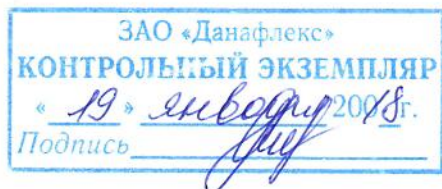


ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 1 из 10



Настоящее положение является внутренним нормативным документом материнской компании ЗАО «ДАНАФЛЕКС» в группе взаимозависимых компаний ООО «ДАНАФЛЕКС-НАНО» и ООО «ДАНАФЛЕКС-АЛАБУГА» и вводится в действие с даты утверждения генеральным директором ЗАО «ДАНАФЛЕКС». Требования настоящего процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками группы и доводятся до сведения каждого юридического лица группы компаний ДАНАФЛЕКС (ЗАО «ДАНАФЛЕКС», ООО «ДАНАФЛЕКС-НАНО» и ООО «ДАНАФЛЕКС-АЛАБУГА»). Настоящее положение содержит сведения коммерческой тайны и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме как по разрешению Генерального директора ЗАО «ДАНАФЛЕКС».

	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Утвердил	А.Р. Баширов	Генеральный директор		19.01.2018
Разработал	Л.Ф. Девятова	Директор по персоналу		19.01.2018

## РАЗДЕЛ I. ВВЕДЕНИЕ

Репутация и будущие успехи Компании в значительной мере зависят от соблюдения не только требований закона, но и высоких этических стандартов.

Настоящий Кодекс деловой этики (далее Кодекс) является свидетельством нашей приверженности принципам цивилизованного ведения бизнеса.

В дополнение к действующим в Компании требованиям законодательства, Устава и внутренних документов, Кодекс устанавливает принципы и правила ведения дел, разработанные на основании морально-этических ценностей и профессиональных стандартов. Кодекс является внутренним (локальным) документом, обязательным для соблюдения всеми руководителями, должностными лицами и сотрудниками Компании.

### Задачи Кодекса деловой этики:

определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения сотрудников внутри Компании и в отношениях с заинтересованными сторонами;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах,
- поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;



ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 2 из 10

- выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты;
- повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

## **РАЗДЕЛ II. Корпоративные ценности**

**РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ** как условия успешного выполнения наших обязательств перед заинтересованными сторонами, как постоянные ориентиры для наших действий и как гарантии нашей высокой репутации;

**ЧЕСТНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** как способы обеспечения развития и конкурентоспособности Компании;

**ДОВЕРИЕ И УВАЖЕНИЕ** как основа конструктивного взаимодействия и взаимной поддержки.

### **Этические принципы Компании**

#### **ПРИНЦИП 1**

##### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИБЫЛЬНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Компания рассматривает прибыльность и эффективность своей деятельности как свой долг перед акционером и всеми заинтересованными сторонами и использует все доступные ей законные средства для его выполнения.

#### **ПРИНЦИП 2**

##### **СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОВ И НОРМ**

Компания неукоснительно соблюдает требования российского и международного законодательства, отраслевых и корпоративных правил, стандартов, процедур.

#### **ПРИНЦИП 3**

##### **СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Компания способствует развитию региона своего присутствия, заботится о защите окружающей среды, осуществляет профессиональное управление охраной здоровья персонала и безопасностью труда, своевременно выплачивает налоги и заработную плату.

#### **ПРИНЦИП 4**

##### **ДОБРОСОВЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ**

Компания стремится обеспечивать и поддерживать высокое качество своей продукции и услуг, честно и последовательно выполнять договорные обязательства, открыто и ответственно осуществлять корпоративное управление.

Все этические принципы одинаково значимы для Компании. При принятии решений должен соблюдаться баланс всех принципов без каких-либо предпочтений или очередности.

