



УТВЕРЖДЕН
Советом директоров
«Управляющая компания БХХ «Оргхим», АО
протокол от 15.03.2023 №003/0323-СД§7

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
«Управляющая компания БХХ «Оргхим», АО

Н.В. Ходов

15.03.2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ходов", positioned next to the date and above the company name.



Кодекс деловой этики



О кодексе

Кодекс корпоративной этики (далее Кодекс) БХХ «Оргхим» (далее – Компания, Общество, ОРГХИМ) – локальный нормативный акт, отражающий приверженность Компании высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса, призванным обеспечить совершенствование корпоративной культуры, следование лучшим практикам корпоративного управления и поддержание деловой репутации Компании.

Требования настоящего Кодекса доводятся до сведения всех работников Компании при приеме на работу под подпись, а также размещаются в открытом доступе на официальном сайте Компании и внутреннем корпоративном портале для свободного ознакомления.

Все работники проходят обучение по вопросам соблюдения Кодекса при приеме на работу, а также в случае значительных изменений действующего кодекса и/или применимого законодательства.

НАСТОЯЩИЙ КОДЕКС:

- Дает работникам представление о миссии, стратегии и принципах деятельности Компании для лучшего понимания целей и приоритетов своей собственной деятельности в рамках Компании;
- Устанавливает базовые принципы взаимоотношений с заинтересованными лицами;
- Служит инструментом для предотвращения потенциальных рисков, возможных злоупотреблений и конфликтных ситуаций, а также действий, способных нанести вред репутации Компании;
- Поддерживает и способствует развитию корпоративной культуры, неотъемлемой частью которой является неукоснительное соблюдение этики корпоративного поведения;
- Кодекс распространяется на все сферы деятельности и на всех работников Компании, независимо от уровня занимаемой должности;
- Положения, изложенные в Кодексе, распространяются на все юридические лица, входящие в состав БХХ «Оргхим». Все организации, на которые распространяется действие Кодекса, должны обеспечить выполнение его требований.

РАБОТНИКИ КОМПАНИИ ОБЯЗАНЫ:

- Руководствоваться положениями Кодекса в ежедневной работе и избегать ненадлежащего поведения;
- При любых сомнениях, касающихся соблюдения этических принципов, обращаться за помощью и советом к своему руководителю или в Комитет по идеологии и кадровой политике.

При изменении требований законодательства или применимых норм международного права, лучших практик, интересов Компании или ее акционеров, инвесторов, партнеров, кредиторов, а также при выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Кодекса и в иных случаях, Совет директоров Компании может вносить в Кодекс изменения и дополнения, которые не должны искажать высокие стандарты ведения бизнеса Компании.

Оглавление

I. Устойчивое развитие	6
Стратегические ориентиры	8
Внешняя информационная политика.....	10
Управление рисками и стремление к улучшениям	12
Охрана окружающей среды и ответственное природопользование	14
ОРГХИМ — территория безопасности	16
Социальная ответственность	18
Взаимное уважение и равные возможности. Запрет дискриминации.....	20
Трудовые права и права человека	22
II. Стандарты корпоративного поведения	24
Стандарты корпоративного поведения	26
Основные правила поведения на рабочем месте.....	28
Стандарты делового общения.....	30
Участие в политической и религиозной деятельности.....	32
Взаимодействие со СМИ и поведение в информационном пространстве.	34
Стандарт внешнего вида	36
Официальный деловой стиль в одежде	38
Элементы женского гардероба, которые допускает business casual.....	40

Элементы мужского гардероба, которые допускает business casual.....	42
Фирменный стиль	44
III. Взаимодействие с заинтересованными сторонами.....	48
Акционеры	50
Органы государственной власти	52
Деловые партнеры, клиенты, конкуренты	54
IV. Забота об интересах и репутации Компании.....	56
Предотвращение конфликта интересов	58
Злоупотребление служебным положением	60
Трудовая и предпринимательская деятельность вне Компании	62
Совместная работа близких родственников	64
Бережное отношение к активам Компании	66
Интеллектуальная собственность (секрет производства)	68
Защита конфиденциальной информации и персональных данных	70
Противодействие коррупции	72
Подарки и иная выгода.....	74
V. Механизм применения Кодекса.....	76
Механизм применения Кодекса.....	78

I. Устойчивое развитие





Стратегические ориентиры

Миссия

Мы разрабатываем и внедряем глобально конкурентоспособные технологии и продукты «зелёной» химии, безопасные для окружающей среды и здоровья людей.

Стратегия

Повышение эффективности основного направления деятельности (нефтехимические и текущие лесохимические продукты) и рост компании и её устойчивости через диверсификацию и увеличение в портфеле доли продукции из возобновляемого сырья (новые лесохимические и прочие биохимические продукты).

Видение

«Зелёная» инновационная химическая компания, которая:

- устойчива к изменениям внешней среды и занимает сильные позиции по отношению к конкурентам;
- имеет сбалансированный портфель нефтехимических и биохимических продуктов;
- является финансово успешной и инвестиционно привлекательной для партнёров и инвесторов;
- соблюдает принципы устойчивого развития и вносит вклад в защиту окружающей среды и здоровья общества».



Внешняя информационная политика

- Общество действует в режиме информационной открытости по отношению к партнерам, клиентам, инвесторам, государственным органам. Уровень открытости определяет Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О коммерческой тайне», локальные акты Общества.
- Общество имеет свой сайт www.orgkhim.com, на котором размещает историю, структуру Компании, биографические справки о первых лицах компании, актуальную информацию о продукции, исследованиях и разработках, контактные адреса и телефоны и т.д. На внешнем сайте Общества также содержится информация, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Общество привлекает СМИ, участвует в различных общественных, культурных и профессиональных мероприятиях, участвует в конференциях, выставках, конгрессах, налаживает постоянный контакт с партнерами, дает интервью, создает и публикует презентационные видеоролики о деятельности Компании.
- Общество укрепляет связи с общественностью, обеспечивает установление доброжелательных отношений с населением в регионах деятельности Общества, участвует в социальных и благотворительных акциях.



Управление рисками и стремление к улучшениям

Риск – влияние неопределенности на цели Компании. Неопределенность – недостаточность информации, понимания или знания относительно события, его последствий и его возможности.

Масштабность реализуемых Компанией проектов формирует потребность эффективного управления рисками.

Риски оказывают влияние на достижение целей Общества и могут привести к потерям, снижая результаты деятельности Компании. Поэтому навыки и инициативы сотрудников, связанные с умением выявлять и управлять рисками в каждом бизнес-процессе, проекте, при принятии управленческих решений, являются критериями устойчивого развития Компании. Важно заранее предвидеть возможные негативные события и своевременно предпринять меры для минимизации потерь.

