

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом Генерального директора

№ 24/08-0315 от 30.08.2024г.

**Кодекс корпоративной этики
АО «ТОАЗ»
ПЛ-ТОАЗ-264-01**

Владелец документа	Заместитель генерального директора по персоналу и коммуникациям
Наименование процесса	ВП-01 Управление персоналом
Введен в действие	30. 08.2024г.
Срок действия	до даты издания распорядительного документа, отменяющего действие
Проверка актуальности	1 раз в 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения документа	4
2. Общие положения Кодекса	4
2.1. Кодекс и сотрудники	4
2.2. Зачем нужен Кодекс	4
2.3. Наша миссия	4
2.4. Наши ценности	4
2.5. Устойчивость	5
2.6. Развитие	5
2.7. Сотрудничество	5
2.8. Безопасность	5
3. Мы и Общество (взаимоотношения с Обществом)	6
3.1. Принципы и нормы поведения	6
3.2. Соблюдение прав человека и обеспечение равенства возможностей	7
3.3. Совместная работа родственников	7
3.4. Забота о здоровье и обеспечение безопасности труда	8
3.5. Ответственное отношение к имуществу и активам Общества	8
3.6. Поддержка корпоративного имиджа и фирменного стиля	10
3.7. Внешний вид и деловая одежда	10
4. Мы и коллеги (взаимоотношения с коллегами)	11
4.1. Деловая этика	11
4.2. Этика телефонного общения	13
4.3. Этика общения по электронной почте	13
4.4. Организация и проведение совещаний	14
4.5. Рабочее место	14
4.6. Дополнительные принципы для руководителей	15
5. Мы и сообщество	16
5.1. Взаимоотношения с партнерами	16
5.2. Взаимоотношения с органами власти и общественностью	17
5.3. Конфликт интересов и коррупция	17
5.4. Получение или дарение деловых подарков	18
5.5. Внешнее взаимодействие	18
5.6. Публичное выступление, публикация	18
5.7. Общение в социальных сетях и на форумах	19
6. Применение кодекса	19
6.1. Принципы работы линии доверия «Тольяттиазот»	20
6.2. Задачи руководителей:	20

6.3. Ответственность	21
6.4. Проверьте себя: как поступить правильно	21
7. Заключительные положения	21
8. Термины, сокращения и определения	21
9. Связанные документы	24

1. Назначение и область применения документа

1.1. Кодекс корпоративной этики акционерного общества «Тольяттиазот» (далее по тексту – «Кодекс») – свод этических норм и правил поведения работников, направленных на создание благоприятной рабочей обстановки и устойчивой корпоративной культуры Общества.

1.2. Положения Кодекса применяются одинаково во всех подразделениях Общества — существующих и будущих. Внутренние документы, детализирующие положения Кодекса, и локальные нормативные акты предприятия не должны вступать в противоречие с положениями настоящего Кодекса.

2. Общие положения Кодекса

2.1. Кодекс и сотрудники

2.1.1. Кодекс является основополагающим инструментом, в котором изложены руководящие принципы, способствующие ведению повседневной деятельности Общества. Каждый из нас, вне зависимости от занимаемой должности, опыта и места работы, соблюдает положения настоящего Кодекса. Мы придерживаемся изложенных в нем норм и правил поведения и предпринимаем меры по предотвращению нарушений.

2.1.2. Кодекс помогает работникам одинаково и правильно понимать приоритеты и принципы деятельности Общества и принимать верные решения даже в случаях, не указанных в локальных нормативных актах Общества.

2.2. Зачем нужен Кодекс

Кодекс позволяет нам:

- выполнять работу честно и этично;
- поддерживать ценности Общества и защищать его репутацию;
- понять, что ожидает от нас Общество;
- помочь работникам понимать и соблюдать законы, правила и стандарты, принятые в Обществе;
- улучшить взаимодействие между работниками структурных подразделений Общества;
- определить ориентир поведения в сложных, неоднозначных ситуациях;
- понять, куда работникам обращаться за помощью и советом.

