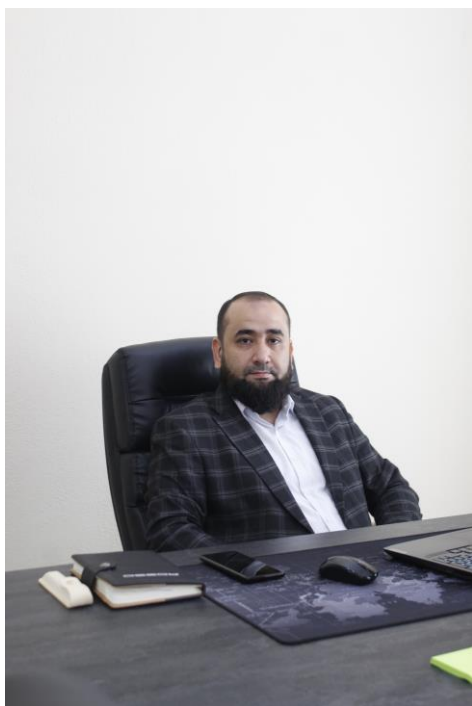


Политика корпоративной культуры и деловой этики



2023 год



Всем сотрудникам:

Наша Компания всецело привержена самым высоким этическим принципам и нормам. Мы ценим честность и добросовестность превыше всего. Неизменная верность этим принципам и нормам – главное условие нашего дальнейшего успеха на рынке Узбекистана.

В наших действиях мы должны руководствоваться законами, а также этическими принципами и нормами, заложенными в Политике корпоративной культуры и деловой этики. Разумеется, данная Политика устанавливает лишь самые общие правила. Политика не должна рассматриваться как полный перечень подобных инструкций в расчете на любую возможную ситуацию. Напротив, она призвана помочь Вам развить рабочие навыки в применении законов и нормативных актов, необходимых в Вашей работе.

Очень важно понять и принять Политику корпоративной культуры и деловой этики. Я лично не пожалел времени, чтобы внимательно изучить её, и призываю Вас сделать то же самое. И главное, наша репутация – наше ценнейшее достояние. Соблюдение изложенных в данной Политике принципов и норм является первоосновой в деле защиты и укрепления нашей репутации.

Мы будем добиваться воплощения в жизнь принципов и норм данной Политики от всех производственных Компаний.

Благодарю Вас за понимание и поддержку.

*Талибжанов
Алишер Дурбекович
Генеральный директор*

Вступление

Все сотрудники Компании должны внимательно ознакомиться с Политикой корпоративной культуры и деловой этики, и использовать ее так, чтобы каждое деловое решение свидетельствовало о нашей приверженности высшим этическим нормам и законам. Соблюдение данной Политики и других принятых Компанией правил и процедур исключительно важно для поддержания и укрепления репутации нашей Компании в целях соблюдения добросовестной практики и этики среди клиентов, сотрудников и общественности.

В обязанность каждого из нас входит соблюдение всех действующих законов, нормативных актов и всех положений настоящей Политики, а также связанных с ним правил и процедур Компании. Каждый из нас обязуется сообщать о нарушениях законодательства или настоящей Политики. Замалчивание таких нарушений и несоблюдение положений настоящей Политики могут повлечь серьезные правовые последствия. Компания будет привлекать нарушителей к ответственности в соответствующем порядке (вплоть до расторжения трудового договора).

В настоящей Политике в сжатой форме зафиксированы положения некоторых законов и правил этического поведения, которые распространяются на все должностные лица, наделенные полномочиями по распоряжению средствами и имуществом Компании. Все правила данной Политики распространяются и на Вас, Вам необходимо знать, понимать и стремиться соблюдать их. Если у Вас возникают вопросы, в какой мере эти отдельные правила применимы к Вам, свяжитесь с Вашим непосредственным руководителем.

Все, что касается этики, нематериальных ценностей и нарушений отдельных положений законодательства, во многих случаях трудно поддается однозначной оценке. Никакая отдельно святая Политика деловой этики и поведения не может охватить все деловые ситуации, с которыми Вам придется столкнуться. Именно поэтому мы разработали процедуры соблюдения, изложенные в разделах данной Политики. Основной смысл наших процедур можно выразить просто: сомневаешься - спроси. Нечасто возникают такие ситуации, которые нельзя разрешить, если Вы открыто и честно обсудите их в Вашим непосредственным руководителем.