Риск-ориентированный подход подразумевает формирование системы идентификации, оценки, анализа рисков, реализации корректирующих мероприятий и внутреннего контроля, а также развитие культуры отношения работников к рискам, которое отражается в личном поведении.

БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ, НА КОТОРЫХ СТРОИТСЯ УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В КОМПАНИИ:

- Каждый работник должен применять риск-ориентированный подход в рамках своего направления деятельности, учитывая его влияние на Компанию;
- Существенные управленческие решения должны приниматься с учетом воздействия рисков;
- Работник должен стремиться предупреждать риски;
- При оценке и анализе рисков необходимо рассматривать конкретные события и альтернативные сценарии, формировать планы действий в случае реализации рисков;
- Руководители обязаны поддерживать и поощрять открытое обсуждение рисков, оперативно реагировать на информацию о рисках и принимать по ним своевременные решения.

КАЖДЫЙ РАБОТНИК КОМПАНИИ ПО СВОЕЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛЖЕН:

- Уметь выявлять риски, знать и анализировать индикаторы их возникновения;
- Развивать и совершенствовать бизнес-процессы, в достижении результатов которых он участвует;
- Незамедлительно сообщать о существующих и/или потенциальных угрозах непосредственному руководителю, а если на данном уровне меры не принимаются — передать информацию на вышестоящий уровень;
- Вовлекаться в кроссфункциональное взаимодействие для определения рисков, их экспертизы и выработки мер реагирования;
- Понимать корневые причины возникновения рисков.



Охрана окружающей среды и ответственное природопользование

Сохранение природной среды — важнейшая общечеловеческая ценность!

Компания поддерживает экологическую безопасность и принимает меры по защите окружающей среды, соблюдает нормы охраны труда и промышленной безопасности. ОРГХИМ – команда исследователей, первооткрывателей, новаторов с современным мышлением. Мы многое знаем об окружающем мире и о том, как организовать экологически безопасное производство:

- Мы производим только неканцерогенные нефтехимические продукты;
 - Все предприятия нашей Компании, расположенные в разных точках мира, строго соблюдают зелёные регламенты и гарантированно соответствуют актуальным требованиям европейского REACH;
 - Мы направляем крупные инвестиции на развитие безопасности производства и внедрение модернизационных решений. Мы активно участвуем в поддержании и развитии экосистемы территорий, на которых построены (или ещё только строятся) комплексы и установки нашей Компании;
 - В рамках функционирования системы экологического менеджмента мы реализуем комплекс мероприятий, направленных на снижение негативного воздействия на окружающую среду и обеспечение экологической безопасности при производстве продукции.
- Неукоснительное выполнение руководством и каждым работником лично природоохранных мероприятий Компании способствует предотвращению ущерба здоровью людей и окружающей среде.

ОРГХИМ – территория безопасности



Промышленная безопасность, охрана труда, здоровья и окружающей среды относятся к нашим основным приоритетам. Компания считает своим долгом обеспечить безопасные условия для сотрудников, партнеров и населения регионов, в которых ведет деятельность. Компания прилагает все усилия к тому, чтобы предотвращать несчастные случаи на производстве, аварийные ситуации, а при возникновении таковых — минимизировать их последствия.

Наши высокие стандарты по обеспечению промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды обязательны для всех без исключения сотрудников, а также учитываются во взаимоотношениях с партнерами, в том числе с подрядными организациями.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КУЛЬТУРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

- Все травмы могут быть предотвращены;
- Руководители всех уровней несут прямую ответственность за предотвращение происшествий;
- Каждый руководитель обязан личным примером демонстрировать приверженность безопасности;
- Соблюдение ключевых правил безопасного поведения являются условием работы в Компании;
- Все сотрудники должны быть обучены безопасным приемам работы и применять полученные знания на практике;
- Руководители обязаны регулярно проводить мониторинг соблюдения норм и правил охраны труда и промышленной безопасности, а также выполнения работниками ключевых правил безопасного поведения;
- Опасные действия и опасные условия на рабочих местах должны оперативно устраняться;
- Расследованию должны подвергаться все происшествия и инциденты, а также предпосылки к происшествиям и инцидентам;
- Проведение инструктажей и периодическая оценка рисков являются неотъемлемой частью обеспечения безопасности.

КЛЮЧЕВЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ – РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Сокрытие информации об авариях, пожарах, инцидентах, фактах производственного и бытового травматизма, фактах нарушения технологического режима;
- Нахождение на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- Выполнение работ без применения СИЗ согласно утвержденным нормативам;
- Проведение работ повышенной опасности без наряд-допуска;
- Отключение или нарушение целостности блокировок и других устройств обеспечения безопасности на действующем оборудовании без соответствующего письменного разрешения;
- Курение персонала, находящегося на территории предприятия вне специально отведенных для этой цели мест;
- Использование открытого огня вне специально отведенных для этих целей мест, если это не предусмотрено наряд-допуском.



Социальная ответственность

ОРГХИМ является социально ответственной Компанией. Для нас важно выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с общественностью в регионах, где мы осуществляляем свою деятельность.

Проекты, которые Компания реализует по всей стране, оказывают благоприятное воздействие на развитие территорий: создаются новые рабочие места, растет благосостояние местного населения, решаются вопросы развития социальной сферы.

Мы гордимся тем, что наша деятельность содействует социальному и экономическому развитию России. В регионах своего присутствия Компания воплощает в жизнь благотворительные программы, направленные на развитие детского творчества, спорта, а также на поддержку слабозащищенных групп населения.





Взаимное уважение и равные возможности, запрет дискриминации

Высокий профессионализм работников Компании — залог ее успешной деятельности. Именно поэтому Компания стремится создавать все необходимые условия для комфортной работы и реализации потенциала каждого работника.

Компания придает большое значение формированию благоприятного психологического климата в трудовом коллективе и создает атмосферу взаимного уважения, где ценят профессиональные навыки, знания и опыт. В ОРГХИМ созданы условия для реализации творческого потенциала всех сотрудников. Мы стремимся к тому, чтобы всех сотрудников отличали приверженность интересам Компании, высокий профессионализм, добросовестность, желание и умение работать в команде.

Работники Компании обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, демонстрировать в работе беспристрастность, общаться уважительно с другими людьми, избегать ситуаций, которые могут быть восприняты как создающие атмосферу дискриминации, насилия, враждебности и запугивания.