Иногда мы можем столкнуться с ситуацией, когда правильный поступок неочевиден. Кодекс не способен охватить все возможные проблемы, которые могут возникнуть. Если возникают сомнения в том, какие правила применяются в конкретной ситуации, вы всегда можете обратиться за консультацией на анонимную Линию доверия «Тольяттиазот»:

Телефон: 7 (8482) 60-17-77

Электронная почта: hotline@corpo.toaz.ru

2.3. Наша миссия

Мы заботимся о плодородии и урожайности на благо всего мира.

2.4. Наши ценности

1. Мы в Обществе работаем для того, чтобы каждый человек в мире имел доступ к продуктам питания, для активной и здоровой жизни. Для нас это вдохновляющая цель и большая ответственность.
2. Чтобы обеспечить продовольственную безопасность, мы поощряем инновации и мыслим глобально.

3. Чтобы решать глобальные задачи, мы создаем устойчивое Общество.
4. Чтобы быть устойчивыми, мы создаем правила и профессионально развиваемся.

2.5. Устойчивость

Устойчивость Общества базируется на четких, надежных процессах и осознанных решениях. Мы систематизируем нашу работу, учитываем риски и делимся знаниями, чтобы быть уверенными в завтрашнем дне.

1. Мы выстраиваем устойчивые процессы, которые работают в меняющихся обстоятельствах.
2. Мы открыты для инноваций и формируем из них устойчивые решения.
3. Мы осознанно подходим к оценке рисков. Прогнозируем последствия своих решений для себя, для команды и Общества в целом.
4. Мы создаем комфортные условия труда и благоприятный климат для получения и передачи опыта.
5. Мы справляемся с кризисами, восстанавливаемся после потерь и адаптируемся к изменениям.

2.6. Развитие

В основе нашего развития — цели Общества. Мы растем, быстро адаптируемся к изменениям и способствуем развитию окружающих нас людей.

1. Мы понимаем общие цели Общества и развиваем свои навыки и компетенции для их достижения.
2. Мы проявляем смелость в принятии решений и берем на себя ответственность за последствия таких решений.
3. Для нас лидерство — это поступки, а не должность.
4. Мы устанавливаем правила игры на рынке и создаем ориентиры для других компаний.
5. Мы воспринимаем ошибки и сложности как возможность для роста и повышения уровня профессионализма. Мы даем право на ошибку, но не на ее повторение.
6. Мы мотивируем и вдохновляем наших коллег, партнеров и клиентов на непрерывное развитие.

2.7. Сотрудничество

Достижение результатов и целей опирается на уважительное отношение людей друг к другу. Мы создаем командную атмосферу, основываясь на доверии и взаимопомощи.

1. Мы уважительно относимся к коллегам, клиентам и партнерам. При выполнении задач мы учитываем их потребности и предлагаем оптимальное решение для достижения целей Общества.
2. Мы умеем давать коллегам обратную связь и принимать ее.
3. Мы делимся информацией, навыками и помогаем друг другу.
4. Мы выстраиваем эффективную кросс-функциональную работу для достижения наилучшего результата.
5. Мы рассказываем об идеях, изменениях, чтобы коллеги были в едином информационном поле.

2.8. Безопасность

Безопасность— это наш наивысший приоритет. Мы исходим из того, что никакая цель не может оправдать нарушение требований безопасности или пренебрежение здоровьем человека.

1. Мы соблюдаем правила безопасности, потому что человеческая жизнь и здоровье превыше всего.
2. Мы создаем и поддерживаем безопасные условия труда и заботимся о здоровье работников.
3. Мы подаем личный пример соблюдения требований безопасности.

4. Мы принимаем обоснованные решения с учетом требований информационной, экономической и производственной безопасности.
5. Если мы видим нарушение правил безопасности — мы говорим об этом, даже если это находится вне зоны нашей ответственности.

3. Мы и Общество (взаимоотношения с Обществом)

3.1. Принципы и нормы поведения

Достижение целей и реализация бизнес-стратегии Общества основаны на людях, которые в ней работают. Для максимально эффективного взаимодействия Общество определяет принципы и нормы поведения и ожидает их соблюдения от всех работников.