Ознакомившись с настоящей Политикой, Вы обязаны:

- ✓ Глубоко изучить все условия и положения Политики.
- ✓ Уметь распознать ситуации, Требующие неоднозначного правового или этического подхода.
- ✓ Уметь успешно разрешать сомнительные ситуации в соответствии с настоящей Политикой.

Для того, чтобы Вы смогли достичь указанные цели, рекомендуем предпринять следующие шаги:

- ✓ Внимательно ознакомиться с настоящей Политикой.
- ✓ Подумайте о том, как положения настоящей Политики соотносятся с Вашей работой, и как Вас сможете принять решение, не прибегая к незаконным, неподобающим или неэтическим действиям.
- ✓ Если у Вас возникают вопросы, задайте их Вашему непосредственному руководителю.

Если возникает ситуация, когда Вы точно не знаете, как поступить, спросите себя о следующем:

- ✓ Не вступят ли Ваши действия в противоречие с законом?
- ✓ Отвечают ли Ваши действия требованиям данной Политики?
- ✓ Как Ваше решение повлияет на других, включая наших клиентов, партнеров, сотрудников и общественность?
- ✓ Что скажут о Вашем решении другие? Подумайте об альтернативе, если сомневаетесь, что Ваши действия будут выглядеть правильно.
- ✓ Как Вы будете себя чувствовать если Ваше решение станет достоянием гласности? Можно ли будет честно объяснить и защитить такое решение?

Компания оставляет за собой право исправить, изменить или отменить правила в любое время и по любой причине.

1. Основные положения

Настоящая Политика регламентирует общепринятые нормы в Компании ROSSO. Компания гордится своей репутацией добропорядочной Компании с высокими нравственными нормами.

Деятельность Компании осуществляется её сотрудниками и именно они несут ответственность за её доброе имя. Компания рассчитывает, что ее сотрудники не просто будут следовать требованиям закона, но и будут выполнять работу так, чтобы это положительно влияло на репутацию и высокие стандарты Компании.

Цель настоящей политики состоит в том, чтобы дать рекомендации сотрудникам Компании, которые помогут им уберечь доброе имя Компании – этот наиболее ценный актив. Этот свод правил затрагивает все направления деятельности Компании, а также ее обособленных подразделений и утверждает минимальные нормы поведения, которые Компания ожидает от персонала в их внутренних и внешних деловых отношениях с коллегами, клиентами, заказчиками, группами заинтересованной общественности и третьими лицами.

Работники Компании - ценный актив, во многом благодаря которому растет эффективность Компании. Важно помнить, что каждый наш работник является лицом Компании, своим трудом и поведением поддерживает ее репутацию и престиж. В связи с этим Компания разработала Кодекс деловой этики - свод норм и правил индивидуального и коллективного поведения всех без исключения работников Компании.

Политика корпоративной культуры и деловой этики - важный инструмент создания устойчивой корпоративной культуры и стройной системы корпоративных ценностей. В Компании работает более 200 человек с разным уровнем образования, профессиональной подготовки, опытом работы, системами ценностей. Политика корпоративной культуры и деловой этики призвана облегчить взаимопонимание и обеспечить взаимное уважение этих людей.

Политика корпоративной культуры и деловой этики призвана сформировать вдохновляющую рабочую атмосферу, при которой каждый работник сможет чувствовать ответственность за результаты деятельности и репутацию Компании и

при этом рассчитывать на внимание Компании к своей личности при выполнении трудовых обязанностей. Политика затрагивает далеко не каждый аспект деловой этики. Однако она устанавливает основные требования к поведению каждого работника. Для некоторых аспектов нашего бизнеса правила поведения, которые также обязательно выполнять регламентируются более детально.

Мы убеждены, что все работники Компании, независимо от профессии, занимаемой должности и места работы, будут разделять и должны соблюдать данную Политику.

Если у Вас вдруг возникли сомнения относительно того, что сделать в той или иной ситуации, Вы должны следовать процедурам, указанным в настоящей политике и/или связаться со своим Непосредственным руководителем.

Миссия Компании

Наличие у Компании своей миссии и стратегии, это не просто имиджевый ход – это своеобразный ресурс управления. Сотрудники лишь тогда по-настоящему преданы Компании, когда гордятся своей работой и тем местом, которое занимает их Компания в обществе.