Все кадровые решения Компания принимает в строгом соответствии с трудовым законодательством. Карьерный рост, развитие и мотивация основываются на профессиональных заслугах и результатах деятельности независимо от:

- Возраста;
- Пола;
- Расы, национальности, этнической принадлежности, цвета кожи, языка;
- Сексуальной ориентации и гендерной идентичности;
- Вероисповедания и религиозных убеждений;
- Имущественного, социального, должностного, семейного положения;
- Политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

В ОРГХИМЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Унижать честь и достоинство других людей;
- Допускать высказывания и (или) действия оскорбительного характера, связанные с расовой, национальной, религиозной, этнической принадлежностью, цветом кожи, языком, полом, возрастом, имущественным, социальным, семейным положением, политическими убеждениями, физическими возможностями человека и другими подобными характеристиками;
- Распространять и демонстрировать материалы, оскорбляющие нравственность, национальные и религиозные чувства людей;
- Распространять заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство работников и подрывающие их репутацию;
- Допускать в письменной и/или устной форме: грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- Допускать в письменной и/или устной форме: оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- Осуществлять в письменной и/или устной форме запугивание, преследование, физическое насилие, а также допускать письменные, словесные или физические угрозы в отношении сотрудника, третьего лица или других людей;
- Демонстрировать нежелательное, принудительное или раздражающее поведение сексуального характера в верbalной/неверbalной, психологической/физической или иной формах («sexual harrassment»).



Трудовые права и права человека

В своей деятельности мы стремимся к защите прав человека во всем мире и считаем это приоритетом. Это означает, что мы не допускаем использования детского труда, принуждения, физических наказаний или насилия.

ДЕТСКИЙ ТРУД

Конвенции Международной организации труда «О минимальном возрасте для приема на работу» от 1973 года № 138 и «О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда» от 1999 года № 182 по общему правилу устанавливают, что минимальный возраст для трудоустройства должен быть не менее 15 лет (допускается 13 лет для легкой работы) и не менее 18 лет для опасных и вредных для здоровья видов работ (допускается 16 лет, в случае выполнения определенных обязательных условий). Компания обязуется обеспечить достаточное, необходимое и непосредственное содействие в ограждении детей от наихудших форм детского труда, обеспечить их реабилитацию и предоставить помочь в социальной адаптации.

ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ТРУД

В соответствии с Конвенциями МОТ «О принудительном или обязательном труде» от 1930 года № 29 и «Об упразднении принудительного труда» от 1957 года № 105 Компания обязуется запретить использование какой-либо формы принудительного труда. Труд должен быть добровольным, а работники имеют право свободно прекращать трудовые отношения, предварительно письменно уведомив работодателя. Работодатель не имеет права изымать у работников документы, удостоверяющие личность сотрудника, паспорта или разрешения на работу, в качестве обязательного условия трудоустройства. Компания обязуется обеспечить составление трудовых договоров как с штатными, так и внештатными сотрудниками таким образом, чтобы в них ясно разъяснялись условия труда на языке, понятном для работника.

II. Стандарты корпоративного поведения





Стандарты корпоративного поведения

Каждый сотрудник Компании берет на себя ответственность поддерживать деловую репутацию Компании, стремится соответствовать ее статусу и этическим принципам ведения бизнеса.

Мы дорожим своей репутацией, соблюдаем правила и стандарты корпоративного поведения, несем ответственность за результаты своей работы и высокий уровень делового взаимодействия с коллегами и деловыми партнерами.

В СВОЕЙ РАБОТЕ МЫ:

- Устанавливаем высокие стандарты качества для своей работы, стремимся к постоянному совершенствованию качества своего труда, росту производительности, повышению эффективности, приобретению новых профессиональных знаний и навыков путем обучения;
- Стремимся к созданию и поддержанию здорового психологического климата в своем коллективе;
- Работаем в единой команде для достижения поставленных Обществом целей, активно участвуем в общих проектах, готовы и открыты к обмену опытом и предложению помощи;
- Воспитываем в себе дисциплинированность, пунктуальность, ответственность за свои действия, проявляем должную внимательность в работе;
- Руководствуемся принципами толерантности и справедливости по отношению друг к другу.



Основные правила поведения на рабочем месте

- Территория и помещения Общества должны быть оснащены вывесками, логотипами, утвержденными в Холдинге. Не допускается наличие информационных стендов, брошюр, листовок, вывесок с наименованием иных Компаний или с рекламной информацией иных компаний (за исключением случаев, когда Общество является арендатором помещений и земельных участков, принадлежащих иным компаниям, и не может влиять на данный процесс).
- Для контроля за выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, в помещениях (в том числе на входе и выходе), Общества устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.
- Рабочее место должно быть обеспечено необходимыми материалами и техникой, не должно быть ничего лишнего. Не допускается создание беспорядка на рабочем месте, чрезмерное его оснащение посторонними предметами.
- Работнику недопустимо появляться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом, ином токсическом опьянении, хранить, распространять, употреблять алкоголь, наркотики на территории и в помещениях Общества.
- Работнику запрещается приносить с собой, носить оружие, в том числе спортивное, за исключением случаев, когда ношение оружия входит в его полномочия и основную трудовую функцию.
- Общество не приветствует курение вблизи территории, на которой оно располагается. Курение в помещениях Общества запрещено.
- Работник должен следить за своим поведением при нахождении в неформальной обстановке среди трудового коллектива: во время деловых и неформальных встреч с партнерами, корпоративных вечеров, коллективных выездов и т.д., избегать жизненных ситуаций потенциально способных создать компрометирующие его обстоятельства. При этом, работник должен предостерегать других коллег от поступков, способных нанести вред их собственному здоровью и репутации, а также деловой репутации Общества.



Стандарты делового общения

Деловая коммуникация в Компании нацелена на успешное решение рабочих задач, обеспечение условий для профессионального и личностного развития, поддержания конструктивных отношений в коллективе.

СОВЕЩАНИЯ

Совещания — один из инструментов деловой коммуникации в Компании. Проводятся для оперативного решения рабочих вопросов и обеспечения обмена информацией. О времени, месте и повестке дня очередного совещания участников уведомляют по электронной почте. Все участники встречи должны заранее подготовиться к совещанию. Не принято опаздывать на совещания и во время совещания пользоваться телефонами.

