

Закрытое акционерное общество
«Агрофирма Апротек-Подгоренская»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



ЗАО «Агрофирма Апротек-Подгоренская»

М.Ю. Вислогузов

» декабрь 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративной этике

г. Павловск Воронежская область
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Корпоративная этика - это система ценностей, регулирующая этические отношения в данной организации. В отличие от универсальной, корпоративная этика обусловлена особенностями деятельности и целями данной организации, а также сложившимися стереотипами поведения в данной организации. Корпоративная этика является ключевым элементом, объединяющим людей - участников производственного процесса в организации в единый социальный организм (человеческое сообщество).

1.2. Настоящее Положение корпоративной этики ЗАО «Агрофирма Апротек-Подгоренская» (далее – «Общество») разработано в соответствии с общепризнанными принципами и правилами делового поведения и представляет собой совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к контрагентам и сотрудникам, норм поведения в организации.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников Общества. Руководители и сотрудники Общества должны принимать все необходимые меры для выполнения требований настоящего Положения. Руководитель и сотрудники Общества несут ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, за создание корпоративной культуры. Соблюдение норм Положения позволит достичь максимальной эффективности в обслуживании клиентов, устранить конфликт корпоративных и личных интересов.

1.4. Целями настоящего Положения являются: формирование и внедрение в ежедневную практику деятельности Общества надлежащих норм и традиций корпоративного поведения, отвечающих признанным стандартам, основанным на безусловном соблюдении этических норм делового поведения; поддержание и укрепление репутации Общества, а также его контрагентов; обеспечение постоянного улучшения качества оказываемых клиентам услуг; обеспечение организационной деятельности и рабочих мест сотрудников для успешной работы Общества.

1.5. Все внутренние Правила и Положения Общества должны соответствовать принципам, изложенным в настоящем Положении, и призваны создать механизмы, условия и способы применения изложенных в настоящем Положении принципов.

1.6. Принимаемые руководством Общества решения не должны противоречить описанным в настоящем Положении принципам. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям Общества являются залогом успеха организации и условием для поддержания и развития в ней высоких этических стандартов.

2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ ОБЩЕСТВА.

2.1. В рамках своей структуры и за ее пределами Общества во всех отношениях придерживается следующих корпоративных ценностей:

Законность. Общество в своей деятельности неукоснительно соблюдает все регламенты и процедуры, установленные федеральным законодательством, законодательством области и нормативными документами Общества.

Ответственность. Общество несет ответственность перед клиентами - за качество оказанных услуг, перед социальными партнерами - за надлежащее исполнение своих обязательств.

Открытость и прозрачность деятельности. В своей деятельности Общество придерживается политики максимальной открытости и прозрачности для Клиентов, социальных партнеров, органов государственной и муниципальной власти, сотрудников Общества и строит свои отношения с Клиентами/ социальными партнерами/ представителями государственной и муниципальной власти на условиях равноправия и открытости.

Безопасность. Общество предпринимает все необходимые меры для сохранения персональных данных клиентов и сотрудников.

Компетентность и новаторство. Сотрудники и руководство Общества добросовестно и своевременно осуществляют все функциональные операции, стремятся к постоянному самосовершенствованию, новаторству, достижению наивысших результатов при рациональном использовании имеющихся ресурсов, изыскивают все возможности для более эффективной работы Общества.

Корпоративность. Сотрудники и руководство Общества строят взаимоотношения на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности.

3. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

3.1. Руководство и сотрудники

3.1.1. В отношении сотрудников руководство Общества берет на себя следующие обязательства:

- обеспечить своевременную выплату заработной платы;
- обеспечивать все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а также создавать условия труда, способствующие обеспечению личной безопасности сотрудника;
- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации, касающейся сотрудников, в пределах, установленных законодательством;
- обеспечивать справедливое и честное отношение к сотрудникам, рассматривать конфликты и случаи возможного нарушения сотрудниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;
- обеспечивать условия для того, чтобы сотрудники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации, свободно обращались к непосредственному или вышестоящему руководству, а также сообщали ему о потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства, внутренних документов Общества и настоящего Положения.
- обеспечивать надлежащие условия и поощрять обучение и самообучение сотрудников.

3.1.2. При приеме на работу в Общество сотрудники принимают на себя определенные обязательства перед Обществом, заключающиеся в следующем:

- добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Положении, соблюдать требования индивидуального трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы Общества, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;
- профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь интересами и приоритетами Общества;
- не разглашать неуполномоченным лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации в любом месте, где её могут услышать неуполномоченные лица;

- в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, защищать корпоративные ресурсы Общества (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальная собственность, репутация, права, привилегии, информация и их источники, документация, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), пользоваться ими эффективно и бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или любой другой деятельности, не связанной с Обществом;

- вежливо и с уважением относиться к коллегам, клиентам и партнерам Общества, быть терпимыми к чужому мнению; воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявление агрессии, угрозы, насилия и пр.;

- не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Общества в отношении конфликта интересов при работе с клиентами, поставщиками и иными третьими лицами;

- уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостатке конфиденциальной информации;

- не допускать нарушения законодательства и внутренних нормативных актов Общества; соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и другими внутренними документами Общества. Нарушение сотрудниками положений настоящего Положения влечет материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную индивидуальным трудовым договором и действующим законодательством.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Конфиденциальной информацией Общество признает любые сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну в отношении Общества и всех его клиентов; любые сведения о персонале и заработной плате.

4.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают сотрудники, хранятся в тайне, если законодательством прямо не предусмотрено иное. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации об Обществе или клиентах, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Общества.

4.3. В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник покидает своё рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

4.4. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества. При увольнении сотрудник обязан оставить в Обществе все принадлежащие Обществу документы, файлы, компьютерные диски/ отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Конфликт интересов определяется как столкновение личных интересов руководителя или сотрудника и его обязанностей по отношению к Обществу. Конфликт интересов может

иметь негативные последствия, если сотрудник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Общества, снижать эффективность, с которой сотрудник выполняет свои обычные обязанности, наносить вред финансовой или профессиональной репутации Общества. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов клиентов.

5.2. В целях предотвращения конфликтов Общества с клиентами при осуществлении профессиональной деятельности Общество обязано соблюдать принцип приоритета интересов клиентов перед собственными интересами в рамках, установленных федеральным законодательством и внутренними нормативными документами.

5.3. Все сотрудники Общества несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.

5.4. Сотрудник Общества в целях недопущения конфликта интересов:

- не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Общества, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

- не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

- должен прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должен принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Общества, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды от любых других третьих лиц в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Администрация Общества должна обеспечить в отношении действующих работников - ознакомление с Положением не позднее 3 месяцев с даты его введения в действие.

в отношении новых работников - ознакомление с Положением при принятии на работу.

6.2. С Положением ознакомливается каждый сотрудник Общества и подписывает Обязательство о принятии и соблюдении Положения.

6.3. При нарушении Положения на сотрудников может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.