Многие сотрудники нашей компании осознают, что работают они не просто ради получения денег. Они жаждут заниматься полезным делом и зарабатывать на этом деньги. Поэтому руководство Компании не просто осознает необходимость выработки миссии и стратегии, а ясно понимает, что миссия Компании необходима, чтобы вдохновлять людей, а также дать понять заинтересованным сотрудникам, что представляет собой Компания и что от неё можно ожидать.

Мы – производственная компания, основываясь на опыте и стремлении к самосовершенствованию всегда и везде обеспечиваем высококачественным продуктом!



2. Основные нормы поведения и деловой этики

Мы будем честно, целостно и открыто следовать аспектам нашего бизнеса, уважая при этом права человека и интересы наших работников, клиентов и третьих лиц.

Мы будем уважать законные интересы третьих лиц, с которыми мы взаимодействуем в ходе нашего бизнеса.

Мы постараемся соответствовать самым высоким стандартам добросовестности - например, мы не будем обещать больше того, что мы сможем выполнить.

Корпоративная культура и стратегия

Корпоративная культура строится на знании каждым сотрудником Миссии, Ценностей и Стратегических направлений развития Компании, понимания роли каждого в деятельности Компании и умения ценить мнение и вклад всех ее сотрудников.

Компания приветствует активное участие сотрудников в жизни Компании и поддержании корпоративных традиций, что способствует развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.

Стратегический план развития Компании - база для принятия решений в Компании, причем стратегические планы своевременно доводятся до соответствующих подразделений и работников. Долгосрочные цели Компании связаны с текущими целями работников.

Стратегическая цель: стабильная, сильная компания – команда единомышленников, лидер в своем бизнесе.

Ответственный руководитель любого уровня

Руководители компании принимают решения на основе базовых принципов и ценностей Компании и несут полную ответственность за порученные им задачи.

Руководители действуют, показывая личный пример своим подчиненным и коллегам согласно правилу «Будьте образцом для сотрудников и ориентиром в их развитии».

Руководители постоянно ведут работу по созданию команды единомышленников, объединенных общим видением. Проявляют Заботу даже в отказе. Объясняя – почему «не нужно». Создают ощущение надёжности и опоры.

Руководители предоставляют помощь, уделяют время на осуществление функций наставничества, консультирования и работают над созданием кадрового резерва Компании.

Справедливое отношение

В Компании поощряется честность и справедливость в отношениях между работниками и с заинтересованными лицами.

Любая ситуация, ведущая к нарушению прав работника должна рассматриваться в соответствии с процедурами и правилами Политики корпоративной культуры и деловой этики.

Информационный обмен

Внутренние коммуникации в Компании должны быть четкими и ясными, причем каждый должен работать над развитием своих навыков общения.

Все сотрудники Компании должны развивать в себе навыки четкой формулировки сообщения, которое они хотят донести до коллег. При общении сотрудники Компании должны применять Политику корпоративной культуры и деловой этики.

Неприемлемо искажение информации при передаче ее как «сверху - вниз», так и «снизу - вверх» по организационным уровням Компании.

Компания использует внутрикорпоративные способы информирования работников, посредством:

- Совещание руководителей и собрания отделов (подразделений);
- Информация на корпоративных TV-мониторах и Досках объявлений;
- Корпоративная смс-рассылка (тг группа, Trello);
- Информационные e-mail-рассылки

Передача информации:

- Говори вовремя. Если есть вопрос, проблема – приходите сразу!
- Говори честно. Обман – язык войны.
- Говори так, чтобы тебя понимали.
- Говори прямо. Намёки не проходят!
- Говори позитивно. В любой информации 2/3 позитив, 1/3 пожелание к улучшению.
- Говори Факты, а не Мнения.

В целях создания здорового рабочего климата и открытого и своевременного общения каждый работник Компании, не зависимо от занимаемой должности, обязан уважать личное достоинство и не позволять себе яркой эмоциональной оценки действий других.

Руководство Компании поддерживает политику открытых дверей для своих сотрудников. Это означает, что Непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом. Если Непосредственный руководитель не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться в Отдел персонала.

Работа в команде и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха. Компания приветствует доброжелательные взаимоотношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их Непосредственным руководителем или в сотрудничестве с Директором по персоналу. Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Корпоративные возможности

Политика Компании запрещает должностным лицам и работникам использовать возможности, предоставляемые компанией, такие как собственность, привилегии должностной позиции, информацию для личного обогащения и выгоды.

Руководители и работники принимают на себя ответственность оберегать и сохранять юридические права и коммерческие интересы Компании.