## **РАЗДЕЛ III. СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ**

### **3.1. Правила делового поведения сотрудников между собой и во взаимоотношениях с внешними сторонами**

#### **3.1.1. Взаимная ответственность Компании и ее сотрудников**

Чтобы развиваться и двигаться вперед нашим сотрудникам важно отвечать требованиям, которые позволяют легко и с удовольствием соответствовать нашим ценностям, когда они работают в компании. Чтобы пользоваться спросом у наших клиентов, мы должны делать то, что им нужно и отличаться в лучшую сторону в том, что для них важно.

Создавать желание общаться с нами, заказывать у нас, получать поддержку, спрашивать совета – это характеристики наших услуг. Они нужны для наших клиентов сегодня и в будущем. Обращать внимание на способности и навыки, позволяющие вам легче достигать результатов:



ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 3 из 10

Во всяком деле ищи решения, а не оправдания: говори, что сделал, чтобы смочь.  
Говорите о человеке хорошее, воздерживайтесь говорить плохое, даже если есть основания

Давайте свободу выбора, предлагайте три решения  
Делая, учитеесь делать – развивайте способности, копируя опыт лучших  
Знайте свои результаты и достигайте их своевременно  
Относитесь к клиентам как к собственному капиталу  
Умейте соображать, рассуждать, вовремя молчать и всё слышать  
Цените различие в мыслях, учитеесь у тех, кто думает иначе  
Укрепляйте веру в себя, советуйтесь со своими коллегами  
Принимайте решения и действуйте, упущенный момент не вернешь.

Взаимная ответственность означает, что как Компания, так и ее сотрудники разделяют общие базовые убеждения, осознанно и добросовестно выполняют свои обязанности по отношению друг к другу.

Компания видит свою ответственность перед сотрудниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства;
- обеспечивать должный уровень охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Компании;
- предоставлять социальное обеспечение, материальную помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках Социальной Политики;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать работникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- поддерживать инициативность и стремление сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- поддерживать в Компании атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности.

Сотрудники Компании ответственны за соблюдение следующих требований:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- заботиться о репутации Компании;
- совершенствовать свои профессиональные знания и умения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения руководителей Компании;
- соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом.

### 3.1.2. Общие правила взаимодействия в Компании

Взаимодействие в Компании строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

Компания поддерживает:

- вежливые и корректные отношения между коллегами, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и в срок выполнение взятых обязательств перед Компанией и перед коллегами;
- позицию открытости по отношению к Совету трудового коллектива;



ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 4 из 10

- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег;
- запрет на детский труд.

Компания не допускает дискриминации, любых форм преследования по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам. Физическое насилие и наказания, угроза физического насилия, сексуальные или иного рода домогательства, оскорбление словом, ровно как и другие формы устрашения запрещены в Компании.

### 3.1.3. Дополнительные правила для руководителей и должностных лиц Компании

*Уважайте людей – оценивайте их результаты, а не личности*

Какими принципами следует руководствоваться в своей управленческой практике, чтобы стать эффективным руководителем-профессионалом? Настоящий руководитель вселяет в людей уверенность, хвалит, помогает поверить в себя, выявляет уникальность. Обращает внимание, прежде всего на сильные стороны сотрудников, а не на слабые. Задаёт себе вопрос: «В чем силен этот сотрудник?» «Как использовать его сильные стороны наилучшим образом»? Успешные сотрудники – основа успеха компании.

#### Принципы управления:

1. Хвалите за исполнение, платите за результат
2. Говорите о человеке хорошее, воздерживайтесь говорить плохое, даже если есть основания
3. Готовьтесь к беседам, ведите их по плану, составляйте конспект на одном листе
4. Избегайте сами исправлять чужие ошибки, добивайтесь их исправления исполнителем
5. Каждое мероприятие, беседу, совещание, собрание заканчивайте краткими выводами для пользы управления
6. Создавайте правила в расчете на хороших людей, плохие люди редкость
7. Управление появляется там, где ставятся высокие цели
8. Управляя людьми, опирайтесь на их сильные стороны
9. Создавайте перспективы для командного успеха – действуйте самостоятельно, а думайте коллективно
10. Критикуйте действия, а не человека - говорите, что нужно делать по-другому.