Взаимоотношения работников Общества строятся на основе доверия, социального партнерства, взаимного уважения и сотрудничества.

1. Мы руководствуемся нормами порядочного, этичного поведения. Порядочность для нас — это честное отношение к себе и окружающим, добросовестность при выполнении должностных обязанностей, соблюдение установленных в Обществе норм, правил и стандартов.
2. Мы с уважением относимся к деятельности предприятия и тому вкладу, которое оно вносит.

Ежедневно в работе мы осознанно придерживаемся принципов и норм, направленных на создание безопасной, уважительной и дружелюбной рабочей среды.

ВЗАИМНОЕ УВАЖЕНИЕ

В Обществе поддерживается атмосфера взаимоуважения, открытости и честности. Общество приветствует новые идеи и инициативу, стремится удержать лучших работников, ценит и использует на общее благо их профессиональные знания, опыт и личные качества.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый работник Общества несет ответственность за свою работу, квалификацию и профессиональное развитие. Мы добросовестно используем и защищаем доверенные нам активы и информацию. Мы осознанно следуем правилам, принятым в Обществе, выполняем обещания и готовы нести ответственность за свои слова и поступки. Мы реализуем согласованные решения.

КОМАНДА

Мы заинтересованы в создании сплоченной и профессиональной команды. Общество ценит в работниках заботу о достижении успеха предприятия, ощущение причастности к общему делу и стремление выполнять работу как можно лучше. Общество предоставляет работникам необходимые условия для профессионального роста, повышения квалификации, обучения и развития.

ОТКРЫТОСТЬ

Общество создает единое информационное пространство для всех работников. Оно включает в себя внутренние информационные ресурсы и мероприятия, на которых работники узнают о текущих новостях Общества, проектах, решениях руководителей, внутренних событиях. Общество приветствует пожелания и вопросы работников, для чего развивает каналы обратной связи.

ИНИЦИАТИВА

Общество дает возможность всем принимать участие в обсуждении задач и планов до момента их принятия органами управления. Мы поощряем новые подходы и идеи, активность и самостоятельность мышления, готовность брать на себя ответственность. Общество дает работникам возможность высказывать свои пожелания и рекомендации по укреплению корпоративной культуры с помощью каналов внутренних коммуникаций.

3.2. Соблюдение прав человека и обеспечение равенства возможностей

Общество уважает различия, дает равные возможности и стремится сформировать условия труда, основанные на уважении и отсутствии любых видов притеснений.

Наши принципы:

1. Мы предоставляем равные возможности трудоустройства всем квалифицированным кандидатам и работникам.
2. Мы не допускаем дискриминации по признаку возраста, происхождения, цвета кожи, гендерной идентичности или самовыражения, семейного положения, физических особенностей, расы, религии и убеждений, пола или любых других характеристик.
3. Мы не допускаем любое нежелательное поведение, которое оскорбляет, унижает человеческое достоинство или причиняет неудобство любому лицу, с которым осуществляется взаимодействие. Такое поведение включает фразы, жесты, распространение недостоверной информации, которые могут привести к прямой и косвенной дискриминации в отношении отдельных лиц или групп лиц по национальным, религиозным, гендерным, возрастным и другим признакам. Не допустимы любые физические, вербальные и невербальные (язык тела, интонация, позы, мимика) преследования сексуального характера, любые насильственные действия или иные действия, которые могут оскорбить, унижить или запугать. Вне зависимости от того, носят ли эти действия разовый или многократный характер, осуществляются они на рабочем месте в рабочее время или вне рабочего места и рабочего времени, они будут рассматриваться как дискриминация.

Если вы полагаете, что подвергаетесь дискриминации, домогательству или преследованию, видите это по отношению к вашим коллегам, клиентам или партнерам, пожалуйста, сообщите об этом вашему непосредственному руководителю, в дирекцию по персоналу и коммуникациям, в дирекцию по безопасности либо на Линию доверия «Тольяттиазот».

Телефон: 7 (8482) 60-17-77.