3. Сотрудники и Компания

Сотрудники - основное конкурентное преимущество Компании.

Мы намерены создавать все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Компании важны:

- забота о здоровье и благополучии сотрудников и членов их семей;
- наши сотрудники могут рассчитывать на помощь Компании в любой ситуации;
- профессиональное и личностное развитие сотрудников, чтобы сотрудники были клиентоориентированы и всегда стремились быть лучшими в своей сфере;
- организованность сотрудников, способность действовать и доводить дела до конца;
- каждый сотрудник ответственен за все достижения и возможные ошибки;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- конструктивность и проактивность сотрудников;
- целеустремленность сотрудников, умение отстаивать свою позицию и точку зрения;
- каждый сотрудник – личность, они бережно относятся к ресурсам Компании, поддерживают порядок, проявляют взаимоуважение и взаимопомощь друг другу;
- сотрудники умеют и желают работать в команде, открыты к взаимодействию и помощи;
- ориентированность сотрудников на результат, видят минимум два варианта решения задачи;
- сотрудники руководствуются общечеловеческими ценностями, доброжелательны, отзывчивы, проявляют понимание, искренность, оптимизм и позитивное отношение к жизни;
- наши сотрудники ассоциируют себя с Компанией, проявляют лояльность к целям и задачам Компании;
- все сотрудники гордятся работой в Компании и разделяют ценности бренда.

Бенефиты для сотрудников компании:

- ✓ Льготы на приобретение в рассрочку продукта компании;
- ✓ Премии:
 - по результатам работы/KPI;
 - по праздникам;
 - по итогам года;
- ✓ Вкусный обед в офисе и производстве;
- ✓ Форма с логотипом компании;
- ✓ Материальная помощь:
 - вступление работника в брак;
 - рождение в его семье ребенка;
 - смерть члена семьи работника (например, матери, отца, супруги);

ВАЖНО!

Мы соблюдаем профессиональную этику: сотрудникам, находящимся в шоу-руме, и тем сотрудникам, которые непосредственно работают с клиентами, и чьи рабочие места находятся в шоу-руме, запрещено пить кофе/чай и иные напитки на своем рабочем месте.

Обратите внимание: наше внимание целиком направлено на клиента/потребителя, при этом, сохраняя дистанцию, мы подчеркиваем свое уважение к нему.

Компания:

- обязуется создать и поддерживать безопасные и здоровые рабочие условия для ее сотрудников;
- обязуется быть стабильной, социально ответственной и прозрачной для всех сотрудников;
- будет уважать личность и права друг друга, обычаи и традиции;
- будет стремиться создать рабочие условия, которые помогут укрепить взаимное доверие и уважение между сотрудниками, которые помогут абсолютно каждому почувствовать себя ответственным за работу и репутацию нашей Компании;
- будет стремиться создать рабочие места, свободные от дискриминации, преследования, обмана или дискредитации.

Компанией приветствуется

Повышение уровня профессионализма. Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если профессионально он еще чем-то не владеет, это значит только то, что он овладеет этим в ближайшее время, потому что этот сотрудник умеет учить себя сам. Если же сотруднику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям.

Инновационный подход. Живое воображение и здоровое любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

Рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени.

Ответственность за свои поступки и верность своему слову. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки. Он учится на своих ошибках и знает, что извиниться за них – важно, но исправлять ошибки надо, прежде всего, не словами, а делом.

Открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Компании всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Компании контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом. В рабочей обстановке имеет смысл только конструктивное общение, направленное на результат. Сотрудник умеет слушать и слышать; кратко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию.

Выявление скрытых сомнений и проблем. В Компании приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему; открыто и спокойно воспринимает возможную критику.

Здоровый образ жизни. В целях обеспечения активного отдыха, укрепления командного духа и поддержания здорового образа жизни, как части корпоративной культуры, в Компании проводятся различные интерактивные мероприятия, а также работает корпоративная игровая зона настольного тенниса. (-1 этаже)

Деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с социальными и деловыми стандартами, а также с утверждённым в Компании корпоративным стандартом формы одежды. Деловая форма одежды включает в себя одежду официального стиля, обязательного для сотрудников взаимодействующим с клиентами (фирменная форма с лого ROSSO), в дни проведения совещаний, официальных встреч, переговоров, деловых визитов. Форма одежды при проведении совещаний, собраний, корпоративных тренингов руководства в выходные дни определяется как «без галстуков», если иное не оговаривается отдельным документом.