Находите пять – шесть простых слов, которые вселяют уверенность и мотивируют ваших сотрудников. Например: «Уверен, что ваше решение будет ценным». Вот эти слова называются управлением людьми. Шесть обычных слов плюс умение их произнести, говорят о вашей силе как руководителя. Говорите о своих сотрудниках позитивно, воздерживайтесь говорить плохое, даже если есть основания. Истребляйте негативные оценки личности человека из своей речи. Хочешь сделать замечание, сделай это один на один, кратко, конкретно, на уровне поведения, с рекомендацией правильных действий.

Компания ожидает от всех руководителей уважительного отношения к сотрудникам и их правам.

Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству сотрудников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

Компания также обращает особое внимание на выполнение руководителями таких обязанностей, как:

- обеспечение безопасности рабочих мест и рабочего окружения сотрудников;
- обеспечение доступа к информации, необходимой сотрудникам для выполнения своей работы, предоставление возможностей для осуществления обратной связи;



<b>ДАНАФЛЕКС</b>	Положение №	<b>П 13-22</b>	Файл: П 13-22.doc
	<b>КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ</b>		Редакция: 1-2018

- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Компании;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности.

### **3.1.4. Профессиональное поведение**

Подразделение работает так, как работает руководитель. Работники копируют своих руководителей. Руководитель устанавливает правила и нормы поведения, подавая пример. Если руководитель вежлив, то сотрудники становятся вежливыми или покидают компанию. Если руководитель внимателен с сотрудниками, сотрудники становятся внимательными к клиентам.

Эффективное управление начинается с шести правил для руководителя, исполнение которых запускает процессы самоорганизации в команде сотрудников: «Профессиональное поведение».

#### **1. Заканчивайте и начинайте вовремя.**

Действуйте вовремя сами, требуйте от сотрудников точности во времени. Давайте сразу обратную связь. Указывайте себе и коллегам, что надо делать по-другому, для обеспечения пунктуальности.

#### **2. Отвечайте за данное слово, обещания.**

Цените слова, дорожите своим словом. Слова – это валюта руководителя, чем меньше слов, тем выше ценность. Говорите точно, говорите конкретно, избегайте обобщений типа: «всегда, все», «каждый, никто, никогда». Сначала запиши своё слово, потом давай его. Слушайте в два раза больше, чем говорите. Кто слушает, тот управляет.

#### **3. Ловите сотрудников на хорошем.**

Каждый сотрудник должен знать, что он делает хорошо. Часто неудача – это повод сделать выговор. Управление по неудачам, снижает потенциал сотрудников. Применяйте управление успехами, поддерживайте обычные результаты – от них образуется основная прибыль. На что вы обращаете внимание, то чаще всего и происходит. Своевременно замечая результаты, вы запускаете процесс их воспроизведения снова и снова.

#### **4. Управляйте, задавая вопросы и принимая ответы.**

Сотрудники должны предлагать свои идеи для реализации. Побуждаем сотрудников работать с умом. Прежде чем высказывать своё мнение, узнайте мнение своих сотрудников. Иногда вы будете удивлены. Уважайте высказывания сотрудников, демонстрируйте лояльность к их точке зрения. Цените и развивайте их идеи как свои собственные.

#### **5. Предотвращайте отвлекающие от работы факторы.**

Возьмите под контроль самые частые прерывания: телефоны и наиболее активных сотрудников. Предоставьте сотрудникам и руководителям, работать самостоятельно по расписанию. Решайте концептуальные вопросы, откажитесь от «мелочного управления», сделайте, чтобы в вас не было маленькой нужды, замените её большой потребностью.

#### **6. Истребляйте негативные разговоры, заменяйте их диалогами о результатах.**

Оценивайте результаты, а не людей. Ведите разговоры только о результатах: «каковы ваши и наши результаты и что мы делаем или планируем делать для их достижения». Запретите к использованию слова «Нет, но». Замените их на «Даже если, вместе с этим, в тоже время».