Электронная почта: hotline@corpo.toaz.ru.

Общество немедленно проведет расследование и примет надлежащие меры. Любая дискриминация работников, сообщивших правдивую информацию о нарушениях, запрещена.

Общество ожидает, что работники относятся друг к другу с уважением и достоинством. Мы все вместе стараемся создать атмосферу доверия и взаимоуважения для эффективной работы.

3.3. Совместная работа родственников

В Обществе приветствуются трудовые рабочие династии, профессиональная преемственность и передача профессиональных навыков и знаний от поколения к поколению. Однако Общество не предоставляет дополнительные права и возможности для родственников работников.

Родственники работников Общества участвуют в конкурсе на замещение вакантной позиции на общих основаниях и не могут пользоваться исключительным преимуществом или особыми правами при приеме на работу, а самым главным критерием отбора является профессионализм и соответствие требованиям к кандидату на вакансию.

Работники не должны оказывать воздействие на решения относительно продвижения по службе своих родственников, работающих в Обществе, а также использовать родственные связи с целью повлиять на принятие других решений.

В целях предупреждения конфликта интересов, в Обществе не приветствуется совместная работа близких родственников, находящихся в прямом или функциональном подчинении.

Общество оставляет за собой право ограничивать совместную работу родственников. В случаях потенциального конфликта интересов совместная работа близких родственников допускается только после принятия мер, обозначенных в Порядке управления конфликтами интересов Общества.

3.4. Забота о здоровье и обеспечение безопасности труда

Главными приоритетами Общества являются обеспечение безопасности и здоровья работников, окружающей среды и имущества Общества.

Общество обеспечивает своим работникам здоровые и безопасные условия труда на рабочем месте. В Обществе сформирована четкая, понятная и выполнимая система правил безопасности. Общество всегда признает право работников на остановку и/или отказ от выполнения операции, которая может причинить вред здоровью людей или окружающей среде. В этом случае требуется немедленное информирование непосредственного руководителя.

Мы признаем, что безопасность труда зависит не только от технической исправности рабочих мест и оборудования, но и от компетентности работников и мер, направленных на обеспечение охраны труда и безопасности.

Непосредственные руководители обязаны обеспечивать своим подчиненным безопасные условия труда, в том числе информировать их о возможных угрозах безопасности и о порядке их устранения.

Наши принципы:

1. Мы следуем соответствующим политикам и процедурам Общества, чтобы избежать небезопасных действий. Даже самые важные и срочные дела мы выполняем с соблюдением требований охраны труда.
2. Если мы считаем, что та работа, которую мы выполняем, небезопасна, — прекращаем ее и незамедлительно сообщаем о ней непосредственному руководителю или работникам дирекции по безопасности.
3. Мы не приступаем к выполнению производственных операций, если не обладаем необходимой для этого квалификацией.
4. Мы не работаем, если плохо себя чувствуем из-за болезни, воздействия медикаментов, нехватки сна и каких-либо других причин.
5. Мы немедленно сообщаем руководителям о травмах и любых других происшествиях, связанных с производственной безопасностью.

Работникам запрещается употреблять алкоголь и наркотические вещества, а также пребывать на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков.

3.5. Ответственное отношение к имуществу и активам Общества

Мы заботимся об окружающей среде и нетерпимо относимся к причинению ущерба природе другими.

Общество ведет бизнес в соответствии с законодательством об охране окружающей среды и стремится минимизировать ущерб, наносимый окружающей среде. Общество включает принципы устойчивого развития в бизнес-процессы и использует передовые технологии и экологически безопасное сырье. Общество стремится к рациональному потреблению необходимых для производства природных ресурсов и сохранению окружающей среды.

Мы несем ответственность за сохранение имущества и активов Общества, используем их только по назначению и экономим ресурсы.

Надежная, эффективная работа оборудования и защита информационных ресурсов — основа нашей безопасности. Каждый работник Общества заботится об оборудовании и содержит его в чистоте и порядке. Если работник замечает проблему с оборудованием, он делает все для ее устранения как можно скорее. Безусловный приоритет в этом вопросе — личная безопасность и безопасность коллег.

