

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ООО «Пищевые Ингредиенты»  
С.В. Аверцев  
«24» октября 2023 г.

**КОДЕКС**  
**делового поведения и этики**  
**ООО «Пищевые Ингредиенты»**

Для служебного пользования

## Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом ООО «Пищевые Ингредиенты» от «24» октября 2023 г. № П-1000
2. Кодекс разработан с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО\ТО 10013 и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, международной схемы сертификации FSSC 22000 и действующему трудовому законодательству Российской Федерации.
3. ВВЕДЕНО взамен Кодекса делового поведения и этики ООО «Пищевые Ингредиенты», введенное в действие Приказом Генерального директора № П-725 от 14 декабря 2020 года, в связи с изменениями по процессу.

Для СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1.	Область применения	4
2.	Обозначения и сокращения	4
3.	Нормативные ссылки	4
4.	Основные определения	4
5.	Общие положения	6
6.	Цели и задачи	6
7.	Обращение за помощью и личная ответственность участников Кодекса	7
8.	Уважение на рабочем месте	8
9.	Добросовестное ведение бизнеса в рыночных условиях	12
10.	Этика в деловой деятельности	18
11.	Ответственность ведения деловой документации	21
12.	Обеспечение и соблюдение Кодекса	26
13.	Заключительные положения	28
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	

## 1. Область применения

- 1.1. Настоящий Кодекс устанавливает единый порядок ответственного поведения, которого ждут от каждого из Работников всех структурных подразделений. ООО «Пищевые Ингредиенты».
- 1.2. Настоящее Кодекс обязателен для применения всеми Работниками ООО «Пищевые Ингредиенты».

## 2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	2	3
1	ГОСТ Р	Государственный стандарт Российской Федерации
2	ГК ЭФКО	Группа компаний ЭФКО
3	ИСО	Международная организация по стандартизации
4	Предприятие\ Компания	Общество с ограниченной ответственностью «Пищевые Ингредиенты»
5	Кодекс	Кодекс делового поведения и этики ООО «Пищевые Ингредиенты»
6	Политика	Политика в области качества и обеспечения безопасности пищевой продукции
7	Работник\ Сотрудник	Сотрудник Предприятия, за которым закреплена корпоративная сим-карта и/или корпоративный мобильный телефон
8	РФ	Российская Федерация
9	СМК	Система менеджмента качества

## 3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1	FCCS 22000 (Food Safety System Certification)	Схема аудита и сертификации системы менеджмента безопасности пищевых продуктов, включающая международный стандарт ISO 22000, технические отраслевые спецификации и дополнительные требования схемы сертификации
2	ГОСТ Р ИСО 9001	Системы менеджмента качества. Требования
3	ГОСТ Р ИСО 9004	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества
4	ГОСТ Р ИСО/ТО 10013	Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества
5	СТО СМК-7.5-04	Система менеджмента качества. Управление документацией

#### 4. Основные определения

- 4.1. **Государственное должностное лицо** - любой человек, который работает в организации, находящейся во владении или под контролем государства, или является ее агентом. В рамках законов о борьбе со взяточничеством, под «государственными должностными лицами» понимаются избранные или назначенные служащие, или сотрудники федерального, муниципального или местного правительства (включая должностных лиц, занимающих пост в законодательной, административной и судебной сфере), представители политических партий и кандидаты на политический пост, а также сотрудники компании, находящейся под контролем правительства или государства.
- 4.2. **Деловая документация** - любой документ или информация в бумажном или электронном виде, которые используются в ходе ведения бизнеса. Сюда относятся различные виды информации, включая презентации, таблицы, платежные ведомости, табели учета рабочего времени, документы о посещаемости, юридические соглашения, документы, подаваемые в государственные органы, учетные записи, счета, заказы на покупку, отчеты о командировочных расходах, документы о проверках, документы об опасных материалах, отчеты о происшествиях и бизнес-планы.
- 4.3. **Защита продукции** – это мероприятия по предотвращению преднамеренного загрязнения продукции биологическим, химическим, радиологическими и физическими веществами.
- 4.4. **Коррупция** - это получение или попытка получения личной выгоды или коммерческого преимущества ненадлежащими или незаконными способами.
- 4.5. **Открытая линия** - проект, направленный на реализацию возможности работников донести свою точку зрения до высшего менеджмента компании или получить интересующую информацию, касающуюся деятельности компании (минуя «блокировку» информации на различных этапах). Система предполагает собой прямой диалог между работниками компании и администрацией Предприятия посредством обмена информацией через организованные пункты передачи.
- 4.6. **Откат** - это форма коррупции, которая подразумевает договоренность двух сторон о том, что часть продаж или прибыли будет незаконным образом предоставляться, возмещаться или возвращаться покупателю в обмен на заключение сделки. Откаты, как и прочие формы коррупции, являются не этичными и запрещаются настоящим Кодексом, политиками и законом.
- 4.7. **Отмывание денег** – это процесс, посредством которого отдельные лица или группы лиц пытаются скрыть прибыль, полученную от незаконной деятельности, или создать видимость легальной деятельности.
- 4.8. **Профессиональная этика, этика** – система конкретизированных моральных норм и принципов с учетом особенностей той или иной профессиональной деятельности людей.
- 4.9. **Персональные данные** – это данные которые требуют защиты. К ним относятся: номера документов, удостоверяющих личность, домашние адреса и нерабочие номера телефонов, размер заработной платы и прочие сведения о компенсациях, результаты оценки сотрудников, информация о банковском счете, льготах, отпусках и истории заболеваний.

- 4.10. **Работник** – лицо, работающее по трудовому договору и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Предприятия.
- 4.11. **Руководитель направления** - Заместитель генерального директора по направлениям, Главный инженер.
- 4.12. **Руководитель структурного подразделения** – руководитель управления/ отдела/ службы/ цеха.
- 4.13. **Служебная цель** - необходимость осуществлять телефонные звонки, отправку смс-сообщений по направлениям, связанным с видом их деятельности согласно должностной инструкции.
- 4.14. **Член семьи** – может считаться любой человек, проживающий в доме сотрудника, или любой человек, материально зависящий от сотрудника или родственников сотрудника, или от которого материально зависит сотрудник или его родственники.
- 4.15. **Ценностно-значимый предмет** - достаточно широкое понятие, которое может включать товары, услуги или продукцию, например, подарочные сертификаты, билеты на мероприятия, командировочные льготы, возможность использования загородных домов, бесплатные авиарейсы или проживание в гостинице, специальные привилегии, пожертвования в указанные благотворительные организации, скидки, бесплатные услуги персонального характера, финансовые ссуды или ипотеки или обещание будущего трудоустройства.

## 5. Общие положения

- 5.1. Кодекс, содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех Работников Предприятия не зависимо от уровня занимаемой ими должности и местонахождения.
- 5.2. Все документы Предприятия, в том числе оформляющие отношения с клиентами, деловыми партнерами, государственными и муниципальными органами власти, конкурентами и Работниками Предприятия разрабатываются и утверждаются в том числе с учетом положений настоящего Кодекса.
- 5.3. Предприятие строит свою бизнес-стратегию на применении методов современных технологий, рациональном использовании природных ресурсов, снижении экологических, промышленных и пожарных рисков на всех этапах производства своей продукции, позволяя обеспечивать устойчивое непрерывное развитие Компании.

## 6. Цели и задачи

- 6.1. Целью настоящего Кодекса является стать эффективным инструментом для создания честной, единой и сплоченной команды, работа которой направлена на развитие Предприятия, повышение ее прибыльности и финансовой стабильности, обеспечение безопасности.
- 6.2. Задачами Кодекса являются:
  - 6.2.1. вести бизнес честно и добросовестно с соблюдением всех применимых правовых норм везде, Предприятие ведет бизнес;

- 6.2.2. заботиться о своих клиентах, потребителях и мире, в котором мы живем;
- 6.2.3. продавать только ту продукцию, которой Предприятие может гордиться;
- 6.2.4. говорить честно и открыто;
- 6.2.5. балансировать краткосрочные и долгосрочные планы;
- 6.2.6. максимально использовать преимущества индивидуальных различий и вклада каждого;
- 6.2.7. уважать других и преуспевать вместе;
- 6.2.8. сохранять жизнь и здоровье Работников Предприятия;
- 6.2.9. сохранять экологию окружающей среды;
- 6.2.10. обеспечивать безопасность производственных процессов и объектов, находящихся в собственности Предприятия.

