличии негативной информации или критических замечаний к работе руководителя, подразделения или работника, эту информацию принято сначала сообщить в корректной форме тому лицу, к которому она относится напрямую.

Лишь затем, при отсутствии конструктивного реагирования или возможности взаимного урегулирования вопроса, возможно обращение к своему вышестоящему руководителю или вынесение вопроса на обсуждение в коллегиальные органы управления.

Деловые переговоры (коллеги, партнеры, клиенты)

Компания рекомендует соблюдать следующие правила:

- > необходимо вести себя сдержанно, неконтролируемые эмоции отрицательно сказываются на переговорном процессе и способности принятия разумных решений;
- > постараетесь принять другую сторону и будьте открыты для того, чтобы узнать нечто новое от партнёра, невнимание к его точке зрения ограничивает возможности выработки взаимоприемлемых решений;
- > если ваши партнёры не проявляют большой заинтересованности, все же постараетесь провести с ними консультации, это позволит сохранить и улучшить отношения;
- > ложная информация ослабляет силу аргументации, а также неблагоприятно влияет на репутацию;
- > избегаете критического или менторского тона, недопустимо поучать партнёра, основной метод - убеждение.



Телефонные переговоры

Общей рекомендацией для проведения телефонных переговоров является необходимость следования схеме «8 П»:

- > приветствие;
- > представление;
- > получение разрешения на беседу;
- > представление цели звонка;
- > проведение переговоров;
- > получение обратной связи от собеседника;
- > подведение итогов обсуждения;
- > признательность и завершение беседы.

Во время телефонного общения нельзя допускать проявления негативных эмоций и повышения голоса, а также всего, что может быть воспринято собеседником, как проявление неуважения к нему (употребление напитков, еды, использование жаргонной лексики и т.д.).

Кроме этого, этикет телефонного общения особо выделяет ситуацию, когда телефонный звонок прерывает текущее очное общение и в этом случае предполагает два варианта поведения: либо краткий ответ звонившему, либо просьбу перенести общение на некоторое время.

Корпоративный язык

Компания осознает, что современный мир мультикультурен и многонационален, поэтому особое внимание уделяет развитию языковых компетенций работников всех уровней.

Являясь частью интернационального холдинга компания:

- определяет для себя английский язык в качестве одного из корпоративных языков, используемых для внешних и внутренних бизнес-коммуникаций;
- декларирует языковое обучение в качестве инвестиций в корпоративные активы.

Компания ожидает, что данные инвестиции будут возвращены компании за счёт роста качества и производительности труда работников, использующих английский язык в своей работе.

Электронная почта

Тема письма является обязательной и должна отражать суть сообщения.

Если в вашем письме содержится запрос или просьба, важно, чтобы основной получатель был один, остальные – в копии письма.

Если руководитель отправляет письмо сотруднику другого подразделения (который не является его подчиненным), в обязательном порядке необходимо ставить в копию его непосредственного руководителя и директора службы.

Сотрудникам при переписке по важным вопросам с коллегами или руководителями своего или других подразделений необходимо ставить в копию письма непосредственного руководителя и директора службы.

При отсутствии на работе обязательно включайте режим почтового сообщения «Нет на работе», который уведомит коллег. Если они будут безрезультатно ждать от вас ответа на письма, это приведет к потере их времени и снизит эффективность работы.

В компании не принято оставлять письма коллег без внимания. Компания ожидает, что если вы не находитесь в командировке, в отпуске или на больничном, то ответите на пришедшее письмо при первой возможности, но обязательно в течение 2 рабочих дней.

Направляя коллегам документы или пересылая переписку, напишите, какие действия вы от них ожидаете (ознакомиться, дать комментарии, заполнить формы и т.д.) и желаемый срок ответа на запрос.

Для проверки текста вашего письма рекомендуется использовать функцию почтовой программы по проверке орфографии. Обязательно используйте данный режим при отправке сообщений и писем за пределы компании.



e-mail



Проведение совещаний и рабочих встреч

Если вы являетесь организатором/инициатором:

Уважайте время и планы ваших коллег, назначайте совещания заранее, старайтесь не переносить дату и время.

В приглашении четко формулируйте тему совещания, заранее огласите вопросы, чтобы участники могли подготовиться, заранее направьте материалы.

В начале совещания убедитесь, что все участники понимают цель совещания и результат, которого необходимо достичь.

Выстраивайте совещание так, чтобы уложиться в обозначенные временные рамки.

Подведите итоги совещания, разошлите протокол.

Если вы участвуете в совещании:

Если вы получили приглашение по почтовой программе, обязательно ответьте на него.

Не опаздывайте – не заставляйте других участников ждать вас.

На время совещания переведите мобильный телефон в беззвучный режим.

Не перебивайте говорящих, дождитесь своей очереди.



Рабочее время

Уважайте рабочее время сотрудников компании. Планируйте совместную работу так, чтобы у коллег было достаточно времени для выполнения вашего запроса. Если вы обращаетесь к сотрудникам со срочной просьбой, обязательно укажите причину такой срочности и поставьте в известность руководителя работника.