Одним из самых ценных ресурсов является информация. Мы соблюдаем конфиденциальность информации, принадлежащей Обществу, не разглашаем коммерческую тайну и персональные данные, ставшие нам известными в процессе работы в Обществе.

Конфиденциальная (служебная) информация Общества должна быть защищена и сохранена. Мы не раскрываем конфиденциальную (служебную) информацию третьим лицам, избегаем публичного обсуждения такой информации как в период работы в Обществе (в том числе в нерабочее время), так и в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудового договора.

Информация, полученная в ходе деятельности в Обществе, хранящаяся на устройствах Общества или бумажных носителях, является собственностью Общества. Общество оставляет за собой право доступа, раскрытия и использования этой информации.

Наши принципы:

1. Мы осознаем, что активами Общества являются материальные активы, такие как оборудование, деньги, мебель, транспортные средства, а также и нематериальные: разработки, товарные знаки, технологии, идеи и концепции. Кроме того, к имуществу относятся списки заказчиков и поставщиков. Обязанность каждого из нас — хранить активы и поддерживать их в необходимом для работы состоянии.
2. Мы используем активы Общества только для выполнения служебных обязанностей и не допускаем их использования в личных целях.
3. Мы несем ответственность за принимаемые меры по защите информации, с которой мы работаем. Мы не работаем с информацией в среде, где не приняты меры по ее защите от угроз информационной безопасности.
4. Мы следим, чтобы документы и информация, которую мы создаем, печатаем, направляем по электронной почте, копируем и удаляем, не попали к неуполномоченным лицам. Мы не допускаем утечек конфиденциальной информации и требуем соблюдения этих норм от коллег и подрядчиков.
5. Мы не передаем пароли от учетных записей, не позволяем коллегам и третьим лицам пользоваться своим персональным компьютером и иной оргтехникой, выданной Обществом для исполнения должностных обязанностей, не обсуждаем конфиденциальные или рабочие вопросы в открытом пространстве офисных помещений или в публичных местах (лифтах, туалетах, коридорах, курительных зонах, общественном транспорте).
6. Мы не работаем с конфиденциальной (служебной) информацией в публичных местах (например, аэропорт, самолет), где наш экран могут увидеть посторонние лица.
7. Каждый из нас несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение и незаконное использование конфиденциальной информации, коммерческой тайны и персональных данных. Разглашение такой информации может нанести серьезный ущерб Обществу. В отношении данной информации введен особый порядок обращения.
8. Мы всегда консультируемся с представителями информационной защиты (отдел информационной безопасности), если не уверены в безопасности того или иного действия с информацией. Мы информируем их обо всех инцидентах, связанных с информационной безопасностью.

Неприемлемыми являются хищение, причинение ущерба имуществу Общества, незаконное присвоение или кража активов. Эти действия могут привести к применению в отношении работника дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения. Общество взаимодействует с правоохранительными органами по расследованию хищений и других правонарушений, совершенных работниками.

Мы не предоставляем информацию о деятельности Общества внешним средствам массовой информации вне зависимости от формы ее подачи. При обращении к работнику представителей СМИ с просьбой дать комментарий или интервью работнику следует переадресовать обращение в управление по связям с общественностью Общества.

Дополнительно:

- Правила и условия по защите персональных данных отражены в Положении о работе с персональными данными Общества.

- Нормы работы с конфиденциальной (служебной) информацией можно найти в Правилах внутреннего трудового распорядка и Положении о конфиденциальной информации.

3.6. Поддержка корпоративного имиджа и фирменного стиля

Общество уделяет внимание корпоративному имиджу. Он складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и единый фирменный стиль.

Каждый работник Общества формирует корпоративный имидж предприятия и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением. Наш внешний вид, поведение и стиль общения влияют на то, как люди воспринимают Общество.

Мы избегаем действий и решений, которые могут нанести ущерб корпоративному имиджу Общества. К таким действиям относятся, например, негативные высказывания о предприятии, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работник представляет Общество, несоблюдение работником взятых на себя обязательств.