## **7. Обращение за помощью и личная ответственность участников Кодекса**

### **7.1. Обращение за помощью участников Кодекса:**

- 7.1.1. Работник Предприятия имеет право задавать вопросы и сообщать о своих опасениях и подозрениях в сложных этических ситуациях;
- 7.1.2. Работник может обратиться за помощью или сообщить о нарушениях этики своему непосредственному Руководителю, Руководителю направления, на «Открытую линию». Это направлено для решения вопросов, связанных с корпоративной Политикой и процессами, рабочими процедурами, должностными обязанностями, отношениями в коллективе.
- 7.1.3. В каких случаях следует обращаться за помощью. Если сотрудник сомневается следует задаться следующими вопросами:
  - Уверен ли я, что это законно? Соответствует ли это нашим ценностям, Кодексу и Политике?
  - Считается ли это неэтичным или нечестным?
  - Может ли это нанести ущерб репутации Предприятия? Создать риск для Предприятия? Привести к утрате доверия к Предприятию?
  - Может ли это навредить другим людям? Работникам? Клиентам? Потребителям? Инвесторам? Окружающей среде?
  - Отразится ли это негативно на мне или Предприятии?
  - Если сотрудник не уверен в ответах на любой из этих вопросов, то ему следует обратиться за дополнительной помощью для принятия правильного решения к Руководителю подразделения, Руководителю направления.

### **7.2. Личная ответственность участников Кодекса:**

- 7.2.1. Ответственность за соблюдение Кодекса, ответственность за поддержание культуры этического совершенства Предприятия, возлагается лично на каждого сотрудника Предприятия.
- 7.2.2. Каждый из Работников, а особенно Руководители структурных подразделений, должны действовать добропорядочно и создавать атмосферу доверия в трудовом коллективе. Все сотрудники обязаны действовать в соответствии с этическими принципами, и обязаны подавать пример своим поведением, поощряя добросовестное поведение, способствуя принятию этически верных решений, создавая открытую рабочую атмосферу, в которой сотрудники могут без боязни говорить о своих опасениях и подозрениях, не допускать ответных действий против тех, кто не боится говорить честно и открыто, обращаясь за помощью в разрешении сложных ситуаций и сообщая о них вышестоящему руководству.

- 7.2.3. Работник ни в коем случае не должен заведомо нарушать Кодекс или правовые нормы только потому, что Руководитель попросил его это сделать или сотрудник не смог обратиться за помощью.

## 8. Уважение на рабочем месте

### 8.1. Разнообразие и вовлечение.

- 8.1.1. Все Работники Предприятия обязаны уважать различия, таланты и способности друг друга.

- 8.1.2. На Предприятии под разнообразием подразумеваются все индивидуальные особенности каждого человека:

- характер;
- образ жизни;
- образ мышления;
- профессиональный опыт;
- этническую, расовую принадлежность;
- цвет кожи;
- вероисповедание;
- пол, сексуальную ориентацию;
- семейное положение;
- возраст;
- национальность;
- инвалидность;
- статус ветерана и прочие различия.

- 8.1.3. Предприятие стремится нанимать, развивать и удерживать сотрудников столь же разных, как и рынки, на которых осуществляется деятельность Предприятия, также стремится создавать рабочую атмосферу, в которой ценится вклад каждого и используются все преимущества различий Работников Предприятия.

- 8.1.4. Каждый Работник играет важную роль в создании рабочей среды, где Работники и деловые партнеры Предприятия будут чувствовать, что их вклад ценят и уважают. Работник поддерживает принцип разнообразия и вовлечения, когда он:

- проявляет уважение к различиям между талантами, способностями и опытом каждого;
- ценит вклад других;
- создает атмосферу доверия, открытости и искренности.

- 8.1.5. Предприятие сможет лучше понять ожидания своих клиентов и создавать инновации, если каждый из Работников Предприятия будет следовать принципу разнообразия и вовлечения во всех аспектах своей деятельности.

### 8.2. Права человека.

- 8.2.1. На Предприятии понимают важность соблюдения и поддержки фундаментальных прав человека во всех операциях и на всех этапах работ. Ценности Предприятия, Кодекс, стратегии развития и кадровые политики направлены на поддержку принципов, изложенных во Всеобщей декларации прав человека Организации Объединенных Наций, а также принципов и трудовых стандартов Международной организации труда.



- 8.2.2. Предприятие действует в соответствии с программами, которые:
- обеспечивают предоставление справедливой и объективной заработной платы, льгот и прочих условий трудоустройства в соответствии с правовыми нормами РФ;
  - признают право Работников на свободу объединений;
  - обеспечивают создание гуманных и безопасных условий труда;
  - устанавливает запрет на принудительный или детский труд;
  - обеспечивает рабочее место, свободное от дискриминации и преследований.

8.2.3. Предприятие ожидает соблюдение этих требований и от наших поставщиков и деловых партнеров. Призывает своих сотрудников и деловых партнеров всегда оценивать свои действия, чтобы убедиться, что они не нарушают или не противоречат перечисленным выше основным правам человека. Если Работник подозревает нарушение прав человека в операционной деятельности Предприятия или в цепочке поставок, он должен сообщить об этом.

### 8.3. **Использование детского и принудительного труда.**

8.3.1. Предприятие не допускает принудительный или подневольный труд, а также детский труд.

8.3.2. Предприятие не принимает на работу и не заключает *Трудовой договор* с лицами младше 15 лет, а также соблюдает возрастные ограничения, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

8.3.3. Предприятие не взаимодействует с подрядчиками или поставщиками, которые не соблюдают данные требования.

### 8.4. **Запрет на дискриминацию.**

8.4.1. Каждый из Работников должен иметь возможность раскрыть свой потенциал и внести вклад в успех Предприятия.

8.4.2. Для выполнения данного требования, Работника или соискателя ни в коем случае нельзя дискриминировать или относиться к нему несправедливо в вопросах, связанных с подбором, приемом на работу, обучением, повышением в должности, оплатой труда или другими условиями трудоустройства.

8.4.3. Решения, связанные с трудоустройством Работников и соискателей, должны быть основаны на их профессиональных качествах, квалификации и показателях работы, а не на таких отвлеченных характеристиках, как:

- расовая принадлежность, цвет кожи, этническая принадлежность или национальность;
- сексуальная ориентация;
- пол или половая идентификация;
- возраст;
- вероисповедание;
- инвалидность;
- статус ветерана;
- наличие судимости;
- любой другой защищенный законом статус.

- 8.4.4. Принятие решений о трудоустройстве исходя из любых подобных личных характеристик всегда противоречит политике деятельности и считается незаконным согласно правовым нормам РФ и других стран.
- 8.4.5. Предприятие всегда действует справедливо и предоставляет квалифицированным людям возможность развивать свои способности и продвигаться по карьерной лестнице.
- 8.4.6. Предприятие не допускает дискриминацию лиц, освобожденных из мест лишения свободы и гарантирует соблюдение требований закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и Трудового Кодекса РФ.