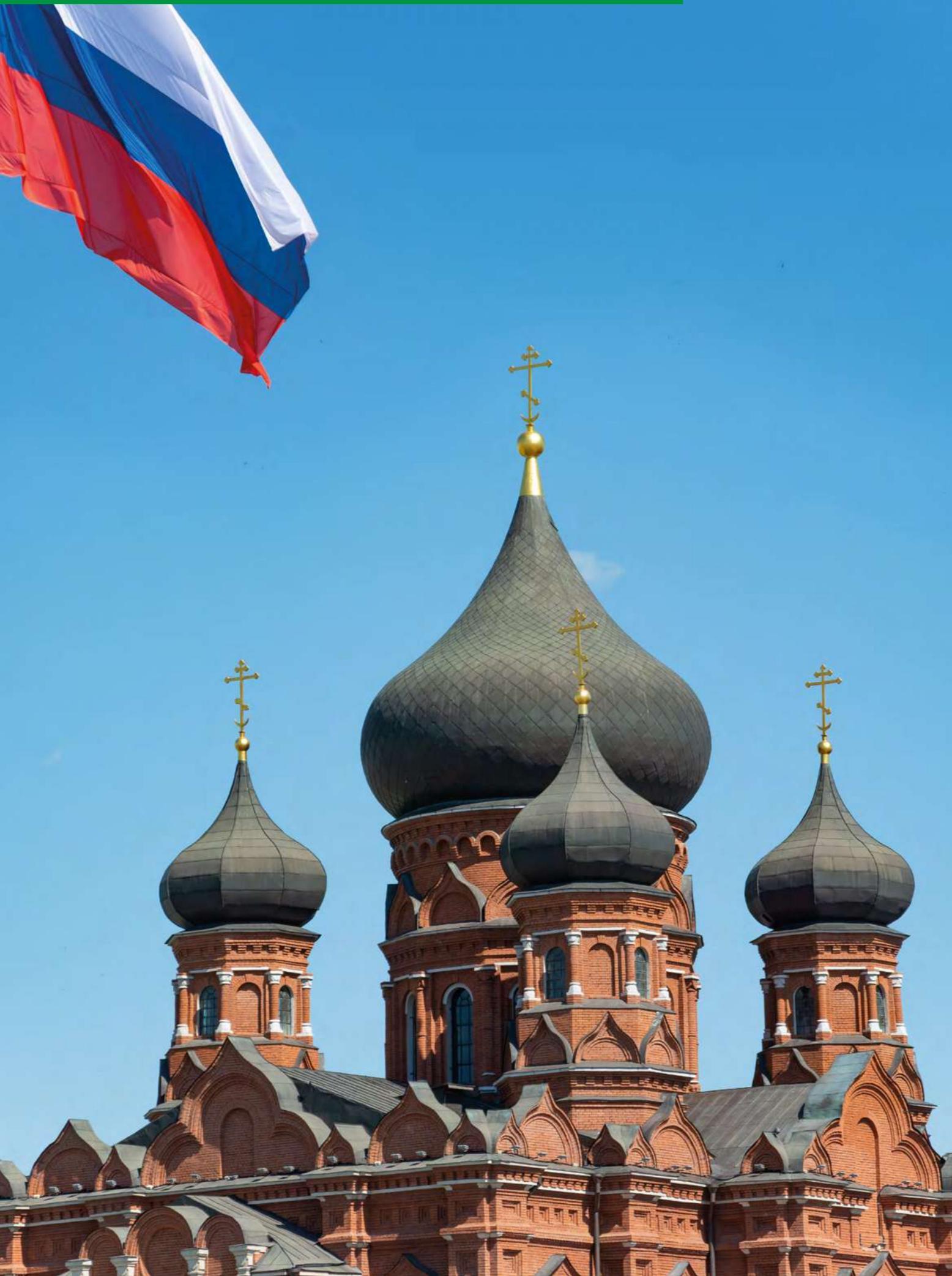
ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНИКИ

Игнорирование телефонных звонков недопустимо. Если работник по какой-либо причине не может ответить на звонок, он должен перезвонить позднее.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА

В электронной переписке принято начинать сообщение с приветствия. Соблюдение этикета электронного делового общения предполагает ответ на полученное сообщение, в зависимости от срочности, но не позднее одного рабочего дня с момента получения сообщения. Если же вам требуется время на решение того или иного вопроса, обязательно сообщите адресату о том, что сообщение получено и вы работаете по данному вопросу, указав сроки, необходимые вам для ответа. Деловое письмо должно быть направлено только в адрес тех сотрудников, которые непосредственно участвуют в вопросе. Не допускается направление делового письма в адрес неопределенного круга лиц, вольный стиль письма, без четкого указания задачи или вопроса.

Официальные отношения на работе ставят коллектив в условия производственного темпа. В Компании принято обращение по имени отчеству и на «Вы».



Участие в политической и религиозной деятельности

Компания не участвует в деятельности политических и религиозных организаций и не финансирует их деятельность. На территории Компании не допускается агитация в пользу какой-либо политической партии или кандидата. Все религиозные взгляды и убеждения являются частным делом каждого работника, их распространение внутри Компании не приветствуется.

Общество допускает участие своих работников в политических и общественных организациях, на основе конституционных принципов. Работники, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, должны делать это в нерабочее время и выступать как частные лица, а не представители Компании.



Взаимодействие со СМИ и поведение в информационном пространстве

Если к вам обратился представитель какого-либо СМИ и предложил сотрудничество в той или иной форме по вопросам, касающимся деятельности Компании, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю и руководителю структурного подразделения, отвечающего за взаимодействие со средствами массовой информации.

РАЗУМНЫЙ ПОДХОД К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СОТРУДНИКАМИ КОМПАНИИ ИНТЕРНЕТА ПРЕДУСМАТРИВАЕТ СОБЛЮДЕНИЕ РЯДА ПРАВИЛ:

- Никогда не размещать рабочие материалы и/или информацию о деятельности Компании в интернете;
- Не использовать корпоративную почту в личных целях;
- Не размещать в интернете фотографии, аудио- и видеозаписи с корпоративных мероприятий, рабочих мест и производственных объектов Компании;
- Не участвовать в обсуждении новостей Компании, решений руководства или сотрудников, а также информации, касающейся деловых партнеров и клиентов Компании;
- Выступать в качестве представителя Компании с заявлениями, комментариями, оценками только при наличии соответствующих полномочий.

Стандарт внешнего вида

Наши работники являются профессионалами во всех аспектах работы, включая то, как они выглядят на работе. Каждый работник вносит свой вклад в создание положительного имиджа Компании и поддерживает его репутацию своим безупречным деловым поведением и соблюдением требований к официальному деловому стилю одежды.



BUSINESS STYLE / FORMAL

Для участия в официальных деловых встречах / совещаниях для сотрудников front-office.



BUSINESS CASUAL / SMART CASUAL

Для офисных сотрудников, не работающих напрямую с клиентами / не участвующих в официальных деловых встречах.



СПЕЦОДЕЖДА

Повседневная одежда для производственного персонала и гостей предприятия.



CASUAL / INFORMAL

Повседневная одежда, отличающаяся удобством и практичностью, не рекомендуется для ношения в офисе.