Осваивайте профессиональное поведение сами, постепенно, правило за правилом. Для сотрудников требуется время, чтобы начать копировать. Для каждого сотрудника оно своё. Может оказаться сотрудник, который не скопирует, тогда через три месяца подскажите ему, что он должен улучшить в своём поведении.

Вы своим поведением демонстрируете то, что хотите видеть в своих людях. Каждому руководителю определите своего тренера, который оценивает исполнение стандартов поведения и дает своевременную обратную связь об отклонениях.



ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 6 из 10

### 3.1.5. Защита собственности и ресурсов Компании

Компания ожидает от сотрудников:

- эффективного использования оборудования и ее ресурсов;
- бережного обращения с ее имуществом и техникой;
- использования надлежащим образом и защиты коммерческой и технической информации, представляющей ее интеллектуальную собственность;
- следования инструкциям, изложенным во внутренних документах, которые помогают правильно обращаться с ее оборудованием или ресурсами.

### 3.1.6. Охрана труда, техника безопасности и защита окружающей среды

Жизнь и здоровье сотрудников, охрана труда и окружающей среды имеют для Компании приоритетное значение. Компания прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

Компания обязывает каждого сотрудника:

- всегда соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда, поддерживать безопасные условия на рабочих местах;
- ответственно подходить к соблюдению экологической безопасности, принимать все возможные меры для уменьшения негативного воздействия производства на природу и окружающую среду.

### 3.1.7. Соблюдение конфиденциальности

Компания заботится о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания ее стабильности и конкурентоспособности.

Разглашение конфиденциальной информации может привести к нанесению ущерба Компании.

Компания настаивает на соблюдении следующих правил:

- использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя;
- соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы сотрудника;
- раскрытие информации для инвесторов и государственных органов должно производиться только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Компании. Информация должна отвечать всем требованиям, установленным законодательством;
- необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам.

### 3.1.8. Действия в ситуации конфликта интересов

Конфликт между интересами Компании и собственными интересами сотрудников негативно сказывается на качестве работы, наносит ущерб Компании. Компания стремится исключить любую возможность возникновения таких ситуаций.

Компания считает необходимым выполнение следующих требований:

- принимая решение по деловому вопросу, необходимо руководствоваться исключительно интересами Компании. Личные или семейные обстоятельства не должны влиять на ваше суждение о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Компании;



<b>ДАНАФЛЕКС</b>	Положение №	<b>П 13-22</b>	Файл: <i>П 13-22.doc</i>
	<b>КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ</b>		Редакция: <b>1-2018</b>
			Лист <b>7</b> из <b>10</b>

- следует избегать финансовых или иных связей, которые могут стать причиной возникновения конфликта интересов и помешать эффективному выполнению вашей работы;
- если у сотрудника или его близких существует какая-либо имущественная или финансовая заинтересованность в деятельности конкурирующей компании, фирмы-поставщика или заказчика (или их аффилированных лиц), необходимо сообщать об этом своему руководителю. Поступать так нужно и в том случае, если сотрудник прямо или косвенно участвует в финансовых активах или акционерном капитале таких организаций;
- не допускать использования своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Компанией продукции, работ или услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации.

В случае возникновения или риска возникновения конфликта интересов необходимо обязательно обсудить этот вопрос со своим непосредственным руководителем.

### **3.1.9. Непринятие коррупции в любых формах ее проявления**

Компания придерживается принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении как операционной, так и инвестиционной и иных видов деятельности.

Принцип неприятия коррупции означает строгий запрет для работников, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях.

Компания подчеркивает недопустимость коррупционных действий, включая проявления конфликта интересов, как в отношении представителей государства, общественных формирований, частных компаний, политических деятелей и иных третьих лиц, так и в отношении работников Компании посредством злоупотребления служебным положением с целью извлечения какой-либо личной выгоды.

В случае возникновения сомнений в правомерности своих действий и соответствии их требованиям настоящего Кодекса, работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем или вышестоящим Руководством.