#### 8.5. **Борьба с преследованиями.**

- 8.5.1. Работники Предприятия не вправе преследовать других сотрудников Предприятия на рабочем месте.
- 8.5.2. Предприятие создает рабочую среду, свободную от преследований любого рода и/или оскорбительного или неуважительного поведения, соблюдает все федеральные и местные законы, устанавливающие запрет на преследование; кроме того, положения Кодекса запрещают любые преследования на рабочем месте.
- 8.5.3. Преследования включают неуместные словесные, визуальные, физические или иные формы поведения, которые могут оскорбить, запугать сотрудника или же создать напряженную обстановку на рабочем месте.
- 8.5.4. Юридическое определение преследования может различаться в зависимости от юрисдикции, но Предприятие считает неприемлемыми следующие виды поведения (этот список не является исчерпывающим):
- сексуальные преследования;
  - оскорбительные слова или шутки;
  - намеки расового, этнического, полового или религиозного характера;
  - унижительные комментарии;
  - запугивающее поведение или угрозы;
  - проявление враждебного настроения по отношению к другим из-за их индивидуальных особенностей.
- 8.5.5. Работники Предприятия ни в коем случае не должны преследовать других Работников или заставлять их чувствовать себя на рабочем месте некомфортно. Очень важно помнить, что преследования сексуального или иного характера определяются действием Работника и их влиянием на других людей, вне зависимости от его намерений.
- 8.5.6. В случае выявления что Работник подвергается дискриминации или преследованию, он или другой Работник должен об этом сообщить непосредственному Руководителю, Руководителю направления.

#### 8.6. **Охрана труда и здоровье.**

- 8.6.1. Не зависимо от того, какую работу Работник выполняет для Предприятия, он обязан ставить безопасность на первое место.
- 8.6.2. Предприятие обязуется заботиться о здоровье и обеспечивать безопасность своих Работников, посетителей, подрядчиков, потребителей и Предприятия. Политика и

процедуры по безопасности и охране труда призваны помочь Работнику в соблюдении техники безопасности при выполнении работ.

- 8.6.3. Работник обязан всегда говорить открыто и сообщать о любых сомнениях, если:
- необходимо выполнить задание, которое он считает не безопасным;
  - необходимо выполнить работу, для которой, как он считает, он недостаточно квалифицирован и которая может нанести вред ему и/или окружающим;
  - в случае выявления как кто-то выполняет работу, которую он считает небезопасной, или человек, выполняющий эту работу, недостаточно для этого квалифицирован;
  - в случае предположения, что транспортное средство или оборудование функционирует неправильно и может быть не безопасным;
  - в случае выявления или ему стало известно о небезопасных условиях или потенциальной опасности для него и/или окружающих.
- 8.6.4. Обеспечение безопасности является ответственностью каждого Работника Предприятия. Работник должен настоятельно требовать, чтобы работы выполнялись в соответствии с техникой безопасности, вне зависимости от его служебных обязанностей.
- 8.7. **Злоупотребление алкоголем и наркотическими веществами.**
- 8.8. Работники Предприятия не вправе выполнять работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 8.9. Если сотрудник выполняет работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, он представляет недопустимую угрозу для своей безопасности и безопасности окружающих.
- 8.10. Наркотические вещества могут включать нелегальные наркотики, вещества, не подлежащие свободному обращению, или неправильно используемые рецептурные медицинские препараты.
- 8.11. Сотрудники не должны исполнять свои служебные обязанности под воздействием каких-либо веществ, которые могут повредить выполнению работы.
- 8.12. Предприятие в лице Генерального директора, запрещает:
- работать под воздействием алкоголя, нелегальных наркотиков или веществ, не принадлежащих свободному обращению, на территории Предприятия или за ее пределами;
  - иметь при себе, продавать, употреблять, передавать или распространять нелегальные вещества, не подлежащие свободному обращению, находясь на территории Предприятия;
  - выполнять работу под воздействием законных рецептурных медицинских препаратов или не рецептурных препаратов.
- 8.13. Если у сотрудника есть алкогольная или наркотическая зависимость, ему необходимо обратиться за квалифицированной помощью.
- 8.14. **Борьба с насилием.**
- 8.15. Работник Предприятия ни в коем случае не должен никому угрожать или проявлять агрессию на рабочем месте.

- 8.16. Программы безопасности Предприятия также включают в себя политику неприятия насилия на рабочем месте. Запрещено осуществлять какие-либо действия, которые могут вызвать у другого человека ощущение угрозы или опасности. Это включает словесные оскорбления, угрозы или любые формы проявления враждебности, запугивания, агрессии.
- 8.17. Предприятие запрещает ношение оружия на рабочем месте. Во всех установленных законом случаях этот запрет распространяется на автомобильную парковку компании так же, как и на саму территорию Предприятия.
- 8.18. Сотрудник при обнаружении угрозы жизни или о потенциальном насилии должен сообщить об это любым доступным способом своему Руководителю.

## **9. Добросовестное ведение бизнеса в рыночных условиях**

9.1. Предприятие обязано справедливо и добросовестно относиться ко всем, с кем устанавливает деловые контакты. Это распространяется на клиентов, сообщества, а также на конкурентов и поставщиков. Обязательство Предприятия вести бизнес честно и добросовестно основано на соблюдении всех применимых правовых норм везде, где Предприятие ведет бизнес.

### **9.2. Качество продукции.**

9.2.1. Сотрудники Предприятия ни в коем случае не должны ставить под угрозу качество продукции.

9.2.2. Предприятие обязуется производить высококачественные продукты.

9.2.3. Предприятие оправдывает доверие потребителей, производя продукцию высшего качества, начиная с закупки сырьевых ингредиентов и заканчивая готовыми продуктами, которые попадают к клиенту. Предприятие также обязуется со всей ответственностью подходить к разработке новой продукции, следуя всем этическим нормам и стандартам.

9.2.4. Если сотрудник задействован на любом этапе разработки, перевозки, упаковки или хранения продукции, он обязан:

- знать стандарты, политики и процедуры качества, которые используются при производстве продукции на Предприятие;
- следовать передовым производственным практикам и протоколам испытаний;
- соблюдать все применимые законы и нормативно-правовые акты, касающиеся безопасности пищевой продукции.

9.2.5. Очень важно всегда уметь распознать ситуации, в которых качество продукции подвергается риску. Если сотрудник заметил что-либо, что может негативно повлиять на качество продукции Предприятие, он незамедлительно должен сообщить об этом.

### **9.3. Обязанности по защите окружающей среды и экологии.**

9.3.1. Предприятие привержены к наиболее экологичным методам работы.

9.3.2. Основными принципами экологической политики Предприятие являются:

- рациональное использование материалов, сырья, энергетических или природных ресурсов;

- постоянный контроль над соблюдением всех требований (в том числе и законодательных) в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;
- регулярное повышение квалификации сотрудников компании в области экологии;
- привлечение всех сотрудников компании в деятельность, направленную на экологическую безопасность и охрану окружающей среды;
- выделение всех необходимых ресурсов для формирования экологической культуры;
- проведение мониторинга состояния окружающей среды;
- использование лучших мировых практик и международных Стандартов охраны окружающей среды для поддержания экологической безопасности;
- применение современных и лучших технологий в производственных Сферах;
- планирование мероприятий, направленных на реализацию экологической политики;
- минимизация воздействия на состояние окружающей среды и экологической безопасности;
- выполнение обязательств перед клиентами в области экологической безопасности;
- доступность значимой информации о деятельности компании, касающейся экологической безопасности.

9.3.3. Все сотрудники Предприятия должны участвовать в снижении влияния деятельности Предприятия на окружающую среду.

9.3.4. Предприятие должно:

- уменьшать влияние повседневной деятельности компании на окружающую среду путем изменения собственного поведения для уменьшения влияния на окружающую среду за счет уменьшения количества отходов, сокращения ненужных поездок, сбережения воды и энергии;
- обеспечения повторного использования, переработки или соответствующей утилизации неизбежных отходов;
- принятия всех необходимых мер для предотвращения нарушения Правил техники безопасности, гигиены труда и защиты окружающей среды;
- сообщения обо всех разливах или неожиданных выбросах в воздух или в воду своему непосредственному руководителю или инженеру по охране окружающей среды.

