

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01/12/21-1

от 01.12.2021

## **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**Общества с ограниченной ответственностью  
«Гласс НТЦ»  
(ООО «Гласс НТЦ»)**

На момент утверждения Кодекса корпоративной этики  
представительный орган работников не создан

## 1. Назначение кодекса

Корпоративная культура Общества с ограниченной ответственностью «Гласс НТЦ» (ООО «Гласс НТЦ»), далее – Компания, наряду с профессиональными компетенциями сотрудников, является ключевым нематериальным активом Компании.

В кодексе представлены основные положения, раскрывающие ее особенности.

Кодекс призван дать каждому сотруднику представление о стандартах деятельности Компании и поведения ее сотрудников при взаимодействии между собой, с клиентами, конкурентами, партнерами, контрагентами, органами государственной власти.

## 2. Единое пространство

Компания стремится к тому, чтобы каждый сотрудник ощущал частью коллектива, идентифицировал себя с Компанией вне зависимости от статуса и территории работы. Минимизация бюрократических процедур и рост взаимодействия всех звеньев организационной структуры необходимы для эффективности бизнеса в масштабах Компании.

## 3. Взаимоотношения с сотрудниками

- Компания уважает личную свободу и права человека, в компании недопустима дискриминация по религиозным, национальным, политическим или любым другим мотивам при приеме на работу, оплате труда и карьерном продвижении.
- Компания соблюдает свои обязательства в отношении сотрудников и, в свою очередь, ожидает соблюдения обязательств сотрудниками перед компанией и перед друг другом.
- Компания приветствует инициативу и способность принимать решения в рамках делегированных полномочий и ожидает принятия ответственности за выполнение поставленных задач.
- Компания ценит своих сотрудников и поощряет их за успехи в работе основываясь на достижении целей бизнеса.
- Компания нацелена на развитие своих сотрудников и исходит из принципа «Компания развивает сотрудника, сотрудник развивает компанию»

- Компания создает условия для профессионального роста и развития сотрудников. Профессиональное развитие направлено на достижение поставленных целей и повышение качества и эффективности работы.

### **4. Развитие и эффективность**

- Компания нацелена на соблюдение высоких стандартов в ведении бизнеса и управлении персоналом. Этому способствует стремление к постоянному совершенствованию процессов и методов работы.
- Эффективность сотрудников во многом определяется их способностью адаптироваться к изменяющимся условиям, развиваться, создавать новое.
- Каждый сотрудник участвует в определении собственных целей и понимает их взаимосвязь с целями своего подразделения и Компании.
- Компания ищет возможности оптимизировать вовлекаемые в деятельность ресурсы.

### **5. Внешние отношения**

- Отношения Компании с клиентами, партнерами, конкурентами, контрагентами, органами государственной власти строятся на базе добросовестности, профессионализма, взаимного доверия и уважения.
- Компания выполняет свои обязательства и ожидает выполнения взятых на себя обязательств со стороны партнеров, клиентов, контрагентов.
- В работе Компания ориентируется на потребности клиента.
- Мы стремимся к выстраиванию долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества.
- Взаимоотношения с конкурентами Компании строятся на принципах взаимоуважения. В случае возникновения споров или разногласий, приоритет в их разрешении отдается переговорам и поиску компромисса.
- Компания дорожит своей репутацией, строго соблюдает правила и нормы деловой этики и права.
- При выборе деловых партнеров Компания следует принципу равного подхода ко всем потенциальным контрагентам.

### **6. Прозрачность**

- Компания стремится к созданию единого информационного поля среди своих сотрудников. Поощряется свободный обмен информацией между сотрудниками, при условии, что она не является конфиденциальной.
- При реализации сотрудниками проектов особенно важным является обмен опытом, технологиями, идеями, удачными решениями и методиками.
- Принимаемые решения должны основываться на рациональной и прозрачной деловой мотивации.

### **7. Использование ресурсов и информации**

- Компания приветствует бережное отношение сотрудников к имуществу Компании.
- Сотрудники Компании должны стремиться рационально использовать свое рабочее время и рабочее время своих коллег и деловых партнеров.
- Сотрудники Компании не должны использовать свое положение в Компании, имущество или информацию Компании в личных целях.
- Сотрудники должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе профессиональной деятельности. Актуальный перечень конфиденциальной информации приведен в соответствующих Положениях.
- Сотрудники несут ответственность за использование конфиденциальной информации Компании, клиентов, поставщиков, партнеров и третьих лиц, в отношении которых Компания обязана соблюдать условия конфиденциальности.

### **8. Управление рисками**

- Активность Компании связана с объективными рисками – финансовыми, экономическими, социальными, кадровыми, репутационными и другими.
- Компания ожидает, что сотрудники будут совершенствовать навыки квалифицированного прогнозирования вариантов развития событий, своевременного и адекватного реагирования на возникающие вызовы.