Официальный деловой стиль в одежде

ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:

- Край деловой одежды прямой, слегка прилегающий; фасон простой, минимум отделки и деталей;
- Длина юбки – до колена или чуть ниже; брюки прямые, не слишком обтягивающие и не расклешенные, с классической линией талии;



- Допустимые цвета одежды: черный, серый, синий, коричневый.
- В одном образе не желательно использовать больше трех цветов. Рисунок одежды – однотонный, либо в клетку или вертикальную полоску;
- Ткань немнущаяся, хорошо держащая форму, лучше из натуральных материалов;
- Недопустимо большое количество кричащих, вычурных аксессуаров;
- Туфли для офиса лучше выбрать классические.



Элементы женского гардероба, которые допускает business casual

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- Платья и юбки средней длины;
- Прямые или зауженные тканевые брюки, классические прямые джинсы (но не с низкой талией);
- Кардиганы и свитеры из тонкой шерсти; жакеты (рукав может быть укороченным, классическим, 3/4 или подвернутым);
- Топы разных цветов, трикотажные или хлопковые футболки / поло (под кардиганы и жакеты).

НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- Шорты, спортивная одежда (костюмы, лосины, «толстовки»);
- Рваные, с аппликациями джинсы и футболки;
- Платья с глубоким декольте или открытой спиной, сарафаны на бретельках, вечерние платья, прозрачные и кружевные блузки, короткие блузки и джемпера, не достигающие линии талии;
- Сланцы, сандалии.

ВОЗМОЖНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВАРИАНТЫ КОМПЛЕКТОВ:



- Брюки (юбка) + рубашка;
- Жакет + топ + юбка;
- Брюки + топ + жакет;
- Платье + жакет.

Ношение джинсов допускается только по пятницам!



Элементы мужского гардероба, которые допускает business casual

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- Классические брюки, однотонные джинсы (без декоративных элементов);
- Пиджаки или блейзеры;
- Рубашки, водолазки, футболки-поло;
- Кардиганы, тонкие свитеры из кашемира, трикотажа и шерсти;
- Можно обойтись без галстука.

НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

- Рваные, с аппликациями джинсы и футболки;
- Шорты;
- Спортивные костюмы;
- «Толстовки»;
- Сланцы, сандалии.

ВОЗМОЖНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВАРИАНТЫ КОМПЛЕКТОВ:



- Брюки + рубашка + пиджак;
- Брюки + водолазка + пиджак;
- Брюки + рубашка + свитер из тонкой шерсти или кардиган;
- Брюки + поло;
- Универсальный комплект: брюки + рубашка + блейзер или пиджак.

Ношение джинсов допускается только по пятницам!



Фирменный стиль

Неотъемлемой частью имиджа Компании является фирменный стиль, включающий в себя такие элементы, как логотип, корпоративные цвета, шрифты и стандарты подготовки презентационных материалов и отчетов.

Единообразие корпоративного стиля в официальных документах отражает статус Компании и уровень деловой культуры ее работников.



Логотип на русском языке



Логотип на английском языке

Фирменные цвета

Важную роль в фирменном стиле компании играет белый цвет. Это основной фоновый цвет логотипа компании, он также преобладает в рекламных и имиджевых материалах.

Правильное соотношение цветных элементов с белым фоном позволяет достичь ощущения стабильности, чистоты, экологичности, надежности и способствует лучшему восприятию торговой марки.

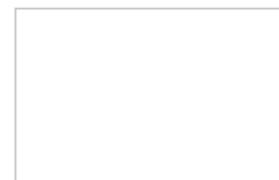
ОСНОВНЫЕ ЦВЕТА:



RGB: 4/115/55
CMYK: 90/10/95/50
PANTONE 356 C
ORACAL: 060 темно-зеленый
RAL: 6005

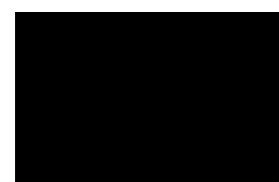


RGB: 241/138/36
CMYK: 0/55/95/0
PANTONE 1505C
ORACAL: 035 пастельно-оранжевый
RAL: 2003

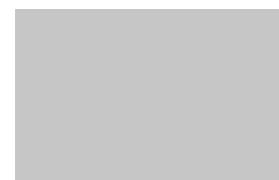


RGB: 254/254/254
CMYK: 0/0/0/0
PANTONE Trans.White
ORACAL: 010 белый
RAL: 9003

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ЦВЕТА:



RGB: 23/23/23
CMYK: 0/0/0/100
PANTONE Process Black C
ORACAL: 070 черный
RAL: 9005



RGB: 198/198/198
CMYK: 0/0/0/30
PANTONE 428 C
ORACAL: 074 средне-серый
RAL: 9006

Недопустимые варианты использования логотипа

Логотип является шаблонным и должен воспроизводиться без изменений исходного файла.



Недопустимо нарушение пропорций между компонентами логотипа



Недопустимо использование логотипа под углом



Недопустимо растягивание и искажение логотипа



Логотип всегда отображается в полном цвете



Недопустимы какие-либо изменения в знаке, графическом написании



Недопустимы какие-либо изменения в дескрипторе



Недопустимо использование каких-либо других цветов кроме фирменных



Недопустимо использование в логотипе каких-либо эффектов и фильтров

III. Взаимодействие с заинтересованными сторонами



Акционеры

Основополагающим принципом Компании является соблюдение прав акционеров, независимо от количества принадлежащих им акций.

- Компания гарантирует акционерам обеспечение прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- Компания стремится обеспечить благосостояние акционеров путем реализации сбалансированных стратегических задач и снижения рисков в своей деятельности;
- Компания прилагает все усилия для обеспечения высокого уровня корпоративного управления;
- Компания поддерживает постоянный диалог и обеспечивает акционеров достоверной, актуальной и своевременной информацией.

РАБОТНИКИ КОМПАНИИ ОБЯЗАНЫ:

- Проявлять вежливость и уважительное отношение к акционерам, должное внимание к вопросам или проблемам, связанным с реализацией прав акционеров;
- По запросу акционеров предоставлять всю необходимую информацию о деятельности Компании с соблюдением сроков и в полном объеме;
- Внимательно работать с персональными данными акционеров, хранить информацию в тайне, с учетом Положения о коммерческой тайне Общества и законодательства в области защиты коммерческой тайны.





Органы государственной власти

Общество стремится к построению и поддержанию устойчивых, эффективных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.

Компания следует принципам сотрудничества, прозрачности и соблюдения законодательства в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, контролирующими организациями.

Компания соблюдает все требования законодательства, связанного с осуществлением коммерческой деятельности, своевременно производит уплату налогов, сборов и других обязательных платежей; осуществляет профессиональное управление в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии.

Компания не допускает каких-либо попыток незаконным способом повлиять на решения государственных органов или их представителей.