9.3.5. Предприятие и его сотрудники не должны игнорировать или принимать любые предполагаемые или известные нарушения Правил техники безопасности, гигиены труда и защиты окружающей среды.

9.4. **Обязанности по обеспечению охраны труда и технике безопасности.**

9.4.1. Предприятие осознает свою ответственность за обеспечение безопасности производственных процессов, условий труда, защиту здоровья сотрудников и населения, проживающих в районах, находящихся в районе производственной деятельности.

9.4.2. Предприятие принимает на себя следующие обязательства:

- вести диалог с общественностью и другими заинтересованными сторонами о деятельности Компании в области охраны труда, техники безопасности, промышленной и пожарной безопасности;
- разрабатывать и реализовывать программы, направленные на предупреждение травматизма, аварийных ситуаций, чрезвычайных происшествий, загрязнений окружающей среды, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать необходимыми ресурсами достижение целей и задач в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности;

- выполнять все необходимые требования для того, чтобы соответствовать применимым международным, законодательным и локальным корпоративным нормам в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, а также соблюдать принятые коллективные соглашения;
- анализировать и применять лучший мировой опыт в области безопасного выполнения рабочих процедур и правил поведения при запланированных и незапланированных стандартных действиях сотрудников Предприятия;
- постоянно и системно повышать компетентность работников и обеспечить вовлечение всего персонала Предприятия и подрядных организаций, работающих на территории Предприятия, в решение вопросов охраны труда, техники безопасности, промышленной и пожарной безопасности;
- принимать управленческие решения с учетом оценки воздействия результатов деятельности Предприятия на окружающую среду, здоровье персонала и безопасность производственных процессов. Принимать кадровые решения с учетом необходимого уровня знаний, опыта и квалификации персонала;
- внедрять и использовать наилучшие доступные методы и технологии производства, применяя безопасные, ресурсосберегающие и малоотходные технологии;
- применять концепцию постоянного совершенствования системы менеджмента качества через постановку целей и задач в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на всех уровнях Предприятия и формирование планов по их достижению и реализации с периодической оценкой результатов ее функционирования;
- добиваться результативности системы менеджмента качества и безопасности пищевой продукции.

9.4.3. Предприятие реализуя свои обязательства руководствуется следующими принципами по обеспечению требований охраны труда, техники безопасности, промышленной и пожарной безопасности:

- оценка проектных решений в части промышленной, пожарной безопасности и охраны труда. Обеспечение исправности и целостности производственного оборудования, зданий и сооружений;
- вовлечение всех сотрудников Предприятия в деятельность по охране труда, технике безопасности, промышленной и пожарной безопасности;
- непрерывного обмена информацией работников и руководителей Предприятия об условиях труда, нарушениях, происшествиях, промышленной и пожарной безопасности, о существующих опасностях и производственных рисках, о принятых мерах и компенсациях на основании их своевременной идентификации, оценки и мониторинга;
- своевременного расследования причин всех происшествий, которые привели, либо могли привести к травме и/или ухудшению здоровья, нанесению ущерба зданиям, сооружениям и оборудованию Предприятия с оценкой результативности корректирующих мероприятий направленных на устранение причин происшествий;
- требования от работников Предприятия, подрядных организаций, работающих на территории Предприятия посетителей, находящихся на территории Предприятия, соблюдения принятых в Компании стандартов, норм и правил по охране труда, технике безопасности, промышленной, пожарной безопасности;
- Стимулирования персонала за выполнение требований охраны труда, технике безопасности, промышленной, пожарной безопасности. Установление персональной ответственности работников и ответственности подрядных организаций, работающих на территории Компании, за нарушения норм и правил охраны труда, техники безопасности, промышленной безопасности.

9.4.4. ООО «Пищевые Ингредиенты» используют следующие методы по обеспечению требований охраны труда, техники безопасности, промышленной и пожарной безопасности:

- учет и анализ причин производственного травматизма, профессиональных болезней;
- контроль соблюдения правил и норм по охране труда и технике безопасности;
- организация проведения специальной оценки условий труда и сертификации работ, выявление опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- участие в расследовании несчастных случаев и разработка мероприятий по их предотвращению;
- разработка программ вводного инструктажа, проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принимаемыми работниками, командированными, подрядными организациями,
- организация своевременного обучения и проверки знаний;
- организация проведения «Дней техники безопасности».

9.5. Предприятие гарантирует, что предпринимает все меры для снижения промышленных и пожарных рисков, связанных с воздействием на здоровье персонала, жителей городов и районов, где осуществляется производственная деятельность Предприятия, на окружающую среду и имущество акционеров.

9.6. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, промышленной и пожарной безопасности, установленные законодательством и реализующие Компанией, а также несет личную ответственность за соблюдение требований в пределах своей компетенции.

#### 9.7. **Защита продукции в пищевой промышленности.**

9.7.1. Сотрудники Предприятия должны понимать, что из себя представляет защита продукции и как применять данный инструмент в производстве.

9.7.2. Существуют следующие виды преднамеренного загрязнения: экономически-мотивированная фальсификация, подмена, терроризм, недовольство сотрудников и контрафакция/диверсия.

9.7.3. Для разработки, внедрения и поддержания эффективности *Плана* защиты продукции необходимо создать кризисную команду с координатором во главе.

9.7.4. *План* защиты продукции включает в себя информацию о Компании, стратегии основных мер по снижению рисков, оценку уязвимости и стратегии целенаправленных мер по снижению рисков, процедуры пересмотра *Плана*, контактные данные для разработки *Плана* реагирования в случае преднамеренного загрязнения.

9.7.5. Существует 4 категории основных мер по снижению рисков: внутренняя безопасность, внешняя безопасность, безопасность логистики, производства и хранения, безопасность управления и персонала.

9.7.6. Оценка уязвимости включает в себя этапы: определения видов продукции, блок-схемы процессов для каждого вида продукции, идентификация процессов, проведение оценку рисков процессов и их ранжирование по значимости.

9.7.7. Существует 3 основных типа стратегий целенаправленных мер по снижению рисков: управленческая, процедурная и физическая.

- 9.7.8. Ежегодно персонал Предприятия проходит обучение по «Защите продукта».
- 9.7.9. Все сотрудники компании должны знать:
- О каких видах подозрительных событий необходимо сообщать;
  - Кому сообщать о подозрительных событиях;
  - Кто ответственный за оповещение соответствующих лиц и служб в случае обнаружения преднамеренного загрязнения;
  - Какие виды их ответственности относятся к обеспечению безопасности и защиты продукции (проверка наличия замков на дверях, проведение инвентаризации, заполнение журналов посетителей и прочее).
- 9.7.10. Предприятие сертифицировано по Международному стандарту безопасности пищевой продукции IFS Food ver.6, на основе требований которого разработаны и внедрены План НАССР/ТАССР. Основной целью данных процедур является: управление и обеспечение защиты пищевой продукции на предприятии от преднамеренных и непреднамеренных угроз, фальсификации, а также управление рисками безопасности продукции.
- 9.7.11. Деятельность предприятия сертифицирована согласно требованиям Системы менеджмента качества ГОСТ Р ИСО 9001, выполнение которых обеспечивает соответствие продукции установленным требованиям и способствует постоянному улучшению.
- 9.7.12. Предприятие должно быть уверено в том, что персонал, процессы и условия не представляют опасности для продукта на этапе приемки, передачи, хранения, транспортировки сырья с целью получения готового продукта.
- 9.7.13. Достижение высокого качества продукции, удовлетворение требований и ожиданий потребителей, персонала и общества в целом-осознанная обязанность каждого члена нашего коллектива - от генерального директора до рядового работника.
- 9.8. Клиенты Предприятия.**
- 9.8.1. Предприятие должно справедливо относиться к своим клиентам.
- 9.8.2. Добросовестное ведение бизнеса в рыночных условиях требует, чтобы сотрудники Предприятия поступали с клиентами этично, справедливо и в соответствии со всеми действующими правовыми нормами. При работе с клиентами сотрудники обязаны всегда:
- выстраивать сотрудничество на основе высокого качества продукции, превосходного обслуживания клиентов и конкурентных цен;
  - предоставлять правдивую и полную информацию о услугах и продукции;
  - избегать нечестных или мошеннических торговых операций;
  - четко информировать о программах продаж;
  - держать обещания.
- 9.8.3. Все торговые соглашения с клиентами составлены в письменной форме и соответствуют политике Предприятия.
- 9.9. Поставщики Предприятия.**
- 9.9.1. Взаимодействие с поставщиками Предприятие отвечают высочайшим стандартам этики.



