

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
ТОВ «Агрохіллс Нат»
Хамо Ібрагім
16.09.2023



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ ТОВ «АГРОХІЛЛС НАТ»



AGROHILLS NUT

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для того, щоб мати бездоганну ділову репутацію Компанії ТОВ «Агрохіллс Нат» необхідний не тільки професійний менеджмент, а й постійне суворе дотримання міжнародних норм і стандартів ділової етики ведення бізнесу. У даному Кодексі корпоративної етики сформульовані та систематизовані норми та принципи поведінки, якими повинні керуватися всі співробітники Компанії.

Прийняті скорочення та терміни

Кодекс корпоративної етики – збірник норм та принципів, які визначають етику взаємовідносин як усередині самої Компанії, так і взаємовідносин Компанії з партнерами, Контрагентами та іншими зацікавленими сторонами;

Конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Афілійовані особи – фізичні або юридичні особи, які можуть надавати безпосередній чи опосередкований вплив на прийняття співробітником Компанії службових рішень;

Контрагенти – фізичні або юридичні особи, установи та організації, пов'язані з Компанією зобов'язаннями за загальним договором та/або співпрацюють у процесі його виконання (клієнти, постачальники, підрядники, інвестори тощо);

Складна етична ситуація – ситуація, в якій стикаються уявлення про мораль співробітника – з одного боку, та Компанії в цілому – з іншого;

Ділова етика – правила та норми службової поведінки.

Цілі та задачі Кодексу

Ціль Кодексу – встановлення єдиних принципів, правил і стандартів діяльності ТОВ «Агрохіллс Нат» і поведінки співробітників, спрямованих на захист ділової репутації Компанії, формування високого рівня корпоративної культури взаємовідносин і забезпечення відповідності господарської діяльності Компанії міжнародним етичним нормам ведення бізнесу.

Задачі Кодексу:

- забезпечити розуміння всіма співробітниками єдиної місії, корпоративних цінностей і принципів роботи Компанії;
- зорієнтувати співробітників на дотримання єдиних норм і принципів корпоративної етики при взаємодії всередині колективу, а також у взаємовідносинах з діловими партнерами, контрагентами, конкурентами, державними органами, установами та організаціями тощо;
- забезпечити усвідомлення співробітниками своєї ролі в реалізації місії Компанії і персональної відповідальності за виконання посадових обов'язків;
- мінімізувати ризик виникнення конфлікту інтересів, забезпечити баланс між інтересами Компанії, її власників (засновників), контрагентів та інших заінтересованих осіб;
- служити інструментом для запобігання і протидії корупції та іншим можливим порушенням і конфліктним ситуаціям.

Сфера застосування Кодексу

У своїй діяльності Компанія суворо дотримується принципів ділової етики, описаних в Кодексі. Кодекс розроблений на основі законодавства України та загальновизнаних принципів і норм ділової етики. Кодекс не описує всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися працівник при виконанні своїх службових обов'язків, але містить основні орієнтири, принципи і стандарти, у відповідності з якими слід діяти у випадках, не передбачених цим Кодексом.

2. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ КОМПАНІЇ

Компанія будує свою діяльність на принципах визнання верховенства права в усіх сферах суспільно-економічного життя; дотримується вимог законодавства України, норм міжнародного права, загальновизнаних корпоративних цінностей ізвичаїв.

Компанія будує відносини зі своїми співробітниками на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для співробітників.

Компанія будує діалог і взаємовідносини з місцевими громадами, органами державної влади та місцевого самоврядування на принципах відкритості, партнерства і співробітництва.

Компанія буде взаємини з Контрагентами на принципах чесності, об'єктивності і сумлінності.

Компанія буде взаємини з конкурентами на принципах вільної та чесної конкуренції при неухильному дотриманні норм і правил ділової етики.

Компанія не бере участі у політичній чи релігійній діяльності.

Компанія повною мірою усвідомлює свою відповідальність перед суспільством за збереження навколишнього середовища і розглядає свою діяльність в області охорони навколишнього середовища як невід'ємну частину успішного ведення бізнесу і обов'язкову умову для досягнення своїх стратегічних цілей.