РАБОТНИКИ КОМПАНИИ ОБЯЗАНЫ:

- Взаимодействовать с государственными органами только в рамках своих полномочий, выражать исключительно официальную позицию Общества;
- В случае поступления запроса от представителей государственной власти или регулирующих органов, предоставлять полную и достоверную информацию об Обществе.

ВАЖНО! Осуществлять взаимодействие с органами власти могут только работники, уполномоченные на это руководством Компании.



Деловые партнеры, клиенты, конкуренты

Компания строит взаимоотношения с контрагентами на принципах ответственного партнерства. Взаимодействие с ними осуществляется на основе долгосрочного сотрудничества, взаимной выгоды, уважения, доверия, честности и справедливости.

Компания сотрудничает только с надежными деловыми партнерами, которые имеют безупречную репутацию и соблюдают законодательство. Выбирая партнеров для выполнения работ, оказания услуг или поставки товаров, Компания не допускает дискриминации и соблюдает принципы равноправия и справедливости.

Компания добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них. Возникающие в процессе деятельности споры Компания всегда разрешает правовым путем, в том числе участвуя в переговорах и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

Компания с уважением относится к конкурентам и взаимодействует с ними в соответствии с общепринятыми нормами деловой этики, соблюдая при этом требования антимонопольного законодательства тех стран, где осуществляет свою деятельность.

Работники Компании обязаны избегать заявлений, порочащих деловую репутацию компаний – конкурентов и деловых партнеров – не должны необоснованно критиковать их действия, продукцию и услуги.

IV. Забота об интересах и репутации Компании





Предотвращение конфликта интересов

Деловая репутация (имидж) – нематериальное благо, которое представляет собой оценку деятельности Компании с точки зрения их деловых качеств.

Конфликт интересов – любая ситуация или обстоятельства, когда личная заинтересованность (общественные, финансовые, имущественные или иные интересы) как самого работника Компании, так и его родственников, влияет или может повлиять на добросовестное, беспристрастное и эффективное выполнение им должностных обязанностей либо обязанностей, связанных с принятием решений относительно Компании. А также ситуация или обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Компании.

Наличие конфликта интересов представляет собой угрозу для репутации Компании и ее имущественных интересов.

Компания, используя законные способы, имеет право проверять благонадежность работников при приеме на работу с письменного согласия работников. Во всех случаях урегулирование конфликта интересов осуществляется Компанией с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации, с учетом баланса интересов Общества и его работников.

Работнику Общества, у которого имеется конфликт интересов, до урегулирования такого конфликта интересов рекомендуется воздерживаться от принятия единоличных решений и действий, от участия в голосовании при принятии коллегиальных решений по вопросам деятельности Общества, связанным с источником указанного конфликта интересов.

Если какой-либо работник Общества сомневается в правильности своей оценки наличия или отсутствия у него конфликта интересов, либо в том каким образом следует осуществлять такую оценку, то он обязан незамедлительно обратиться за разъяснениями в службу экономической безопасности.

СИТУАЦИИ, ПРИ КОТОРЫХ ВОЗМОЖЕН КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ:

- Злоупотребление служебным положением;
- Трудовая и предпринимательская деятельность вне компании;
- Совместная работа близких родственников.



Злоупотребление служебным положением

Под использованием служебного положения понимается исполнение / неисполнение работником своих должностных обязанностей или действия по лоббированию в любой форме интересов сторонних юридических и физических лиц как лично, так и с помощью подчиненных, коллег или начальников, направленные на:

- Предоставление преимуществ перед другими компаниями;
- Предоставление каких-либо гарантий;
- Несоблюдение существующих процедур;
- Иные действия, идущие в разрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между сторонами.

В случае если на работника Компании или его родственника оказывается давление (принуждение, угрозы негативных дисциплинарных, производственных, должностных последствий, иные угрозы, способные повлиять на добросовестное исполнение им своих обязанностей) как со стороны непосредственного руководителя, так и иных работников Компании, а также в случае подобных действий представителей сторонних организаций в целях принуждения его к действиям (бездействиям) по лоббированию в любой форме интересов сторонних юридических и физических лиц работник обязан сообщить об этом в службу экономической безопасности Компании.



Трудовая и предпринимательская деятельность вне Компании

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работник имеет право совмещать трудовую деятельность в Компании с работой в другой организации.

Однако, совмещение трудовой деятельности, ведение собственного бизнеса или участие капиталом в других организациях должно соответствовать следующим требованиям:

- Не должно быть связано с исполнением должностных обязанностей работника в Компании;
- Может осуществляться только во время, свободное от выполнения основных должностных обязанностей;
- Не должно негативно влиять на выполнение должностных обязанностей работника;
- Не должно наносить ущерб репутации или материальным интересам Компании;
- Не должно противоречить положениям настоящего Кодекса.

РАБОТНИКИ ДОЛЖНЫ:

- Информировать работодателя о начале трудовой и / или предпринимательской деятельности в другой организации, открытии собственного бизнеса;
- Уведомлять работодателя о ситуациях, когда близкие родственники работника ведут трудовую и/или предпринимательскую деятельность в организациях, являющихся конкурентами Компании



Совместная работа близких родственников

Для минимизации риска возникновения конфликта интересов в Компании не приветствуются и ограничиваются случаи совместной работы родственников, когда непосредственным или функциональным руководителем работника является его родственник.

Данный принцип не распространяется на рабочие династии, но их членам не предоставляются какие-либо дополнительные права и возможности.

Протекционизм на основе семейственности не допускается.

ПОД БЛИЗКИМИ РОДСТВЕННИКАМИ ПОНИМАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ЛИЦА:

- Супруг (супруга);
- Лица, состоящие с работником в фактических брачных отношениях без государственной регистрации заключения брака;
- Родители, а также усыновители (удочерители), опекуны и попечители;
- Дети, в том числе усыновленные (удочеренные);
- Бабушки, дедушки;
- Внуки;
- Полнородные и неполнородные (имеющие только общего отца или общую мать) братья и сестры;
- Племянники и племянницы;
- Дяди, тети;
- Вышеперечисленные родственники со стороны супруга (супруги).



Бережное отношение к активам Компании

Мы бережно относимся к имуществу Компании, обеспечиваем его защиту от утраты, повреждения, неправомерного присвоения и разрушения. Данное обязательство распространяется как на материальные, так и на нематериальные активы.

Не допускаются хищения, неосторожное обращение с имуществом, умышленное уничтожение или повреждение имущества, несанкционированное использование информации, находящейся в собственности Компании. Работники обязаны защищать активы Работодателя от утраты, кражи, нецелевого, незаконного или неэффективного использования.

В связи с нарушением законодательства Российской Федерации к работнику может быть применена дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.