9.9.2. Предприятие применяет те же стандарты добросовестного ведения бизнеса к своим поставщикам, что и к себе. Неэтичные и незаконные действия поставщика могут нанести ущерб репутации Предприятия и привести к потере доверия сообществ, которым она служит. К поставщикам Предприятие относятся все независимые поставщики, консультанты, подрядчики, поставщики услуг, сырья, ингредиентов или упаковочных материалов.

9.9.3. Если сотрудник Предприятия отвечает за выбор поставщиков, то его мнение должно основываться на деловых качествах, качестве предоставляемых услуг и репутации поставщика.

9.9.4. При отборе поставщиков и сотрудничестве с ними сотрудник Предприятия обязан:

- следовать всем процессам подачи заявок, ведения переговоров и заключения договоров;
- проводить всю необходимую комплексную проверку поставщика, чтобы определить, насколько законно, этично и добросовестно он ведет бизнес, и убедиться, что он не был вовлечен в преступную деятельность;
- избегать возможных или фактических конфликтов интересов с поставщиками.

#### 9.10. Конкуренты Предприятия.

9.10.1. Всегда необходимо вести конкуренцию честно и в соответствие с антимонопольными законами и законами о конкуренции.

9.10.2. Предприятие стремится превзойти своих конкурентов в рамках системы свободного предпринимательства, действуя в соответствии с правовыми нормами и этическими принципами. Поэтому сотрудник ООО «Пищевые Ингредиенты» обязан:

- ни в коем случае давать не точные или не достоверные комментарии о продукции или услугах конкурентов;
- использовать только законные способы получения информации о конкурентах;
- уважать принципы конфиденциальности информации и права на интеллектуальную собственность наших конкурентов и прочих третьих сторон;
- всегда соблюдать антимонопольное законодательство и законы о конкуренции.

9.10.3. В отношении с конкурентами сотрудник Предприятия ни в коем случае не должен вступать ни в какие официальные или неофициальные, письменные или устные соглашения о фиксации цен или о других условия продаж, о координации ценовых предложений, распределении клиентов, территории продаж или линеек продукции, либо о любых других действиях, которые могут нарушить применяемые антимонопольные законы или законы о конкуренции. Сотрудник Предприятия ни в коем случае не должен обсуждать подобные темы с конкурентами, даже в неофициальной обстановке, например, на торговой выставке или мероприятии, спонсируемом клиентом.

9.10.4. Также очень важно стараться избегать таких действий, которые могут создать видимость нарушения антимонопольного законодательства или законов о конкуренции. Например, все письменные коммуникации, связанные с конкурентами, должны быть составлены деловым тоном и не должны содержать никаких фраз, которые могут быть истолкованы как поощрение действий, направленных против конкуренции.

9.10.5. Нарушение антимонопольных законов или законов о конкуренции может привести к серьезным правовым последствиям для Предприятия и к уголовному преследованию задействованных частных лиц. За помощью необходимо обращаться в юридический отдел. Если сотрудник подозревает нарушение антимонопольного законодательства, об

этом необходимо сообщить любым доступным способом, своему непосредственному руководителю.

## 10. Этика деловой деятельности

- 10.1. Кодекс требует, чтобы каждый из сотрудников Предприятия принимал этические деловые решения и старался избегать конфликтов интересов.
- 10.2. Допущение коррупции в деловой деятельности полностью противоречит принципу этичного ведения бизнеса Предприятия. Обязательство Предприятия вести деятельность добросовестно охватывает все деловые отношения компании и взаимодействие со всеми государственными должностными лицами.
- 10.3. Сотрудник Предприятия должен избегать конфликтов, в том числе потенциальных, между его личными интересами и интересами компании.
- 10.3.1. Политика Предприятия относительно конфликта интересов проста: все всегда обязаны действовать в интересах Предприятия. Конфликт интересов может возникнуть, когда сотрудник, член семьи сотрудника или друг сотрудника:
- участвует в деятельности, конкурирующей или потенциально конкурирующей с интересами компании;
  - позволяет своими личными интересами, семейными интересами и дружескими отношениями влиять на деловое решение сотрудника или создавать видимость такого влияния;
  - использует имущество, информацию и ресурсы компании в личных целях или интересах других лиц;
  - нанимает, руководит или устанавливает отношения прямого или косвенного подчинения с членом семьи или с человеком, с которым у сотрудника сложились романтические отношения;
  - работает по совместительству в другой компании, что негативно отражается на производительности сотрудника или мешает ему выполнять свои служебные обязанности на Предприятии;
  - извлекает личную или финансовую выгоду и отношений с поставщиками, клиентами, конкурентами или компанией, которая стремится сотрудничать с ООО «Пищевые Ингредиенты», либо имеет в них финансовый интерес, предоставляет им услуги или работает на них.
- 10.3.2. Если сотрудник считает, что у него возник или может возникнуть конфликт интересов, то он обязан немедленно раскрыть эту информацию. Во многих случаях конфликты интересов можно разрешить путем открытого и честного диалога. Некоторые более существенные конфликты интересов могут потребовать принятия обязательств по соблюдению конфиденциальности, смены должности или отстранения от принятия определенных деловых решений.
- 10.3.3. Сотрудник обязан сообщить информацию о любом фактическом или потенциальном конфликте интересов.
- 10.4. **Борьба с коррупцией.**
- 10.4.1. Коррупция ни в коем случае не должна влиять на деловые решения Предприятия.

- 10.4.2. Коррупцированные соглашения с клиентами, поставщиками, государственными должностными лицами или третьими сторонами строго запрещены.
- 10.4.3. Коррупция может подразумевать использование платежей или обмен ценностно-значимыми предметами и включает:
- взяточничество (дача взятки государственному и должностному лицу или же дача коммерческой взятки);
  - вымогательство;
  - «откаты».
- 10.5. Коррупционные действия являются не только нарушение Кодекса, они также могут быть серьезным нарушением уголовного и гражданского права в области взяточничества и коррупции.
- 10.6. Если сотруднику станет известно о любом потенциальном или фактическом соглашении, или договоренности о совершении коррупционных действий, сотрудник должен сообщить об этом.
- 10.7. **Борьба со взяточничеством.**
- 10.7.1. Сотрудник обязан соблюдать все законы о борьбе со взяточничеством.
- 10.7.2. Для соблюдения законов о борьбе со взяточничеством ни один из сотрудников не вправе предлагать, напрямую и косвенно, подарок в любой форме, приглашение на развлекательное мероприятие или какой-либо ценностно-значимый предмет любому государственному должностному лицу или его представителю в целях:
- получения или удержания возможности делового сотрудничества;
  - попытка повлиять на деловые решения;
  - получение несправедливого преимущества.
- 10.7.3. Эти запреты относятся к деловой деятельности Предприятие, и к любому лицу, действующему от имени Предприятие, включая агентов, консультантов, поставщиков и подрядчиков.
- 10.7.4. Не все платежи в государственные инстанции представляю собой проблему. Так, допускаются платежи в государственные организации в ходе стандартной процедуры, например, по уплате налогов или когда государственной организацией является клиент или поставщик. Однако любой платеж конкретному государственному должностному лицу является рискованным, особенно если этот платеж осуществляется по усмотрению предлагающего его лица.
- 10.7.5. Все платежи и подарки, а также приглашения на развлекательные мероприятия, адресованные государственным должностным лицам, должны быть предварительно одобрены Генеральным директором и Юридическим отделом. Необходимость в предварительном разрешении осуществляется даже тогда, когда местное законодательство допускает минимальные «стимулирующие» платежи государственным должностным лицам в целях ускорения или обеспечения выполнения стандартных действия, например, выдача лицензий, разрешений или виз. Все платежи, прямые или косвенные, выплаченные государственным должностным лицам, должны быть точно отражены в бухгалтерских документах Предприятия.