Корпоративні цінності Компанії відображають основні принципи ведення бізнесу:

- **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ** - ми компанія з активною соціально відповідальною позицією. Ми виконуємо свої зобов'язання перед нашими клієнтами та партнерами на умовах взаємної домовленості. Ми відповідальні за тих, хто робить нашу Компанію успішною, - наших співробітників. Ми здійснюємо господарську діяльність відповідно до міжнародних стандартів ведення бізнесу, не порушуючи загальні етичні принципи і цінності.
- **ЗГУРТОВАНІСТЬ** - ми створюємо і заохочуємо вільну і відкриту корпоративну культуру, стимулюючи нові ініціативи і творчість. Запорукою успіху компанії є злагоджена скоординована взаємодія всіх підрозділів. Ми переконані, що для ефективної роботи потрібна злагоджена робота всієї команди і персональна відповідальність кожного за загальний результат. Ми відкриті до співпраці, допомагаємо і підтримуємо один одного. Ми прагнемо підтримувати партнерську позицію при спілкуванні, шанобливо ставимося до особистості іншої людини. Ми уважні до думок оточуючих і відкриті для зворотного зв'язку від них. Кожен з нас може бути впевнений, що його колеги виконають взяті на себе зобов'язання для досягнення спільної мети.
- **ВЗАЄМОПОВАГА** – уважність, повага, чесність і професіоналізм у ставленні до клієнтів і співробітників. Ми цінуємо один одного, поважаємо, при цьому намагаючись бути кращими. Ми відкрито інформуємо наших співробітників, партнерів та інші зацікавлені сторони про важливі питання розвитку нашої Компанії, створюючи основу для довірчого співробітництва. Ми цінуємо і поважаємо інтереси наших клієнтів, партнерів, співробітників і відповідально ставимося до своїх зобов'язань перед ними.

- **ПРАГНЕННЯ ДО РОЗВИТКУ** - ми прагнемо до якісних спільних результатів при оптимальних витратах часу і коштів. Ми ставимо перед собою амбітні цілі, випереджаючи вимоги клієнтів; розвиваємося, долаючи труднощі. Впроваджуємо нові прогресивні технології і прагнемо вдосконалювати всі ресурси компанії. Ми вивчаємо і застосовуємо кращі світові практики ведення сервісного бізнесу, відстежуємо тенденції розвитку світових компаній, з метою розширення продуктової лінійки і зони присутності. Ми вивчаємо і застосовуємо кращі світові практики ведення сервісного бізнесу, відстежуємо тенденції розвитку світових компаній, з метою розширення продуктової лінійки і зони присутності.

- **ОПЕРАТИВНІСТЬ** - тільки щодня виконуючи свої обіцянки, ми можемо гарантувати якість і результат спільної роботи. Ми намагаємося миттєво реагувати на вимоги і запити наших клієнтів, прагнемо знаходити грамотні рішення та оперативно втілювати їх у реальність.

- **ЛІДЕРСТВО** - все, що ми робимо, ми прагнемо робити найкраще. Тому в кожному із сегментів ринку намагаємося займати лідерську позицію.

- **КОМПЕТЕНТНІСТЬ** - якість товарів, робіт і послуг, пропонує Компанією, базується на найвищій кваліфікації фахівців, передових технологіях та сучасних методах управління, а також гнучкості інноваційного мислення, притаманного співробітникам нашої Компанії. Ми формуємо середовище, в якому люди можуть проявити свої здібності. Ми постійно вдосконалюємо свої знання та навички, відкрито ділимося своїми знаннями з колегами. Ми встановлюємо високі стандарти роботи. Ми прагнемо досягати видатних результатів при оптимальному використанні ресурсів.

- **РОЗУМНА КЛІЄНТООРІЄНТОВАНІСТЬ**- ми намагаємося думати як клієнт, раніше і швидше, ніж клієнт. Ми вивчаємо особливості бізнесу клієнта, з'ясовуємо його потреби і пропонуємо клієнту готове рішення з урахуванням актуальної необхідності і економічної доцільності. Ми діємо в інтересах Клієнта, поважаючи час клієнта і раціонально використовуючи грошові кошти і матеріальні ресурси клієнта. Ми застерігаємо клієнта від помилок і прийняття нераціональних рішень. Ми припиняємо взаємовідносини з недобросовісними клієнтами.