Когда мы участвуем в совещаниях, рабочих встречах или публичных мероприятиях, мы не пользуемся носителями с символикой конкурентов.

Мы руководствуемся утвержденными шаблонами корпоративного стиля при оформлении объектов Общества, изготовлении печатной продукции, иных визуальных носителей и презентаций. Шаблоны можно найти в СЭД DIRECTUM → «Общая папка» → «Служба по внутренним и внешним коммуникациям» → «Фирменный стиль Тольяттиазот». При необходимости проконсультируйтесь с работниками из управления по связям с общественностью.

3.7. Внешний вид и деловая одежда

Соблюдение правил в отношении рабочей одежды и внешнего облика отражает нашу корпоративную культуру, помогает поддерживать деловую атмосферу и имидж Общества.

Мы приветствуем многообразие, понимаем и разделяем то, что в Обществе много работников со своей культурой, традициями, спецификой деятельности, которая проявляется в одежде.

Принцип, которым мы руководствуемся при выборе одежды и во внешнем виде, — уместность. Это правило действует для всех без исключений.

Мы всегда выглядим опрятно, следим за чистотой и свежестью одежды и обуви. Избегаем резких и удушающих ароматов. Внешний вид не должен быть вызывающим, небрежным.

Если вы сомневаетесь, как одеться, всегда делайте выбор в пользу сдержанности и умеренности.

Мы выбираем одежду в соответствии с ситуацией:

- Для официальных очных встреч и визитов партнеров — повседневный деловой стиль.
- Для рабочих совещаний с государственными органами и представителями власти — официальный деловой стиль.
- На отраслевых мероприятиях, выставках, форумах — соблюдение внешнего вида, заявленного организаторами. Если такого нет — придерживаемся сдержанной классики.
- Для молодежных форумов, карьерных дней, профориентационных мероприятий, посещений вузов допускается ношение одежды с корпоративной символикой.
- Для работы в офисе, если нет представительских встреч, приветствуется стиль, который сочетает в себе элементы делового и повседневного образа. Допустимы джинсы, городские кеды, трикотаж; важен баланс — например, выбирая футболку и кеды, мы надеваем жакет. Приветствуется ношение фирменной продукции (одежды, сувенирной продукции, аксессуаров) с символикой Общества.

Недопустимо для административных работников:

- Одежда с юмористическими принтами, картинками, слоганами и лозунгами. Мы выбираем нейтральную базовую одежду и помним, что безобидная на первый взгляд надпись или картинка может быть оскорбительной для другого человека.
- Спортивная одежда. Для спортивной формы у нас есть регулярные корпоративные тренировки.
- Вечерняя одежда. Изделия из блестящей и прозрачной ткани, вечерние туфли, одежда с глубокими вырезами, разрезами и обилием блестящих украшений не приветствуются в офисах.
- Пляжная и домашняя одежда. Сарафаны, платья на бретельках, шлепки, сланцы, чрезмерно открытые босоножки, прозрачная одежда, бельевого и пижамный стиль также недопустимы.
- Откровенная и чрезмерно открытая одежда. Мы поддерживаем здоровый образ жизни и вместе с коллегами гордимся теми результатами, которых они достигают в спортивном зале, однако работа — это не то место, где стоит хвастаться плоским животом. Мы не надеваем на работу короткие топы, мини-юбки, шорты, джинсы с заниженной талией.

Для производственных работников:

Работники производственных площадок должны использовать средства индивидуальной защиты, предусмотренные локальными нормативными актами и Положением о системе управления охраной труда, промышленной и пожарной безопасности Общества.

4. Мы и коллеги (взаимоотношения с коллегами)

4.1. Деловая этика

Работники Общества работают вместе, движутся к общей цели и являются единой командой профессионалов. Мы уважительно относимся к мнению коллег, открыто высказываем свои идеи, обсуждаем идеи других и предоставляем обратную связь.

ДЕЙСТВУЕМ СООБЩА

Мы верим в то, что работать эффективно и достигать масштабных целей невозможно без доверия, взаимопомощи и конструктивного обсуждения различных точек зрения.