На территории производство все сотрудники обязательно проходят через Face ID (вход и выход). За несоблюдение правил корпоративной формы одежды сотрудниками Компании несут ответственность не только сотрудники, нарушающие данные правила, но и Руководители соответствующих структурных подразделений (Производство).

Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Компании. Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Компании вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

Позитивность в своих мыслях и словах, взаимоуважение и вежливость. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Компании и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит и по имени, если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

Культура поведения вне работы. Компания приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы - в семье и общественных местах. Сотрудник должен осознавать свою сопричастность к большой, успешной, сильной и конкурентоспособной Компании.

В Компании не принято (запрещено)

Формально (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Компании не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите».

Общаться в резком тоне. В Компании не принято употреблять грубые слова, общаться в резком тоне с коллегами, клиентами, партнерами.

Панибратство. В Компании не приняты неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения. Необходимо ценить время своих коллеги, общение в Компании должно происходить по-деловому.

Опаздывать и уходить раньше времени. Время - важный ресурс бизнеса. В Компании не принято опаздывать на работу и на деловые встречи. В случае непредвиденных обстоятельств необходимо предупреждать коллег и руководство об опоздании.

Оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. При отсутствии всех сотрудников в кабинете в рабочее время места хранения важных документов/ценностей всегда должны быть закрыты, а ключ находится у ответственного сотрудника. Конфиденциальные документы на рабочем столе оставаться не должны. В Компании не принято не представляться при входящих и исходящих телефонных звонках.

Отказываться от участия в корпоративных мероприятиях. Неформальные мероприятия - День рождения Компании, субботник, праздник Хайит, благотворительные акции, праздник Навруз, тимбилдинги, совместные праздники и тренинги - важные события в жизни коллектива Компании.

Некорректно вести себя. В Компании запрещено некорректно вести себя по отношению к клиентам, партнерам, органам власти. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Компании, нанести удар по репутации Компании или репутации ее клиентов и партнеров. Запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв заказов и обязательств перед организациями и физическими лицами.

Проявление нелояльности к Компании. Пренебрежение интересами Компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своей Компании, любые формы обмана - расцениваются как проявление нелояльности.

Не рабочий вид сотрудника. Не приветствуется не опрятный вид (не стриженный, не глаженная, грязная, разноцветная одежда/обувь). Курить в офисе, употреблять алкоголь или быть в состоянии алкогольного опьянения. Женщинам носить открытую, просвечивающую, короткую выше колени одежду.

4. Правила взаимодействия с Клиентами

Компания обязуется оказывать высококачественные, доступные и надежные услуги своим Клиентам. Каждый Клиент ROSSO получает исключительный опыт общения с персоналом каждого дилерского центра, торговых точек.

Принципы работы с Клиентами:

- Каждый клиент важен для нас. Мы выстраиваем долгосрочные и доверительные отношения.
- Мы оказываем услуги по сервису высокого качества
- Мы ценим время клиента и всегда решаем вопросы до конца
- Мы выполняем данные клиенту обещания
- Клиент ценит наш профессионализм и индивидуальный подход
- Мы разделяем и следуем ценностям бренда
- Мы уважаем и слышим клиента
- Мы честны и открыты для клиента
- Мы создаем позитивную доброжелательную атмосферу

Золотые правила компании

Будьте профессиональны и искренни

- Следуйте стандартам
- Делайте правильно с первого раза, в полном объеме
- Будьте искренни = не играйте
- Делайте то, во что верите, верьте в то, что делаете

Наш клиент – наш любимый гость

- Будьте гостеприимны, дружелюбны и вежливы

Нет вопросов без ответа

- Увидели – примите! Приняли – решите!
- Решили – проконтролируйте результат.
- Можете решить – решайте, не можете решить – спрашивайте и решайте

Избегайте говорить - «НЕТ»

- Избегайте слова «НЕТ» при ответе Клиенту
- Проявляйте гибкость в поиске решения проблемы Клиента

Работайте в команде

- Нет чужих Клиентов, нет чужих ошибок
- Вы несете ответственность за свою часть работы и общий результат

Мы – лицо бренда

- С гордостью и профессионализмом поддерживайте и формируйте высокий имидж марки ROSSO
- «The best or nothing» («Лучшее или ничего») –
- сделайте это своим кредо

Творите волшебство

- Думайте и действуйте, выходя за границы привычного
- Удивляйте и предлагайте больше, чем ожидается
- Думайте на шаг вперед

5. Отношения с деловыми партнерами и вовлеченность в общественность

Компания стремится развивать надёжные взаимоотношения с нашими партнерами, поставщиками, группами заинтересованной общественности и другими лицами, с которыми у нас есть деловые отношения, основанные на взаимном доверии, понимании и уважении.