10.7.6. Если сотрудник не уверен, имеет ли он дело с государственным должностным лицом или нет, или если у него возникнут другие вопросы о соблюдении законов по борьбе со взяточничеством, он может обратиться за помощью в юридический отдел и отдел административного контроля. Сотрудник обязан сообщать о любых потенциальных случаях подкупа.

#### 10.8. Борьба с отмыванием денег.

10.8.1. Если сотрудник подозревает, что клиент или поставщик Предприятия задействован в незаконной деятельности, он обязан об этом сообщить.

10.8.2. Предприятие соблюдает все законы, которые запрещают отмывание денег или финансирование незаконных видов деятельности.

10.8.3. Сотрудник Предприятия всегда должен быть уверен, что он сотрудничает с надежным клиентом или поставщиком, в законных целях и с использованием средств, полученных законным путем. Сотрудник должен отмечать для себя тревожные сигналы, например, просьбы от потенциальных клиентов или поставщиков об оплате наличными или о других нестандартных условиях оплаты. Если у сотрудника возникнут какие-либо подозрения о деятельности по отмыванию денег, он должен об этом сообщить.

#### 10.9. Политическая деятельность.

10.9.1. Сотруднику Предприятия запрещено использовать ресурсы Предприятия в целях личной политической деятельности.

10.9.2. Предприятие поощряет участие своих сотрудников в жизни общества, что может включать участие в политической деятельности. Однако сотрудник не вправе использовать средства или ресурсы Предприятия, равно как и получать от компании финансирование в целях личной политической деятельности, включая пожертвования политическим партиям или кандидатам на политический пост.

10.9.3. В отдельных случаях Предприятие может поступить с заявлением по актуальным общественным вопросам, которые могут повлиять на Предприятие. Такие заявления не имеют своей целью заставить сотрудника принять определенную точку зрения или поддержать определенное мнение. Решение сотрудника об использовании личного времени и денежных средств в поддержку политической или общественной деятельности являются полностью личными и добровольными.

10.9.4. Предприятие соблюдает законы, касающиеся разглашения мнения компании относительно государственной власти и взносов на политические цели. Корпоративные взносы на политическую деятельность строго регулируются и должны всегда утверждаться Генеральным директором.

#### 10.10. Деловые подарки.

10.10.1. Деловые подарки должны быть законными, утвержденными компанией и уместными.

10.10.2. В каждом конкретном случае необходимо тщательно обсуждать со своим непосредственным руководителем, стоит ли дарить клиенту или поставщику, либо принимать от них деловой подарок. Прежде чем подарить или принять подарок, сотрудник должен оценить, соответствует ли он Кодексу.

- 10.10.3. Запрещается дарить, предлагать или принимать подарок, который имеет целью ненадлежащим образом повлиять на деловые решения или получить несправедливое преимущество. Однако в определенных обстоятельствах сотрудник может обмениваться деловыми подарками с целью установления хороших отношений при условии, что:
- подарок имеет оправданную деловую цель и номинальную стоимость, дарится по случаю;
  - подарок не предлагается в виде наличных или денежного эквивалента;
  - подарок считается допустимым в соответствии с законом, применимым к получателю, а получатель подарка обладает полномочиями и разрешением принять подарок.
- 10.10.4. Деловые подарки не включают спонсируемые компанией конкурсы по продажам или стимулирующие акции. Кроме того, допускаются представительские расходы, которые могут включать питание и развлекательные мероприятия, если характер и частота подобных расходов являются уместными, и если подобные расходы связаны с активным ведением деловой деятельности Предприятия, также данные расходы должны соответствовать политикам во всех остальных аспектах.
- 10.10.5. Сотрудник должен знать, что дарить или предлагать даже простой подарок государственному должностному лицу или приглашение его на обед или ужин может быть незаконным. Для получения дополнительной информации о деловых подарках Предприятия рекомендует сотруднику обратиться в Юридический отдел или к своему непосредственному руководителю.

## **11. Ответственность ведения деловой документации**

- 11.1. Действуя ответственно и честно, сотрудники тем самым обеспечиваем акционерную стоимость. Каждый сотрудник влияет на акционерную стоимость, ставя интересы компании на первое место, соблюдая стандарты ведения бухгалтерского учета, защищая и надлежащим образом используя ресурсы компании, ее информацию и имущество.
- 11.2. Правильное ведение деловой документации.**
- 11.2.1. Деловая документация Предприятие должна быть точной и полной.
- 11.2.2. Приверженность принципу Предприятия - говорить открыто и точно вести деловую документация и бухгалтерский учет. Деловая документация, включая финансовые отчеты, договоры и соглашения, всегда должна быть правильной и достоверно отражать факты. Независимо от вида документа или его мнимой незначительности, информация, содержащаяся в деловой документации, всегда должна быть точной и полной. Финансовые отчеты должны содержать все элементы финансовых операций. Таким образом, все операции, вне зависимости от их денежного значения, должны быть надлежащим образом утверждены, выполнены и зарегистрированы.
- 11.2.3. Сотрудник несет ответственность за правильное ведение деловой документации, с которой работает в рамках обычной финансово-хозяйственной деятельности. Работник ни в коем случае не должен:
- подделывать, опускать, ложно указывать, изменять или скрывать информацию или иным образом искажать факты в деловой документации компании;
  - провоцировать кого-либо или позволять кому-либо ставить под сомнение точность и достоверность документации Предприятия.

11.2.4. Обнаружив неточность в документах компании или несоблюдение внутренних процессов контроля, сотрудник должен немедленно сообщить об этом.

### 11.3. Публичное разглашение информации.

11.3.1. Обязательства Предприятия по предоставлению финансовой отчетности основаны на правильном ведении деловой документации Предприятия.

11.3.2. Инвесторы и общественность доверяют Предприятию, и закон обязывает сотрудников предоставлять точную отчетность по деятельности Предприятия, доходам и финансовому положению. Информация, которую Предприятие разглашает в своих публичных обращениях, нормативных документах и отчетах, всегда должна предоставляться полно, достоверно, точно, своевременно и понятно.

11.3.3. Если сотрудник задействован на каком-либо этапе подготовки финансовых отчетов или документов, подтверждающих их достоверность, то он обязан всегда соблюдать финансовые политики, следовать системе внутреннего контроля и общепринятым принципам бухгалтерского учета.

### 11.4. Управление документацией.

11.4.1. Сотрудник обязан вести деловую документацию в соответствии с СТО СМК-7.5-04 Стандарт организации. Управления документацией и записями Предприятия.

11.4.2. Предприятие ежедневно создает огромный объем документов. Деловую документацию, с которой сотрудник работает, необходимо вести, хранить и уничтожать в соответствие с нормативными требованиями в отношении ведения коммерческой документации. Чтобы управлять деловой документацией надлежащим образом, сотруднику следует:

- соблюдать политику по управлению документацией в отношении всех документов, файлов, электронных документов и сообщений;
- соблюдать сроки хранения, указанные в графике хранения документации функционального подразделения;
- следовать инструкциям о хранении документации по юридическим причинам.

11.4.3. Сотруднику необходимо обратиться в Юридический отдел, если у него возникнут конкретные вопросы о сроке хранения какого-либо документа или появятся вопросы о документах, которые необходимо хранить по юридическим причинам. Уничтожение, даже неумышленное, документов, которые подлежат хранению по юридическим причинам, может повлечь за собой гражданскую и уголовную ответственность для Предприятия и для сотрудника.