Помните, что коллеги из других подразделений не являются специалистами в вашей области. Формулируйте ваши запросы и ответы на их вопросы четко, доступно и максимально понятно для них.

Старайтесь не назначать встречи и совещания коллегам по вопросам, которые можно решить совместно в электронной переписке.

Старайтесь не отвлекать своих коллег для обсуждения и решения ваших личных вопросов в рабочее время. Дождитесь перерыва на чай или перерыва на обед. Это как раз то время, когда личные контакты и беседы приветствуются.

Если видите, что коллега погружен в рабочий процесс, не отвлекайте его, даже если вы в приятельских отношениях.

Отношение к рабочим задачам

Ответственное поведение каждого работника – основа успеха компании. Компания ожидает от работников честного и добросовестного отношения, эффективной и результативной работы.

Выполняйте свои обязанности и рабочие задания качественно и в установленные сроки – вне зависимости от того, проверит ли кто-то результат вашей работы или нет.

Рабочее время - ценный ресурс, используйте его эффективно и по назначению. Планируйте выполнение заданий, избегайте спешки и авралов.

Соблюдайте установленный для вашей должности режим рабочего времени и отдыха, не опаздывайте на работу, без задержек возвращайтесь на рабочее место после установленных перерывов.

Соблюдение норм кодекса

Каждый работник получает свободный доступ к тексту настоящего кодекса, а также подписывает обязательство о соблюдении установленных в нем норм и правил.

Незнание работником положений настоящего кодекса или отказ от подписания обязательства не освобождает его от обязанности соблюдать нормы и правила поведения, принятые в компании и закрепленные настоящим кодексом. Работники, нарушившие их, могут быть привлечены к различным видам ответственности, в том числе дисциплинарной.

Кроме этого, в случае, если нарушение имеет признаки коррупции, материалы о нем будут передаваться в правоохранительные органы.



Система исполнения

Компания рассчитывает на активную позицию всех работников в части контроля соблюдения норм настоящего кодекса.

Каждый работник, которому стало известно о совершенном или предполагаемом нарушении настоящего кодекса, которое может повлечь ущерб деловым интересам либо имуществу компании, либо жизни, здоровью, деловому авторитету, имуществу работников, незамедлительно должен принять меры по предупреждению данного нарушения, а также информировать об этом своё руководство и/или комитет по этике по электронной почте kodeks@dru.lasselsberger.com

Руководитель структурного подразделения, получивший информацию о нарушении норм кодекса, обязан незамедлительно рассмотреть информацию и принять не позднее трёх рабочих дней решение об инициировании служебного расследования по факту обращения.

Рассмотрение информации о нарушениях осуществляет:

- в отношении работников - комитет по этике (назначается приказом генерального директора);
- в отношении директоров – комиссия из уполномоченных лиц холдинга (назначается приказом генерального директора).

Порядок проведения служебного расследования и вынесения решения о привлечении к ответственности определён соответствующими внутренними документами компании.

Компания гарантирует каждому работнику, направившему достоверную информацию о факте нарушения норм кодекса, полную конфиденциальность и отсутствие преследования. В случае если устанавливается факт распространения заведомо ложной информации о нарушении, работник, направивший данную информацию, может быть привлечен к соответствующим видам ответственности.

Любое преследование работника, который по доброй воле заявил о нарушении принципов кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов кодекса.

Решения комитета по этике носят обязательный характер для всех работников компании, независимо от должностного уровня и статуса.

Полномочия и зоны ответственности

Кодекс предполагает, что вы, как работник нашей компании, принимаете на себя следующие обязательства:

- внимательно прочитать текст кодекса;
- понять и соблюдать требования кодекса, стандарты и процедуры, относящиеся к вашей работе;
- проявлять осмотрительность и избегать даже создания видимости ненадлежащего поведения;
- сообщать о нарушениях кодекса, о которых вам становится известно.

Если у вас в подчинении есть сотрудники, кодекс возлагает на вас дополнительные обязанности:

- подавать пример в соблюдении принципов кодекса этики и последовательно добиваться его соблюдения;
- убедиться, что ваши подчиненные понимают требования кодекса и создавать для них все условия, при которых они будут готовы открыто заявлять о том, что их беспокоит;
- при оценке и продвижении сотрудников учитывать соблюдение ими кодекса;
- не давать сотрудникам распоряжений совершать действия в нарушение кодекса, закона или деловой этики;
- оказывать поддержку сотрудникам, которые, действуя добросовестно, задают вопросы и обсуждают проблемы.