- **ВПЛИВ** - нашими знаннями та експертизою ми ділимося з суспільством для того щоб впливати і вносити свій внесок у розвиток бізнесу і держави. Ми

підвищуємо професійний рівень наших співробітників, підвищуючи рівень бізнесу в Україні в цілому.

- **ПРИНЦИП СПРОЩЕННЯ** - якщо Ви спрощуєте процес без погіршення якості, Ви дієте в інтересах Компанії. Так, одна справа "зберегти файл", а інше "зберегти файл" так, щоб його міг знайти і колега.
- **ПРИНЦИП ЗДОРОВОГО ГЛУЗДУ** - якщо при вирішенні складних питань Ви спокійно прямуєте процедурам і фірмовим стандартам, а також логіці і здоровому глузду, а не емоціям і кривді - Ви маєте рацію.
- **ПРИНЦИП ПРІОРИТЕТНОСТІ** - якщо те, що Ви робите, захищає інтереси Компанії - Ви маєте рацію.
- **ПРИНЦИП САМОВІДДАЧІ** - якщо Ви робите більше, ніж від Вас очікується, Ви маєте рацію.
- **ТУРБОТА ПРО НАВКОЛИШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ** - Ми прагнемо постійно знаходити інноваційні шляхи, які дадуть змогу зменшити споживання енергії, створити безвідходне виробництво та повторно використовувати матеріали, щоб мінімізувати наш вплив на навколишнє середовище та раціонально використовувати екологічні ресурси.

3. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ СПІВРОБІТНИКІВ КОМПАНІЇ

Взаємовідносини співробітників та Компанії

Співробітники будують свої взаємини з Компанією на принципах:

- лояльності до Компанії;
- сумлінного дотримання та виконання політик, положень, регламентів, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Компанії.

Співробітники Компанії – основа її репутації. Тому вони повинні усвідомлювати, що будь-які неетичні або неправомірні дії, вчинені на робочому місці або у вільний час, можуть завдати шкоди репутації Компанії.

Взаємовідносини між співробітниками Компанії

Взаємовідносини між співробітниками Компанії, незалежно від займаної посади або сфери діяльності, будуються на принципах:

- взаємної поваги та взаємодопомоги;
- відкритості та доброзичливості;
- командної роботи та орієнтації на співпрацю;
- заборони дискримінації та переслідування.

Ми забезпечуємо кожному співробітнику однакові умови праці та не допускаємо у взаємодії зі співробітниками та кадровій політиці дискримінацію за національністю, статтю, віком, фізичним або розумовим станом, релігією, походженням або будь-якою іншою характеристикою.

Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

Взаємовідносини між керівниками та підлеглими

Взаємини керівників з підлеглими будуються на принципах:

- розуміння єдиної стратегії розвитку бізнесу і вмотивованість на досягнення спільного результату;
- відкритості керівництва по відношенню до співробітників;
- надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків;
- підтримки ініціативності підпорядкованих;
- розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи;
- неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах:

- поваги, дисципліни та дотримання субординації;
- сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, не описаних в посадових інструкціях, але які безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності підрозділу Компанії.

Обов'язкові норми професійної етики працівників Компанії

Під час виконання своїх службових обов'язків працівники Компанії зобов'язані:

1. неухильно дотримуватися вимог законодавства, цього Кодексу, Статуту компанії, інших правил поведінки (інструкцій, кодексів поведінки), затверджених відповідними наказами Компанії, а також загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
2. не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
3. виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
4. сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна територіальної громади;
5. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Компанії, конфіденційну (комерційну) та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом;
6. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать закону.

Посадові особи Компанії додатково зобов'язані:

1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи Компанії;
2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації Компанії;

3. не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства чи актів Компанії чи його посадових осіб;

4. самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа Компанії вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це генерального директора Компанії чи Уповноваженого з питань корупції.