### 11.5. Аудиторские проверки и расследования.

11.5.1. Сотруднику следует оказывать полное содействие аудиторам и экспертам, участвующим в разного рода внутренних расследованиях

11.5.2. В любой момент, пока сотрудник работает на Предприятии, его могут попросить принять участие в аудиторской проверке или внутреннем расследовании, проводимом внутренними аудиторами, внешними аудиторами, специалистом по системам менеджмента качества. В такой ситуации сотрудник обязан оказывать полное содействие и честно сообщать всю известную ему информацию.

11.5.3. Сотрудник также может получить запрос о предоставлении документов или требование встретиться с представителями регулирующих органов или юристами в связи с проведением судебного разбирательства или государственного расследования. Если сотрудник получил такой запрос, ему необходимо немедленно обратиться в Юридический отдел за помощью.

## 11.6. Ресурсы ООО «Пищевые Ингредиенты».

11.6.1. Сотрудник обязан защищать ресурсы Предприятия.

11.6.2. Предприятие рассчитывает, что сотрудник использует ресурсы компании честно и эффективно. Такие ресурсы могут включать физическое имущество, например, помещения, материалы, оборудование, механизмы, запасные части, сырьевые ингредиенты, транспортные средства и финансовые средства ООО «Пищевые Ингредиенты». Они также могут включать нематериальные активы, например, время компании, конфиденциальную информацию, интеллектуальную собственность и информационные системы. Сотрудник должен использовать ресурсы ООО «Пищевые Ингредиенты» только в законных коммерческих целях и защищать их от кражи, утери, повреждения или неправильного использования.

11.6.3. Обязательство защищать финансовые средства компании имеет особое значение, если сотрудник располагает полномочиями по утверждению командировочных и представительских расходов или отвечает за управление бюджетом и счетами. Сотрудник всегда должен:

- обеспечивать расходование средств надлежащим образом и в установленных целях;
- получать необходимое разрешение перед тем, как понести расходы;
- точно учитывать все расходы;
- проверять, чтобы все расходы, на возмещение которых был подан запрос, соответствовали коммерческим целям, надлежащим образом документировались и соответствовали политикам Предприятия.

11.6.4. Если сотруднику станет известно о неправильном использовании ресурсов компании, он должен сообщить об этом руководителю

## 11.7. Мошенничество.

11.7.1. Участвуя в мошеннической деятельности, сотрудник нарушает принципы честности и добропорядочности. Сотрудник ни в коем случае не должен этого делать.

11.7.2. Умышленно скрывая, изменяя, подделывая или намеренно упуская информацию в собственных интересах или в интересах других, сотрудник тем самым неправильно использует ресурсы Предприятия и совершает мошенничество. Мошенничество может быть совершено с целью извлечения определенной выгоды (например, ради выполнения поставленных планов или получения оплаты) или же во избежание негативных последствий (например, дисциплинарных мер). Примеры мошенничества включают:

- изменение производственных показателей для достижения целей по производительности;
- предоставление ложной медицинской информации с целью получения льгот для инвалидов;
- неправильный учет отработанного времени с целью получения более высокой оплаты или во избежание дисциплинарных мер за опоздание или невыход на работу;

- искажение показателей продаж или передача продукции с целью назначить необоснованную цену для клиента;
- искажение финансовой информации в бухгалтерский документах Предприятия.

11.7.3. Сотрудник также должен избегать даже намека на мошеннические действия. Сотрудник ни в коем случае не должен расходовать средства компании без надлежащего разрешения. Подобным образом, ни в коем случае сотрудник не должен вступать в соглашение от имени Предприятия, если у него нет на, то полномочий.

## 11.8. Конфиденциальная информация.

11.8.1. Сотрудник обязан защищать конфиденциальную информацию компании и ее деловых партнеров.

11.8.2. Работая в компании, сотрудник можете получать доступ к определенной информации: конфиденциальной, секретной и/или предназначенной только для внутреннего пользования - о Предприятии его клиентах, поставщиках или деловых партнерах, или другой третьей стороне. Сотрудник должен иметь в виду, что информация компании является конфиденциальной или секретной, пока он не получит четкого указания, что Предприятие официально опубликовал такую информацию. Сотрудник всегда должен предпринимать разумные и необходимые меры по защите любой конфиденциальной информации о Предприятии или другой компании, к информации о которой сотрудник имеет доступ. Сотрудник не вправе разглашать конфиденциальную коммерческую информацию любому лицу за пределами Предприятия, даже членам своей семьи, если:

- он не получил на то надлежащего разрешения;
- разглашение не связано с четко обоснованной, законной коммерческой необходимостью;
- нет письменного одобрения, утвержденного юридическим отделом.

11.8.3. Даже внутри компании и между коллегами сотрудники должны делиться только той конфиденциальной информацией, в получении которой у них есть обоснованная необходимость.

## 11.9. Защита конфиденциальности.

11.9.1. Если у сотрудника есть доступ к персональным данным, он обязан соблюдать их конфиденциальность.

11.9.2. Если у сотрудника есть доступ к данным, которые удостоверяют личность сотрудников компании, членов Совета директоров, поставщиков, подрядчиков или клиентов, либо к системам, в которых они хранятся, он обязан соблюдать все соответствующие политики и законы в отношении сбора, использования и разглашения этих данных. Сотрудник должен:

- осуществлять доступ к персональным данным только в законных коммерческих целях;
- обеспечивать безопасное хранение и уничтожение персональных данных;
- передавать данные в безопасном режиме посредством шифрования персональных данных только уполномоченным лицам, которые обязуются соблюдать их конфиденциальность;
- немедленно сообщать о любых возможных нарушениях конфиденциальности или безопасности в Юридический отдел.



## 11.10. Внешние контакты.

11.10.1. Сотрудник не уполномочен говорить от имени Предприятия.

11.10.2. Если к сотруднику обратятся с просьбой обсудить коммерческую деятельность компании с представителями СМИ, инвесторами или рыночными аналитиками, сотрудник не должен представлять никакой информации. Вместо этого сотрудник следует вежливо сообщить, что он не уполномочен обсуждать эту тему, и адресовать подобные запросы к уполномоченным сотрудникам. Также, используя социальные сети, сотрудник должен помнить, что не имеет права выступать от имени компании.

11.10.3. Сотрудник всегда должен:

- указывать, что размещаемые им материалы и высказываемые мнения являются лично его, а не компании;
- предпринимать все возможные меры, чтобы убедиться, что он не разглашает конфиденциальную информацию о Предприятии;
- воздерживаться от использования логотипов или товарных знаков Предприятия, или третьей стороны без надлежащего разрешения.

## 11.11. Интеллектуальная собственность.

11.11.1. Сотрудник должен всегда использовать товарные знаки и прочую интеллектуальную собственность Предприятия надлежащим образом.

11.11.2. Интеллектуальная собственность является ценным активом Предприятия, который всегда следует защищать. Интеллектуальная собственность включает товарные знаки, бренды, дизайн упаковки, логотипы, авторские права, изобретения, патенты и коммерческие тайны. Ни в коем случае нельзя разрешать третьей стороне использовать наши товарные знаки или прочую интеллектуальную собственность без надлежащего разрешения и лицензионного соглашения, утвержденного юридическим отделом. Более того, товарные знаки Предприятия ни в коем случае не должны использоваться в оскорбительном, дискредитирующем или ином подобном контексте.

11.11.3. Интеллектуальная собственность Предприятия также включает результаты деятельности сотрудников. Любой результат труда сотрудника компании, полученный, частично или полностью, в связи с исполнением сотрудником служебных обязанностей, и/или использованием времени, ресурсов и информации компании, принадлежит Предприятию. Изобретения, идеи, открытия, усовершенствования, графические изображения, процессы, дизайн, программное обеспечение и любые другие материалы, в создании или разработке которых сотрудник принимал участие в связи исполнением своих служебных обязанностей, принадлежат Предприятию. Сотрудник обязан немедленно сообщить о любом изобретении, связанном с деятельностью Предприятия, чтобы оно получило защиту в той же степени, что и другие элементы интеллектуальной собственности компании.