Мы ожидаем, что наши партнеры будут придерживаться деловых принципов, совместимых с принципами нашей Компании.

Компания взаимодействует с поставщиками товаров, сырья и услуг на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства. Мы соблюдаем условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняем свои обязательства по отношению к ним.

Компания стремится развивать партнерские отношения и выбирает честную конкуренцию.

Мы выбираем поставщиков предлагающих наилучшие цены, качество, условия поставок, услуги и пользующихся хорошей репутацией. Мы честны и беспристрастны по отношению к нашим поставщикам.

Мы не допускаем в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством льгот и привилегий, использование которых может негативно сказаться на репутации компании.

Мы создаем себе репутацию надежного и приверженного этическим нормам членам нашего сообщества и нашей отрасли. Мы стремимся поддерживать на высоком уровне добросовестность и справедливость в нашей Компании. Если нам не удастся добиться результатов путем добросовестных переговоров, действий и торговли, это может серьезно подорвать нашу репутацию, и мы можем лишиться доверия наших партнеров. Вы должны вести коммерческую деятельность честно и добросовестно и не пытаться получить незаслуженное преимущество над кем бы то ни было путем искажения фактов, манипуляции, сокрытия или злоупотребления привилегированной информацией, обмена или любой другой недобросовестной деловой практики.

Наши деловые отношения строятся на доверии, и наши клиенты и поставщики рассчитывают на такое доверие. Любая служебная или не общедоступная информация о наших поставщиках или конкурентах не должна использоваться, если у Вас возникли подозрения в том, что она была добыта нечестным путем или направлена Вам ошибочно. Не забывайте о то, что все мы подчиняется нашим внутренним правилам и положениям, касающимся конфиденциальности и раскрытия информации

Компания активно стремится быть компанией с высокой гражданской ответственностью и выполнять наши обязанности перед обществами и сообществами, в которых мы действуем.

6. Правительственные законы и постановления

Компания обязана подчиняться законам и постановлениям (РУз), применимым к любым коммерческим операциям.

Компания обязуется проводить рабочие операции в соответствии с принципами справедливой конкуренции и применимому законодательству, и рассчитывает, что сотрудники будут действовать также.

Компания соблюдает законы Республики Узбекистан и иные нормативные правовые акты, акты государственных органов и органов местного управления, международные ратифицированные соглашения и иные документы, относящиеся к ее деятельности.

7. Честность в предпринимательской деятельности

Компания и ее сотрудники не имеют права предлагать, давать, искать или получать, прямо или косвенно, никаких стимулов, дающих ей финансовую или деловую выгоду, и никто из служащих не имеет права предлагать, давать, или получать подарок или оплату, которая могла бы нести в себе выгоду подобного характера. Если служащий сомневается относительно сделанного ему предложения в рамках его обязанностей, то ему или ей следует обсудить ситуацию с его руководителем.

Наша Компания берет на себя обязательство полностью выполнять все действующие законы, препятствующие отмыванию денег. Эти законы запрещают сделки, касающиеся денежных средств и имущества, в целях отмывания денег или дохода (то есть их легализации), полученных незаконным путем. Нарушение законов, направленных против отмывания денег, является уголовным преступлением. Если у Вас возникают какие-либо вопросы в отношении законодательства об отмывании денег, или кто-то склоняет Вас принять участие в таких действиях, Вы должны незамедлительно связаться со своим непосредственным руководителем или Генеральным директором.

Законы о конкуренции и ограничении монополистической деятельности разработаны в целях обеспечения функционирования справедливой и конкурентной системы свободного рынка. Наша компания будет решительно конкурировать на рынке, но, вместе с тем, будет добросовестно исполнять действующие законы о конкуренции и ограничении монополистической деятельности во всех сферах деятельности. Это значит, что мы будем конкурировать, опираясь на качество услуг, доступность устанавливаемых цен и заслуженное доверие наших клиентов.

Бухгалтерский учет Компании, другие отчеты и приложения должны точно описывать и отражать природу основных сделок.