Интеллектуальная собственность (секрет производства)

Инновационный потенциал нашей Компании дает нам значительное конкурентное преимущество. Мы культивируем открытую инновационную среду для исследований, разработок, инициатив. Следовательно, охрана интеллектуальной собственности имеет первостепенное значение.

Использование интеллектуальной собственности Компании, в том числе разработанных ее сотрудниками инноваций, возможно только в интересах Компании.

Секретом производства (ноу-хау) признаются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании. В отношении всех вышеперечисленных сведений в Обществе введен режим коммерческой тайны.

Исключительное право на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Общества (служебный секрет производства), принадлежит Обществу.

Обществу принадлежит исключительное право использования секрета производства в соответствии со статьей 1229 Гражданского Кодекса любым не противоречащим закону способом (исключительное право на секрет производства), в том числе при изготовлении изделий и реализации экономических и организационных решений. Как обладатель секрета производства, Общество может распоряжаться указанным исключительным правом.

Нарушитель исключительного права на секрет производства (Работник), в том числе лицо, которое неправомерно получило сведения, составляющие секрет производства, и разгласило или использовало эти сведения, а также лицо, обязанное сохранять конфиденциальность секрета производства в соответствии с пунктом 2 статьи 1468, пунктом 3 статьи 1469 или пунктом 2 статьи 1470 Гражданского Кодекса, обязано возместить убытки, причиненные нарушением исключительного права на секрет производства, если иная ответственность не предусмотрена законом или договором с этим лицом.



Защита конфиденциальной информации и персональных данных

Информация, содержащая коммерческую тайну, информация для служебного пользования, персональные данные и другие сведения о деятельности и развитии Компании во многом определяют ее конкурентоспособность на рынке. Разглашение сведений конфиденциального характера может нанести ущерб интересам и репутации Компании, поэтому обязанностью каждого из нас является защита таких сведений.

МЫ ПРИДЕРЖИВАЕМСЯ СЛЕДУЮЩИХ ПРАВИЛ ПРИ ОБРАЩЕНИИ СО СВЕДЕНИЯМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА:

- Сведения конфиденциального характера используются только в рамках выполнения служебных обязанностей и в соответствии с действующими корпоративными процедурами;
- Обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера должны выполняться и после завершения работы в Компании (за исключением случаев, когда между сотрудником и Компанией имеются иные соглашения);
- Бережному и уважительному отношению подлежит не только корпоративная интеллектуальная собственность, но и информация, являющаяся собственностью партнеров, доступ к которой мы получаем при работе с ними. Использование интеллектуальной собственности Компании, в том числе разработанных ее сотрудниками инноваций, возможно только в интересах Компании;
- Работа со сведениями конфиденциального характера может производиться только с использованием сертифицированных технических средств защиты информации.

ДАННЫЕ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ:

- Технология и рецептура производства продуктов;
- Сведения финансового характера (размер прибыли, размер и состав имущества, финансовые операции и т.п.);
- Сведения о рынках, клиентах, ценах;
- Сведения об условиях контрактов;
- Сведения о перспективных планах и проектах;
- Штатное расписание.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА ВКЛЮЧАЮТ ИНФОРМАЦИЮ:

- Об отпечатках пальцев, генетических данных, биометрических данных, расовой принадлежности;
- О доме и работе, сексуальной ориентации и данных о личной жизни;
- О медицинских записях;
- О поведенческих моделях, используемых устройствах;
- О семье, религиозных взглядах, философских воззрениях;
- О времяпрепровождении и хобби, политических взглядах;
- Об интересах и увлечениях;
- Об истории путешествий и данных о местоположении;
- О финансовой информации, членстве в профсоюзе.

С полным перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну вы можете ознакомиться в Положении о защите персональных данных работников БХХ «Оргхим» и в Положении о защите персональных данных контрагентов БХХ «Оргхим».



Противодействие коррупции

Коррупционные действия — это предложение, дача, обещание, вымогательство или получение взяток, осуществление посредничества во взяточничестве, совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг или предоставления / получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых лиц / организаций или любым лицам / организациям, включая представителей государства, общественных органов, частных компаний и политических деятелей.

В Компании поддерживается атмосфера неприятия коррупции в любых формах и проявлениях, в том числе во взаимодействии с деловыми партнерами и представителями органов власти, общественных организаций и иными лицами.

В Компании созданы и совершенствуются механизмы профилактики коррупции, разработана система процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции.

Подкуп и коррупция в коммерческих отношениях являются противоправным действием. Выплата и получение работниками Компании денежных средств, принятие подарков и предоставление услуг с целью воздействия на принимаемые решения недопустимы.

Сотрудник Компании, узнавший о факте коррупции, должен незамедлительно сообщить об этом, воспользовавшись анонимным сервисом на Корпоративном Портале компании.

Мы ведем дела с партнерами, поставщиками, клиентами, подрядчиками и другими лицами, имеющими деловые отношения с Компанией, основываясь исключительно на интересах Компании и ее акционеров.



Подарки и иная выгода

Компания стремится обеспечить справедливое и непредвзятое отношение ко всем физическим и юридическим лицам, с которыми она ведет коммерческую деятельность.

Руководствуясь этим принципом, работники Компании при взаимодействии с заинтересованными сторонами не предлагают и не принимают подарки и иные льготы или выгоды, если они могут прямо или косвенно повлиять на принятие каких-либо коммерческих решений или могут быть истолкованы, как попытка влияния на решения.