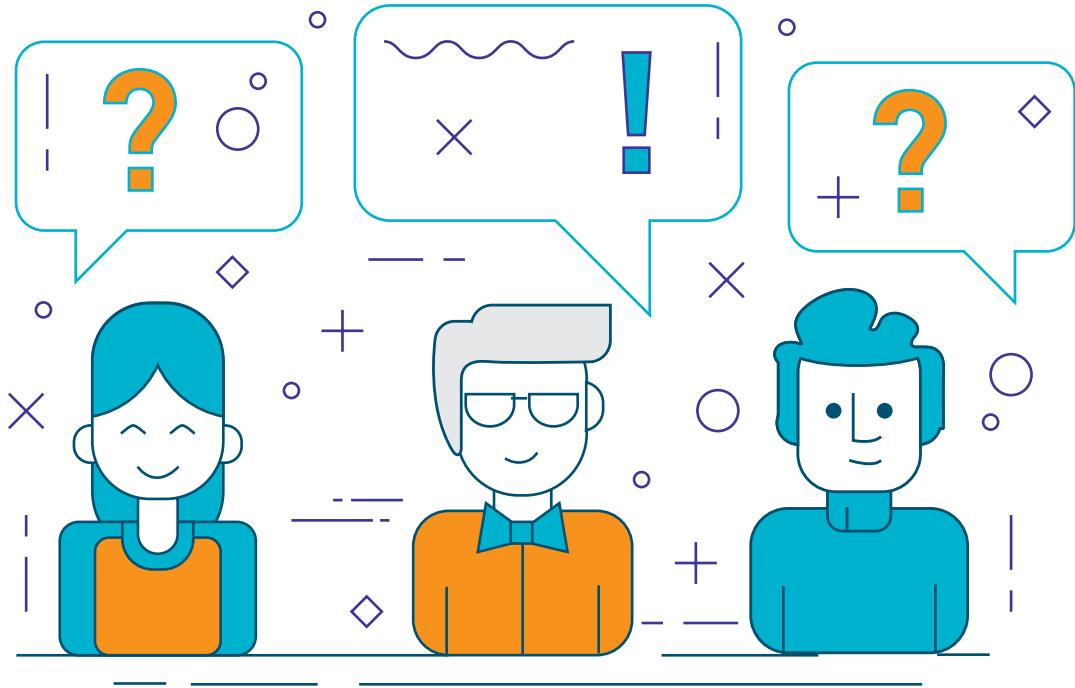
Ответственностью Службы по управлению персоналом являются:

- своевременное доведение до каждого работника текста настоящего кодекса;
- разработка рекомендаций, касающихся поведения руководителей, работников в различных ситуациях;
- проведение тренингов и семинаров, связанных с изучением положений кодекса и практикой его применения.

Кодекс утверждается генеральным директором компании.

Текст утвержденного кодекса размещается на официальном сайте, рассылается во все структурные подразделения и по просьбе любого работника выдается на руки.

При необходимости отдел по работе с персоналом инициирует рассмотрение изменений и дополнений.



- Для кого и зачем был создан кодекс корпоративной этики?

- Кодекс корпоративной этики ЛАССЕЛСБЕРГЕР создан для сотрудников и деловых партнеров компании. Он описывает и закрепляет основные принципы ведения бизнеса и стандарты профессионального поведения и общения работников, а также задает правила взаимоотношения с клиентами, деловыми партнерами, государственными и муниципальными органами власти, конкурентами и другими заинтересованными лицами.

- На кого распространяются правила кодекса?

- Кодекс корпоративной этики ЛАССЕЛСБЕРГЕР распространяется на всех работников независимо от должностного уровня и статуса. Кроме этого, мы ожидаем, что все заинтересованные лица и деловые партнеры, с которыми компания вступает в различные взаимоотношения, будут с уважением относиться к необходимости соблюдения его норм.

- Какие действия со стороны компании предусмотрены за нарушение правил кодекса?

- Соблюдение кодекса корпоративной этики – это обязанность каждого из нас. Любое нарушение правил, закрепленных в кодексе, приведет к наложению дисциплинарного взыскания на работника, в том числе прекращение трудовых отношений, а для деловых партнеров – прекращение партнерских отношений.

- Как в компании построен процесс закупки услуг и материалов?

- Мы проводим все закупочные процедуры в полном соответствии с законодательством. Всем участникам конкурентного сравнения цен накупаемые нами материалы и услуги мы гарантируем прозрачный и объективный процесс.

- По каким критериям вы выбираете своих поставщиков и подрядчиков?

- Наиболее значимыми критериями выбора для нас являются:

- надежность и добросовестность партнера;
- максимально точное соответствие товара нашей спецификации;
- наилучшая цена, включая все составляющие (доставка, таможенное оформление, монтаж и т.д.).

Кроме этого, мы ценим поставщиков, которые соблюдают ряд наших требований к доставке, упаковке и маркировке и работают в информационной системе SAP.

Все это позволяет нам строить эффективный бизнес и развивать долгосрочное взаимовыгодное партнерство с нашими поставщиками и подрядчиками.



Спасибо за внимание!

ООО «ЛАССЕЛСБЕРГЕР»
Limited Liability Company- LASSELSBERGER

450520, Республика Башкортостан,
Уфимский район, село Зубово, ул.Электрозаводская,8.
тел.: +7(347)292-77-17 , 2936310

e-mail: office@ru.lasselsberger.com