Компания оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, нарушивших требования применимого законодательства и настоящего Кодекса.

Компания заявляет о непримиримом отношении к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях управления, расследует все случаи нарушения надлежащих процедур по противодействию коррупционной деятельности и привлекает к ответственности виновных без учета их должности, срока работы, статуса в Компании.

Компания строго соблюдает законодательство Российской Федерации и иных стран, нормы которых применимы к Компании, и любое ее действие по борьбе с коррупцией, не противоречит нормам применимого законодательства.

### **3.1.10. Подарки или иная выгода**

Компания допускает получение или дарение деловых подарков только в том случае, если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает существующих законов и этических стандартов.

Получая или вручая подарок, нужно помнить о том, что:

- это не должно подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем;
- стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностями деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Компанией.

Представляя интересы компании, следует строго соблюдать следующие нормы:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных и корпоративных интересов;



ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 8 из 10

- работая с государственными и муниципальными органами и организациями, а также с их служащими и работниками, строго соблюдать требования и запреты нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;

- дарение или прием дорогостоящих подарков и участие в дорогостоящих представительских мероприятиях допустимы только с предварительного разрешения руководителя.

Если сотруднику кажется, что возможно возникновение ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

### **3.1.11. Ведение финансовой отчетности и управленческого учета**

Компания заинтересована в укреплении своей репутации открытого и честного участника рынка.

Ею строго соблюдаются требования законодательства и правила ведения отчетной документации.

Компания придерживается определенных норм, которые в первую очередь предназначены для ее сотрудников, отвечающих за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Компании;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующих законов.

### **3.2. Взаимоотношения Компании и внешних заинтересованных сторон**

Во взаимоотношениях с внешними заинтересованными лицами (инвесторами, государством, поставщиками, клиентами и т. д.) интересы Компании представляют ее сотрудники. Поэтому нормы данного раздела Кодекса распространяются в равной мере и на Компанию, и на ее сотрудников.

#### **3.2.1. Российское общество**

Компания считает корпоративную социальную ответственность важным элементом взаимодействия государства, бизнеса и общества. Компания придерживается политики высокой социальной ответственности перед своими сотрудниками и членами их семей, перед населением регионов, в которых она ведет свою деятельность, перед обществом в целом.

В рамках политики социальной ответственности Компании:

- разрабатываются и реализуются различные социальные программы для собственных сотрудников;
- ведется благотворительная деятельность.

#### **3.2.2. Государство**

Компания соблюдает все требования законодательства, связанного с осуществлением предпринимательской деятельности, в том числе в полной мере уплачивает налоги и совершает иные обязательные платежи.

Как коммерческая организация, основной уставной целью которой является получение прибыли, Компания обеспечивает рентабельность своей хозяйственной деятельности.

Любой сотрудник Компании вправе лично участвовать в политической жизни общества в свободное от его деятельности в Компании время. Личное участие сотрудников в политической жизни, их соответствующие финансовые и временные затраты являются полностью добровольными и не должны мешать их деятельности в Компании.



ДАНАФЛЕКС	Положение №	П 13-22	Файл: П 13-22.doc
	КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ		Редакция: 1-2018
			Лист 9 из 10

### 3.2.3. Деловые партнеры

Компания взаимодействует с деловыми партнерами (клиентами, поставщиками, подрядчиками, консультантами) на основе взаимной выгоды, уважения, доверия. компания ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью.

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, ведя переговоры и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

Компания всегда учитывает требования законодательства стран, с которыми ведет деловые операции.

### 3.2.4. Конкуренты

Компания строит отношения с конкурентами на принципах взаимного уважения, всегда приветствует и поддерживает взаимовыгодное сотрудничество. В деятельности компании недопустимы любые проявления недобросовестной конкуренции.

Сотрудники Компании обязаны избегать резких публичных заявлений в адрес конкурентов и не должны необоснованно критиковать их продукцию и услуги.