Взаємовідносини з Контрагентами

У взаємовідносинах з Контрагентами співробітники Компанії повинні керуватися принципами:

- поваги і доброзичливості;
- пріоритету інтересів Компанії при розумній клієнтоорієнтованості;
- об'єктивності;
- економічної доцільності.

Співробітники не повинні розголошувати інформацію про контрагентів, яка може завдати їм або Компанії матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

Взаємовідносини с афілійованими особами

Співробітники Компанії повинні уникати залучення афілійованих осіб в якості Контрагентів. Співробітники не повинні брати участь у прийнятті рішень про співпрацю з афілійованими особами; при виникненні виробничої необхідності залучення афілійованих осіб до співпраці з Компанією співробітник повинен звернутися до свого безпосереднього керівника.

Взаємовідносини з конкурентами

Взаємовідносини з конкурентами Компанії будуються на принципах чесності і взаємної поваги. У випадку виникнення суперечок і спорів з контрагентами пріоритетним способом вирішення конфлікту є проведення переговорів і пошук компромісного рішення. По відношенню до контрагентів Компанія

керується етичними і справедливими способами впливу, дотримується норм і правил добросовісної конкурентної боротьби.

Конфіденційність та розголошення інформації

Співробітники зобов'язані дотримуватися умов збереження комерційної таємниці Компанії і дотримуватися не розголошення конфіденційної інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків.

Громадська діяльність

Співробітники Компанії можуть займатися будь-якою незабороненою законодавчо політичною, релігійною або громадською діяльністю за умови її ведення в вільний від виконання посадових обов'язків час і поза робочого місця.

Співробітники не повинні використовувати ім'я Компанії, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси Компанії для здійснення своєї політичної, релігійної чи громадської діяльності.

Використання ресурсів Компанії

Співробітники зобов'язані максимально дбайливо ставитися до майна та інших ресурсів, що надаються Компанією і використовувати їх виключно в робочих цілях.

Конфлікт інтересів

Співробітники Компанії повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту особистих інтересів та інтересів Компанії:

- отримання грошових коштів, подарунків або винагороди в будь-якій іншій формі, переданих з метою впливу на хід прийняття та / або результат службового рішення співробітником Компанії;
- використання імені Компанії, її репутації, матеріальних, фінансових чи інших ресурсів, конфіденційної інформації з метою отримання власної вигоди;
- інших ситуацій, які можуть призвести до несприятливих наслідків для Компанії.

У разі виникнення конфлікту інтересів або можливості такого конфлікту, співробітник Компанії повинен звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до свого безпосереднього керівника. При неможливості вирішення

Акуратність – охайний і доглянутий зовнішній вигляд співробітників, акуратний одяг, взуття, зачіска.

Стриманість – помірність і стриманість в колірних рішеннях в одязі, взутті, аксесуарах, помірність в кількості аксесуарів, для співробітниць – помірність в прикрасах, макіяжі, манікюрі.

Стильність – гармонійне поєднання всіх елементів, деталей ділового одягу, взуття і аксесуарів.

Корпоративність – вітається присутність елементів корпоративної символіки в одязі і на аксесуарах: корпоративний значок, корпоративний бейдж з ім'ям, використання блокнотів, ручок з логотипом Компанії і так далі.

Всі співробітники в робочий час зобов'язані дотримуватися наступних стандартів ділового стилю і зовнішнього вигляду:

Жінки:

Одяг: чистий, випрасуваний. Спідниця, брюки, сорочки, блузи, сукні, аксесуари – класичний діловий стиль.

Взуття: класичне, чисте. Колір взуття повинен відповідати стилю ділового костюму.

Колготи/панчохи/шкарпетки: однотонні неяскавого кольору (без помітного малюнка).

Волосся: чисте, укладене в зачіску.

Обличчя: якісний помірний макіяж в природних тонах. Не допускаються яскраві кольори в макіяжі.

Руки: чисті, нігті доглянуті, манікюр без яскравих кольорів.

Прикраси: забороняється велика кількість прикрас.

Чоловіки:

Одяг: чистий, випрасуваний. Брюки, сорочки, костюми, краватки, аксесуари – класичний діловий стиль.