- Перед выдвижением любой инициативы сотрудник должен провести анализ возможных рисков и изложить их в рамках обсуждения своих предложений.
- Работник не должен игнорировать возможные риски, даже если они находятся за пределами его компетенции. Необходимо незамедлительно сообщать о существующих или потенциальных угрозах непосредственному руководителю, а если на данном уровне меры не принимаются – передать информацию на вышестоящий уровень.

### **9. Недопущение конфликта интересов**

- Конфликт интересов возникает, если личные, общественные, имущественные или иные цели сотрудника входят или могут войти в противоречие с целями Компании и связаны с негативными последствиями для бизнеса. Решения, принятые под влиянием конфликта интересов, могут нанести материальный и репутационный ущерб Компании.
- Сотрудники Компании должны вести дела с поставщиками, клиентами, подрядчиками, партнерами, основываясь исключительно на интересах Компании.
- Сотрудники Компании должны воздерживаться от участия в деятельности, сопряженной с потенциальным риском возникновения конфликта интересов.
- В случае, если конфликта интересов избежать не удалось, сотрудник должен сообщить об этом своему руководителю и в дальнейшем не участвовать в принятии решений по этому вопросу.
- Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются на всех сотрудников Компании, вне зависимости от занимаемой ими должности.

### **10. Борьба с коррупцией и мошенничеством**

- При взаимодействии с Клиентами, государственными, муниципальными органами, иными организациями и физическими лицами сотрудники Компании не допускают действий, противоречащих законодательству РФ и нормам, установленным настоящим Кодексом, а также нормативно-правовым актам тех государств, в которых осуществляется деятельность Компании.

- Сотрудникам запрещается, действуя от имени и (или) в интересах Компании предлагать, передавать или принимать какие-либо средства поощрения или подарки, вознаграждения, займы, гарантии, поручительства, материальную помощь, в виде наличных денежных средств и их эквивалентов, независимо от суммы, ценных бумаг (включая депозитные или сберегательные сертификаты), независимо от их рыночной стоимости, драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных изделий из них, иных материальных ценностей, если это может вызвать конфликт интересов при выполнении сотрудниками своих обязанностей, либо подобные действия нарушают закон или могут повредить деловой репутации Компании.
- Сотрудники Компании не должны участвовать или способствовать участию других лиц в каких-либо действиях, нарушающих применимые к Компании требования законодательства, внутренней политики, процедур и других нормативных требований.
- Предоставление подарков и иных материальных и нематериальных благ, представительские расходы осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Компании. Подарки сотрудникам Компании, клиентам, деловым партнерам и лицам, связанным с государством, не должны никаким образом влиять на способность принятия ими непредвзятых и справедливых деловых решений.
- Сотрудники Компании могут дарить Подарки разумной стоимости Клиентам и деловым партнерам или получать таковые от них, если Подарок не может рассматриваться как побуждение к принятию решения в интересах дарителя.
- Все расходы на Подарки должны быть корректно и достоверно учтены в отчетах о расходах, и отражены в бухгалтерском учете Компании.
- В Компании допускаются обмен Подарками и представительские мероприятия, только если они соответствуют следующим критериям:
  - ✓ бизнес-завтраки, обеды, ужины и представительские мероприятия, при условии, что цель встречи или посещения мероприятия является деловой;
  - ✓ корпоративные подарки, имеющие логотип дарителя (дневники, календари и т.п.) и подарки, преподносимые во время ежегодных, профессиональных и иных отмечаемых праздников (например, в Новый год, Рождество, юбилей и т.п.);
  - ✓ рекламные материалы могут приниматься в том случае, если они предоставляются добровольно, и при этом исключается возможность оказания влияния на решение сотрудника.

- При этом следует учитывать, что подарки должны быть связаны с законными интересами Компании, в частности, способствовать добросовестному продвижению продукции или услуг Компании или быть связанными с общепринятыми или профессиональными праздниками.
- Принятие решения о предоставлении подарков и иных материальных благ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Компании и принципами, изложенными в настоящем Кодексе.
- Компания воздерживается от материального стимулирования представителей контрагента, в том числе путем оказания услуг, выплаты денежных средств, дарения подарков, с целью повлиять на его решение в пользу Компании.
- Сотрудникам Компании запрещается привлекать посредников, агентов и иных лиц для совершения каких-либо операций, противоречащих требованиям действующего законодательства, настоящему Кодексу и иным локальным нормативным актам Компании.
- В Компании на регулярной основе проводится аудит финансово-хозяйственной деятельности, осуществляется контроль исполнения сотрудниками Компании положений действующего антикоррупционного законодательства, настоящего Кодекса и иных локальных нормативных актов Компании, при необходимости Компания пересматривает и дорабатывает соответствующие локальные нормативные акты.

### **11. Исполнение кодекса**

- Все сотрудники Компании, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать нормы и требования настоящего Кодекса.
- При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с неэтичным поведением или нарушением положений Кодекса, сотрудники Компании вправе обратиться к своему непосредственному руководителю.
- Преследование сотрудника Компании, который заявил о нарушении положений настоящего Кодекса, будет рассматриваться как нарушение положений Кодекса.

\*\*\*\*\*