## 11.12. Электронная почта, Интернет и информационные системы.

11.12.1. Сотрудник должен ответственно использовать электронную почту и учетные записи компании в сети Интернет, а также обеспечивать безопасность информационных систем Предприятия.

- 11.12.2. Сотрудник вправе иногда использовать телефон, электронную почту и Интернет в личных целях в ограниченном объеме, если это:
- не занимает много времени или ресурсов;
  - не мешает ему и окружающим делать свою работу;
  - не подразумевает использование незаконных материалов или материалов сексуального, дискриминационного или иного неуместного характера;
  - не связано с внешними коммерческими интересами;
  - не нарушает Кодекс или любую из политик компании.
- 11.12.3. Несмотря на то, что надзор за использованием сотрудниками информационных систем, как правило, не является стандартной практикой Предприятия, компания сохраняет за собой право в установленных законом рамках отслеживать, записывать, разглашать, проверять и удалять без предварительного предупреждения любые информационные материалы, полученные сотрудником посредством электронной почты, телефонной связи, голосовой почты, Интернета и других систем Предприятия.
- 11.12.4. Для защиты информационных систем Предприятия сотрудник ни в коем случае не должен:
- сообщать кому-либо свои пароли к системам Предприятия;
  - оставлять ноутбуки и другие мобильные устройства без присмотра, находясь в командировке или в общественном месте, где их могут украсть;
  - загружать несанкционированное или нелегальное программное обеспечение на компьютеры Предприятия.
- 11.12.5. Если сотрудник подозревает нарушение безопасности данных или ему станет известно о любой ситуации, в которой была создана угроза безопасности данных, включая утрату или кражу ноутбука или другого портативного устройства, ему необходимо немедленно сообщить об этом в Отдел административного контроля.

## **12. Обеспечение соблюдения Кодекса**

### **12.1. Расследование нарушений.**

12.1.1. Предприятие серьезно относится ко всем сообщениям о нарушениях.

12.1.2. Все сообщения о предполагаемых нарушениях Кодекса или закона будут восприняты серьезно и немедленно рассмотрены. По мере необходимости Отдел административного контроля или Служба заместителя генерального директора по корпоративным отношениям может привлечь для расследования экспертов для проверки всех заявленных подозрений о нарушении положений Кодекса. Эксперты будут:

- действовать объективно, проводя собеседования или проверку документов для установления фактов;
- обращаться к сотрудникам, обладающим информацией о заявленном нарушении;
- давать рекомендации относительно корректирующих и/или дисциплинарных мер, если таковые необходимы.

12.1.3. В соответствии с применимым законодательством Предприятие стремится:

- обеспечивать неприкосновенность частной жизни всех задействованных лиц, насколько это возможно;
- информировать сотрудников об обвинениях, выдвинутых против них, в тот момент, когда разглашение подобной информации не поставит расследование под угрозу;

- предоставлять сотрудникам возможность проверять и исправлять представленную информацию, если это допустимо.

12.1.4. Если к сотруднику обратились, он обязан оказывать полное содействие в проведении расследования.

## 12.2. Права на апелляцию.

12.2.1. Все лица, в отношении которых установлено нарушение Кодекса поведения, имеют право на независимую апелляцию на решение и предложенные меры. Подробности, касающиеся апелляции, можно узнать у своего руководителя или в отделе по работе с персоналом.

## 12.3. Дисциплинарные меры.

12.3.1. Если сотрудник нарушил положения Кодекса, компания предпримет соответствующие дисциплинарные меры.

12.3.2. Сотрудник обязан соблюдать Кодекс, политики и правовые нормы при осуществлении коммерческой деятельности от имени Предприятия в качестве одного из условий трудоустройства. Нарушение Кодекса, политик или правовых норм может привести:

- к дисциплинарным мерам вплоть до увольнения, в зависимости от характера и степени тяжести нарушения Кодекса;
- в случае нарушения закона, к гражданской и/или уголовной ответственности на основании решения государственных органов или суда.

12.3.3. Предприятие стремится к применению дисциплинарной ответственности, соразмерной характеру и обстоятельствам конкретного нарушения Кодекса. За мелкие и несущественные нарушения могут объявляться выговоры в письменном виде. Нарушения более серьезного характера могут повлечь отстранение от работы без сохранения заработной платы, лишение или уменьшение размеров поощрений, премий или в зависимости от ситуации, передачу информации в правоохранительные органы. Если работник признан нарушившим Кодекс, то сведения об окончательном решении и копия *Приказа* о применении мер дисциплинарной ответственности заносятся в его личное дело в соответствии с нормами применимого законодательства о труде.

## 12.4. Обязательство сотрудника.

12.4.1. Каждый год сотрудник должен письменно подтверждать следующие или подобные заявления:

- Честность является основой успешного бизнеса. Этичное поведение и соблюдение всех применяемых законов требует от каждого из нас принять обязательства;
- Я получил, прочитал и понял содержание Кодекса делового поведения и этики Предприятия;
- Я прочел все предписанное мне обучение по Кодексу;
- Я знаю, как сообщать об имеющихся у меня сомнениях в отношении потенциальных нарушений Кодекса и других документов о политике, указанными в Кодексе способами;
- Мне не известно о каких-либо нарушениях или возможных нарушениях Кодекса, о которых я не сообщил;
- Если мне станет известно о каких-либо таких нарушениях или возможных нарушениях, я сообщу о них одним из способов, указанных в Кодексе;
- Я обязуюсь раскрывать все потенциальные конфликты интересов;

- Я буду соблюдать стандарты поведения и принципы, изложенные в настоящем Кодексе и других документах Предприятия;
- Я предоставляю Предприятию свое согласие на периодический контроль моих сообщений, передаваемых при помощи технических средств или учетных записей, принадлежащих Предприятию.

### 13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его подписания.
- 13.2. При принятии изменений и дополнений к настоящему Кодексу вносят соответствующие изменения и дополнения, отражающие их характер.
- 13.3. При большом количестве принятых изменений и дополнений в Кодекс или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Кодекса, заменяющая предыдущую редакцию и принятые в ней изменения и дополнения.

Для СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработчик:

Менеджер службы заместителя генерального  
директора по корпоративным отношениям  
ООО «Пищевые Ингредиенты»

\_\_\_\_\_

Гирич К.А.

### Согласовано:

Заместитель генерального директора по  
корпоративным отношениям  
ф. АО «УК ЭФКО» в м.п. Тамань

\_\_\_\_\_

Карягин О.Ю.

Специалист по системам менеджмента качества  
и безопасности продукции  
ООО «Пищевые Ингредиенты»

\_\_\_\_\_

Журкина А.М.

Для служебного пользования

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе после внесения изменений	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Для служебного пользования

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Подпись	Дата

Для служебного пользования

### СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Кодекс делового поведения и этики ООО «Пищевые Ингредиенты»

2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) <sup>1</sup>

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание

б) «Типовой»<sup>2</sup>  \_\_\_\_\_

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие
Гирич К.А.	Менеджер	Служба заместителя генерального директора по корпоративным отношениям	ООО «Пищевые Ингредиенты»

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование  Согласование в \_\_\_\_\_ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц<sup>3</sup>:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

\_\_\_\_\_

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Гирич К.А.	Менеджер	Служба заместителя генерального директора по корпоративным отношениям	ООО «Пищевые Ингредиенты»	8-988-62-39-802	k.girich@efko.ru

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

<sup>1</sup> Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

<sup>2</sup> Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

<sup>3</sup> Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.

<sup>4</sup> Заполняется только для Положений о мотивации/премировании.