По поводу затруднительных ситуаций в отношениях с конкурентами сотрудники должны консультироваться со своими непосредственными руководителями.

### 3.2.5. Имидж сотрудников

Внешний вид играет существенную роль в вопросе самопрезентации, для поддержания положительного имиджа работодателя компания предъявляет требования к внешнему виду своих сотрудников.

Для встреч с клиентами обязателен офисный стиль с предпочтительными темными тонами одежды, Офисный стиль подразумевает для женщин деловой костюм или деловое платье. Для мужчин обязателен деловой костюм, желателен галстук.

#### Общие требования к имиджу сотрудников:

- Опрятный внешний вид (чистая голова, ухоженные руки, аккуратная стрижка или прическа, цвет волос - естественных оттенков, мужчины - обязательно побриты).
- Чистая обувь делового стиля.
- Цвет одежды спокойных неярких тонов.
- Для работников производства, склада, служб главного инженера и охранников предусмотрена специальная одежда.
- Для женщин яркий макияж не допускается.
- Недопустимо обнажение живота, бедер, плеч, зоны декольте.
- Украшения не должны быть вызывающими.
- На рабочем месте недопустимо ношение спортивной формы, а также вечерних туалетов.

## РАЗДЕЛ IV. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

### 4.1. Соблюдение норм Кодекса

В своей профессиональной деятельности все сотрудники компании должны соблюдать нормы и правила, установленные настоящим кодексом. Нарушение норм Кодекса может привести к снижению эффективности деятельности Компании и возникновению убытков, что прямо отразится на благополучии всех ее сотрудников.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение этических норм. Строгое соблюдение данного Кодекса обязательно для всех сотрудников, независимо от положения и занимаемой должности в Компании.



<b>ДАНАФЛЕКС</b>	Положение №	<b>П 13-22</b>	<b>Файл: П 13-22.doc</b>
	<b>КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ</b>		<b>Редакция: 1-2018</b>
			<b>Лист 10 из 10</b>

Если у сотрудника есть вопросы по применению норм и правил настоящего Кодекса или он не уверен в соответствии своих действий или решений нормам Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю, или задать вопрос по электронной почте [danaflex@danaflex.ru](mailto:danaflex@danaflex.ru).

Сообщения о нарушениях или предполагаемых нарушениях настоящего Кодекса могут быть переданы:

- непосредственному руководителю или вышестоящему руководству;
- по электронной почте [danaflex@danaflex.ru](mailto:danaflex@danaflex.ru)

В случае если обратившийся по каким-либо причинам не может или не хочет называть свое имя для возможных контактов с ним, ему следует предоставить достаточную информацию для проведения действенного расследования по его сообщению.

Также любое заинтересованное лицо, не являющееся сотрудником Компании (например, поставщик продукции или услуг для Компании, инвестор и т. д.), может сообщить о ставших ему известными нарушениях со стороны сотрудников Компании. Такое заявление может быть сделано по электронной почте [danaflex@danaflex.ru](mailto:danaflex@danaflex.ru).

Лицо, получившее обращение, обязано проверить его достоверность самостоятельно либо с привлечением соответствующих служб. Если факты, сообщенные в заявлении, подтверждаются, материалы об этом и рекомендации по поводу дальнейших действий передаются Генеральному директору Компании.

В случае достоверности сведений о совершении действий (или бездействия), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация об этом передается в правоохранительные органы. При наличии правовых оснований может также рассматриваться вопрос о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности.

В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и отсутствие какого бы то ни было преследования. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения

правонарушения самим заявителем, к нему могут быть применены соответствующие меры ответственности.

## **РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **5.1. Принятие Кодекса**

Все работники Компании (в том числе вновь поступившие) знакомятся с Кодексом под роспись.

Все предложения по изменению и дополнению Кодекса направляются сотрудниками Компании руководителям своих подразделений или по электронной почте [danaflex@danaflex.ru](mailto:danaflex@danaflex.ru).

Рекомендации по изменению или дополнению Кодекса представляются Генеральному директору Компании на рассмотрение.