Ни один из нераскрытых или незафиксированных счетов, фондов или активов не будут установлены или поддержаны.

8. Злоупотребления служебным положением. Неразглашение коммерческой, служебной тайны и конфиденциальной информации, а также защита персональных данных

Все сотрудники Компании должны избегать личных действий и финансовых интересов, которые могли бы вступить в конфликт с их обязанностями перед Компанией.

Сотрудники Компании и консультанты не должны искать выгоду для себя или других путем злоупотребления своим положением или собственностью компании.

Коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Информация, составляющая коммерческую тайну - сведения о деятельности организации, её подразделений, отдельных работников, другая информация, принадлежащая организации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации (организацией) введен режим коммерческой тайны.

Под разглашением коммерческой и служебной тайны понимается:

- Разглашение сведений, обладание которыми входит в круг служебных обязанностей сотрудника, другим сотрудникам, у которых в силу своего служебного положения нет к ним доступа, а также третьим лицам.
- Разглашение сведений, которые были получены случайным образом, сотрудникам, не имеющим доступа к данной информации, а также третьим лицам.
- Получение информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием специальных средств или путем противоправных действий.

Конфиденциальная информация - сведения о деятельности организации, её подразделений, отдельных работников, другая информация, принадлежащая организации, которая не имеет действительной или потенциальной коммерческой ценности, либо содержится в «Перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»

Сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну, включают в себя деловые секреты, финансово-экономическую, технологическую информацию, технологические секреты (ноу-хау), любые анализы, прогнозы и планы, сведения, содержащиеся в служебной документации, кроме официально публикуемых, идеи и разработки, полученные сотрудниками в процессе трудовой деятельности. Информация, полученная в процессе выполнения служебных обязанностей, не должна использоваться для личной выгоды или для какой-либо другой цели кроме той, для которой она была получена.

Для сохранения конфиденциальности и принятия мер, исключающих несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, сотрудник обязуется:

- Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну без согласия Генерального директора.
- Выполнять относящиеся к сотруднику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой, служебной тайны Компании.
- В случае попытки посторонних лиц получить сведения о коммерческой, служебной тайне Компании, немедленно сообщить Генеральному директору.
- Сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми имеются деловые отношения у Компании.
- Не использовать знание коммерческой, служебной тайны Компании для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Компании.

Об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой, служебной тайны Компании, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, сотрудник, владеющий такими сведениями обязан немедленно сообщить своему руководителю и непосредственно Генеральному директору Компании.

Персональные данные работника – информация, необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным относятся только те факты, сведения, события, обстоятельства частной жизни гражданина, которые характеризуют последнего как работника. Персональные данные работников могут содержаться в следующих документах, образующихся в процессе деятельности Компании:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, иные документы, связанные с подбором персонала;
- подлинники и копии приказов по персоналу и трудовые договоры (дополнения, изменения и соглашения к трудовым договорам);
- личные дела и трудовые книжки работников;
- документы, содержащие основания к приказам по персоналу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, материалы служебных расследований, расследований несчастных случаев на производстве и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу и учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения;
- в дополнительных материалах, к которым относятся фотографии и любые иные данные, полученные от работника или имеющие отношение к работнику.

Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей как личную, семейную жизнь граждан, так и частную жизнь, частью которой является трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечивается отнесением их к служебной и (или) профессиональной тайне.

Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств Компании.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела персонала, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9. Соблюдение Политики корпоративной культуры и деловой этики, ответственность за её нарушение

Неукоснительное соблюдение положений настоящей Политики всеми работниками Компании является ключевым условием для успешной реализации миссии и закрепления корпоративных ценностей Компании, защиты интересов ее работников, деловых партнеров и клиентов.

Все сотрудники Компании получают экземпляр данной Политики, а вновь принимаемые на работу сотрудникам экземпляр данной Политики вручается при их поступлении на работу в нашу Компанию. Вносимые в Политику дополнения и изменения будут доводиться до сотрудников. Эта Политика, а также все последующие дополнения и изменения будут размещены в общем доступе в электронном виде.

В свете данной Политики руководители подразделений наделяются важной ролью и должны будут демонстрировать личную приверженность Политике корпоративной культуры и деловой этики, создавая рабочую атмосферу, которая способствует соблюдению данной Политики, и обеспечивая под своим руководством участие сотрудников в реализуемых Компанией программах, направленных на обучение и соблюдение всех положений Политики.