Взуття: класичне, чисте. Колір взуття повинен відповідати стилю ділового костюму.

Шкарпетки: Однотонні.

Волосся: чисте, коротко підстрижене, акуратно причесане.

Обличчя: чисто поголене.

Руки: чисті, нігті короткі.

У останній робочий день тижня, а також під час роботи у вихідні дні, допускається вільніший стиль одягу: джинси, теніска/футболка,

реглан/джерсер. Не допускається носіння надмірно яскравого, відкритого, спортивного або пляжного одягу і взуття.

Дія попереднього пункту не поширюється на співробітників фронт-офісу і співробітників, у яких запланована зустріч із діловим партнером або клієнтом.

На семінарах і тренінгах допускається носіння одягу вільного стилю відповідно до формату проведення даного заходу.

Керівники всіх рівнів повинні демонструвати підлеглим співробітникам приклад ділового стилю і зовнішнього вигляду, прийнятого в Компанії. Безпосередні керівники підтримують у співробітників прагнення слідувати корпоративним принципам зовнішнього вигляду і ділового стилю, при необхідності консультують і допомагають співробітникам рекомендаціями.

Співробітники Компанії несуть відповідальність за свій зовнішній вигляд і стиль одягу. Безпосередній керівник також несе відповідальність за зовнішній вигляд і стиль одягу підлеглих йому співробітників.

6. СТАН РОБОЧИХ МІСЦЬ

Робоче місце співробітника має бути оформлене відповідно до корпоративних стандартів, а саме:

- Співробітник зобов'язаний утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку;
- На робочому столі можуть знаходитися монітор, клавіатура, маніпулятор (миша), телефонний апарат, підставка для канцелярського приладдя, лотки для паперу, настільна лампа, візитниця, щоденник(робочий зошит). Системний блок ПК рекомендується розміщувати під робочим столом. Олівці, ручки, ножиці, скріпки і інше дрібне приладдя – в підставці, папір – в лотках. Документи і приладдя, яке не використовується в даний момент, слід зберігати в ящиках (тумбочках) робочих столів, шафах для документів, сейфах. Забороняється зберігати у вищезгаданих місцях продукти харчування.
- Допускається знаходження на робочому столі фотографій співробітника або його родичів, пейзажів, але не більше однієї фотографії. На столі також може знаходитися перекидний календар.
- На стіні біля робочого місця співробітника може знаходитися календар (бажано із символікою Компанії);
- Верхній одяг рекомендується зберігати в шафах для верхнього одягу;

Кожен співробітник повинен стежити за чистотою і порядком у всіх приміщеннях офісу Компанії, зокрема, в кімнаті переговорів. Після проведення зустрічі або іншого заходу в кімнаті переговорів, співробітник, відповідальний за організацію даного заходу, зобов'язаний залишити переговорний стіл в чистоті, прибравши папір, апаратуру, канцелярське приладдя та ін.

По закінченню робочого дня кожен співробітник упорядковує своє робоче місце, при необхідності самостійного усуває пил і забруднення з робочого столу і комп'ютера.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дотримання Кодексу, відповідальність

У своїй професійній діяльності всі співробітники повинні керуватися принципами, описаними в Кодексі; кожен працівник несе особисту відповідальність за дотримання Кодексу. При неможливості для працівника самостійно вирішити складну етичну ситуацію, йому необхідно звернутися за порадою і допомогою до свого безпосереднього керівника.

Кожен співробітник Компанії повинен бути ознайомлений з правилами даного Кодексу та сумлінно дотримуватися Кодексу.

Нові працівники Компанії вивчають Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх службових обов'язків.

У випадку, якщо після ознайомлення з даним Кодексом співробітнику (ам) та/або контрагенту стало відомо про порушення будь-яких норм даного Кодексу працівниками Компанії повинен негайно повідомити керівництво Компанії.

Керівник контролює виконання Кодексу своїми підлеглими, він допомагає їм правильно трактувати правила і норми етичної поведінки, а також особистим прикладом показує зразок високої ділової етики співробітника Компанії.