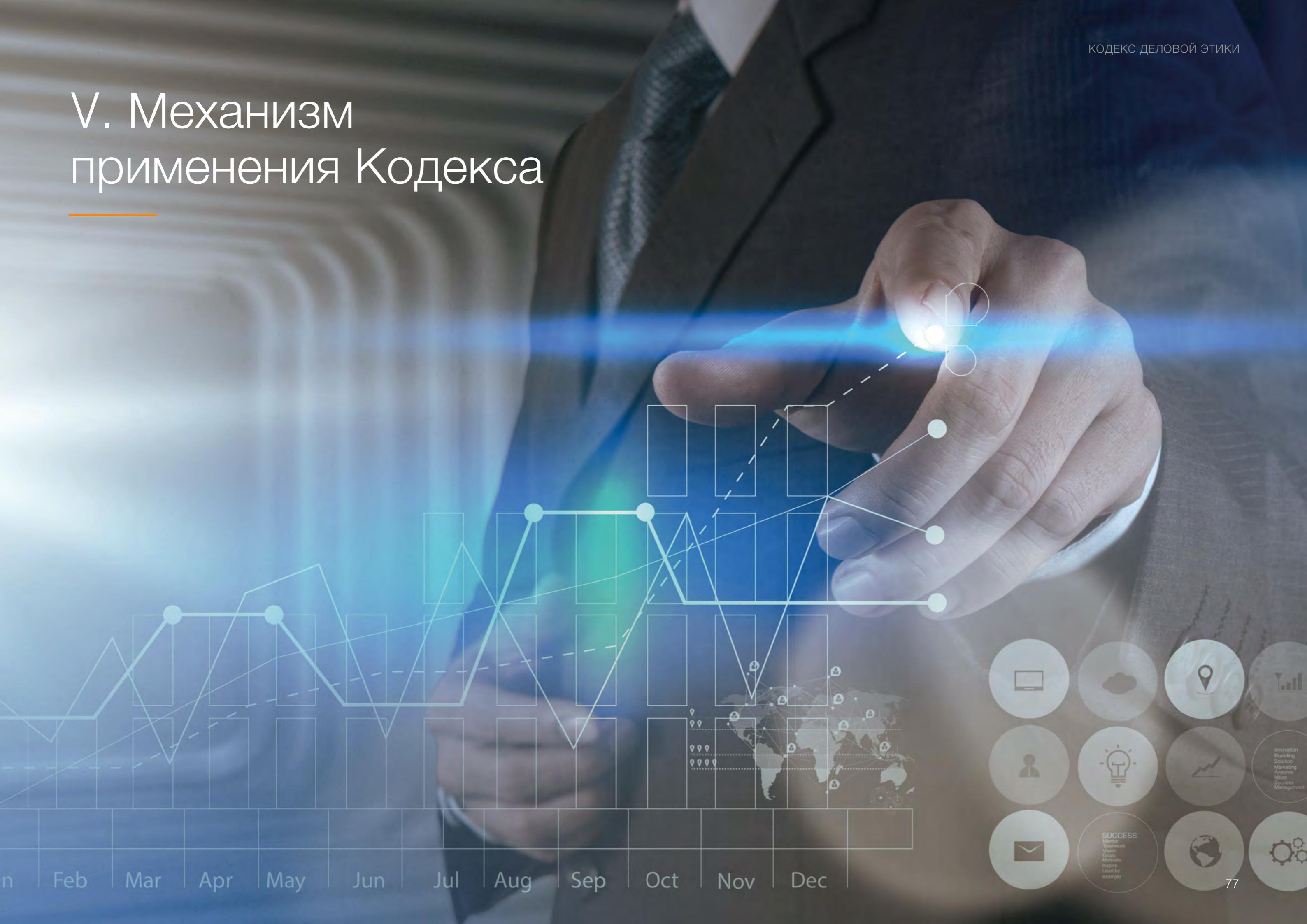
РАБОТНИКИ КОМПАНИИ ОБЯЗАНЫ:

- Избегать ситуаций, когда получение / передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт / создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Компании;
- Строго соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями требования законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;
- Иметь в виду, что подарки и церемония их вручения не должны противоречить местным, национальным и религиозным традициям регионов присутствия Компании;
- Дарить или принимать дорогостоящие деловые подарки, а также участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях только с разрешения непосредственного руководителя;
- Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги.

Подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет компании только при условии соответствия указанным ниже критериям:

- Представительские расходы работников, в том числе на деловое гостеприимство, осуществляются в установленном порядке от имени и за счет Компании;
- Порядок предоставления благотворительных вкладов, пожертвований и их размер определяется в соответствии с действующими локальными нормативными документами Компании;
- Представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности Компании;
- Представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения, связаны с общепринятыми праздниками (цветы, сувениры рекламного или имиджевого характера и т.д.);
- Стоимость представительских расходов и подарков от имени Компании определяется бюджетом Компании и должна соответствовать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;
- Представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации и иным интересам Компании;
- Представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящего Кодекса, определяющего принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательству РФ.

V. Механизм применения Кодекса





Механизм применения Кодекса

В повседневной деятельности мы соблюдаем правила и стандарты, установленные в настоящем Кодексе. Руководство Компании оказывает активную поддержку и демонстрирует приверженность законному и этичному ведению бизнеса в соответствии с принципами, изложенными в данном Кодексе, организует регулярные информационные кампании, соответствующее обучение персонала и другие мероприятия.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение норм и стандартов делового поведения. Порядок применения норм данного Кодекса обязателен для всех работников, независимо от занимаемой должности и положения в Компании и устанавливается внутренними документами Компании.

Если у работника возникли вопросы по поводу того, как вести себя в сложной ситуации, описанной в Кодексе, если он столкнулся с ситуацией, связанной с нарушением изложенных в Кодексе правил, он может обратиться:

- За консультацией к своему непосредственному руководителю;
- В Комитет по идеологии и кадровой политике;
- На электронный адрес corp.code@orgkhim.com.

В целях поддержания высоких стандартов деловой этики и доверия к нашему бизнесу со стороны клиентов и заинтересованных лиц в Компании действует система заблаговременного предупреждения мошенничества, коррупции и других рисков, описанных в Кодексе деловой этики («Whistleblowing procedure»).

Для информирования руководства Компании о нарушениях Кодекса работник может направить анонимный запрос по ссылке: <https://goo.su/6Klu>.

Сотрудник Компании, отвечающий за получение и обработку сообщений, не сможет идентифицировать или отследить автора жалобы. Компания не сохраняет метаданные, связанные с жалобой, и не может отследить IP-адрес автора жалобы.

Ответственность за организацию работы по соблюдению требований положений Кодекса возлагается на Комитет по идеологии и кадровой политике.

Лица, совершившие или допустившие действия (бездействие), нарушающие требования настоящего Кодекса, при наличии оснований, могут быть привлечены (в зависимости от обстоятельств и характера нарушения) к дисциплинарной, административной, гражданской правовой и уголовной ответственности, в том числе, по инициативе Общества.

Комитет по идеологии и кадровой политике на основании поступивших обращений принимает решения и соответствующие меры, направленные на:

- Разъяснение работнику(ам) положений настоящего Кодекса и порядка его применения;
- Предотвращение или устранение конфликта интересов и (или) его последствий;
- Обеспечение соблюдения интересов Компании в ситуации конфликта интересов при невозможности его устранения;
- Урегулирование иных ситуаций, не отвечающих положениям Кодекса.

НАРУШЕНИЯ, О КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО СООБЩАТЬ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

- Предложение или получение взятки и иные коррупционные действия;
- Нарушения требований охраны труда и промышленной безопасности, любые ситуации или действия, создающие угрозу безопасности жизни или здоровью людей;
- Случаи мошенничества;
- Преднамеренное искажение отчетности;
- Нарушение требований режима конфиденциальности информации (несанкционированная передача, разглашение, потеря конфиденциальных документов и т.д.);
- Действия, несущие значимые риски потери деловой репутации или правовые риски для Компании.