Важнейшим критерием этического поведения является внутренняя самооценка работника Компании и моральная оценка со стороны его руководителей и коллег. Компания негативно оценивает какие-либо действия, в том числе поручения руководителей, заведомо способствующие нарушению норм данной Политики, а также сокрытие нарушений.

Несоблюдение положений Политики может привести к нарушению норм применимого законодательства, что повлечет ответственность в соответствии с этим законодательством. Таким образом, каждый работник Компании обязан неукоснительно соблюдать требования Политики и нести ответственность за свое этическое поведение.

Компания гарантирует, что для добросовестного работника, сообщившего о нарушении положений настоящей Политики или решившего пресечь нарушение, не наступят негативные последствия (в том числе дискриминация и иное преследование с чьей-либо стороны). Компания гарантирует, что меры ответственности будут применяться только на основе результатов объективного рассмотрения обстоятельств совершения нарушения, с учетом его тяжести и действий лица по устранению его последствий.

Компания готова рассматривать любые сообщения о нарушении положений Политики и вместе с тем она гарантирует конфиденциальность при проведении проверки. Для обеспечения неукоснительного следования положениям Политики корпоративной культуры и деловой этики следует соблюдать следующие правила:

- Руководствоваться нормами настоящей Политики в своей деятельности.
- Знать и соблюдать нормы Политики.
- Если Вы являетесь руководителем, быть образцом должного поведения, демонстрировать приверженность положениям Политики и важность их соблюдения.
- В случае неясности каких-либо положений Политики или неопределенности действий в конкретной ситуации обращаться к непосредственному руководителю.
- В любой ситуации, в том числе не регулируемой локальными нормативными актами или предполагающей выбор варианта поведения, руководствоваться положениями настоящей Политики, поступать справедливо, добросовестно и честно, при этом оценивать, как Ваше поведение повлияет на деятельность и репутацию Компании в текущий момент и в будущем.
- По возможности доводить до сведения контрагентов Компании нормы настоящей Политики.

Вам никогда не следует:

- Относиться пренебрежительно к соблюдению положений Политики.
- Действовать без предварительных консультаций в соответствии с Политикой, если Вы не уверены в соответствии таких действий положениям Политики.
- Препятствовать соблюдению положений Политики другими работниками Компании.

- Оставаться безучастным в случаях, если Вам стало известно о происходящем или планируемом нарушении положений Политики.
- Скрывать сведения о возможных, произошедших или планируемых нарушениях настоящей Политики.
- Заявлять о якобы совершенном нарушении, распространяя заведомо ложные сведения.

В случае наличия достоверной информации о нарушении положений Политики следовать указанному ниже порядку:

- Указать нарушителю на недопустимость нарушения положений Политики и потребовать прекратить данные действия.
- В случае отсутствия положительного результата, сообщить о нарушении непосредственному руководителю нарушителя.
- Если непосредственный руководитель причастен к нарушению, не принимает мер к пресечению или не имеет такой возможности, сообщить о нарушении положений Политики Генеральному директору и/или Директору по персоналу лично или по электронной почте:

✓ Директор по персоналу (HRD) – _____hr@rosso.com

✓ Генеральный директор – Талибжанов А.Д.: talibjanov@rosso.com

**Соглашение о руководстве положениями Политики
корпоративной культуры и деловой этики в повседневной
деятельности каждым сотрудником**

Я заверяю изучение мною Политики корпоративной культуры и деловой этики Компании.

Я прочел(-ла) и понял(-а) положения правила и принципы работы Компании, прописанные в Политике корпоративной культуры и деловой этики.

Я согласен(-на) с ней и буду продолжать следовать всем дополняющим ее внутренним положениям и процедурам Компании.

Я осознаю свою персональную ответственность за нарушение мною внутренних правил и положений Компании и знаю, что должен(-на) сообщить о нарушении.

Я уверен(а), что при разрешении сложившейся ситуации на рабочем месте Руководство Компании будет руководствоваться проверенными фактами и достоверной информацией.

ФИО сотрудника _____

наименование отдела / подразделения

« _____ » _____ 2023г.
дата

подпись

БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ. ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ!



По всем вопросам, касательно положений Политики корпоративной культуры и деловой этики, или возникших в ходе работы этических вопросов, Вы можете обращаться к Директору по персоналу:

Телефон: Моб. + _____

или по e-mail: hr@rosso.com