ГОТОВЫ ПОМОГАТЬ

Мы всегда готовы помочь коллегам независимо от того, в каком структурном подразделении Общества они работают.

ОРИЕНТИРУЕМСЯ НА ЦЕННОСТИ

Принимая решения и выходя с инициативами, мы всегда думаем о том, насколько они отвечают нашим ценностям и согласуются с общими целями Общества (см. главу «Наши ценности»).

Общество развивает культуру общения и просит работников соблюдать следующие принципы взаимодействия и делового этикета:

1. Старайтесь четко и ясно выражать свои мысли.
2. Пресекайте ложные и негативные коммуникации: сплетни и обсуждение коллег в их отсутствие.
3. Не используйте необоснованную критику, а предлагайте вариант решения вопроса или проблемы.
4. В профессиональных спорах всегда слушайте коллег и старайтесь понять их аргументацию независимо от занимаемой ими должности и опыта работы в Обществе.
5. Избегайте действий, которые могут нанести кому-либо вред.
6. Не совершайте единоличные походы к руководителю для решения смежных с коллегами вопросов. Коллективные вопросы мы решаем коллективно.

7. Не откладывайте решение вопросов с помощью бюрократических инструментов и искусственного затягивания процесса.
8. Говорите и пишите грамотно.
9. Выполняйте взятые на себя обязательства — не подводите тех, кто на вас рассчитывает.
10. Соблюдайте сроки, будьте пунктуальными, уважайте время коллег.
11. Не используйте нецензурную лексику, панибратство и неуместный юмор.
12. Признавайте ошибку, если ваше суждение оказывается ошибочным.
13. Если поведение коллеги противоречит ценностям Общества или если вы недовольны его/ее работой, то сперва предоставьте ему/ей обратную связь лично и, если ситуация не изменится, только потом поднимите вопрос на уровне его/ее руководителя.
14. Не присваивайте себе чужих результатов и командный результат.
15. Плохим тоном считается публичное обсуждение заработка. Не рекомендуется обсуждение с коллегами вопросов о зарплате, грейде, премии и выплатах.
16. Если к вам обратились за помощью, стремитесь помочь коллеге. Помните, что завтра на его месте можете оказаться вы.
17. Если к вам обратились с вопросом, который не относится напрямую к вашим обязанностям, помогите коллеге найти нужного работника.
18. Отвечайте на запросы коллег из других структурных подразделений своевременно (по возможности в течение суток) и без напоминаний, даже если вам они кажутся мелкими или незначительными.
19. Не затягивайте принятие решений по вопросам, которые находятся в зоне вашей ответственности.
20. Не совершайте действий, которые мешают другим работникам выполнять их обязанности.
21. Если для выполнения задачи требуется участие других коллег, обращайтесь к ним заранее, в зависимости от предполагаемого объема работы. Укажите срок, в который хотели бы получить ответ. Планируйте совместную работу так, чтобы у коллег было достаточно времени для выполнения вашего запроса. Если обращаетесь со срочной просьбой, укажите причину такой срочности.
22. Помните, что коллеги из других структурных подразделений не являются специалистами в вашей сфере деятельности. Формулируйте ответы на вопросы других структурных подразделений (а также собственные запросы) четко, доступно и максимально понятно.
23. Работая над чем-либо совместно с коллегами из других структурных подразделений, не перекладываете на них ответственность за порученные вам задания и не переносите в одностороннем порядке сроки их выполнения.
24. Заблаговременно предупреждайте непосредственного руководителя и коллег в том случае, если понимаете, что не успеете исполнить взятые на себя обязательства и/или порученное вам задание в срок, — это позволит им скорректировать свои планы.
25. Соблюдайте законы и нормы, принципы и правила, которыми регулируется деятельность Общества и работников.

В Обществе считается недопустимым:

- нахождение на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курение на территории Общества, за исключением специально отведенных для этого мест, а также запрещается проносить курительные принадлежности на производственные объекты, где есть опасность воспламенения, а также на территорию Общества;

- хищение или причинение ущерба имуществу Общества, а также имуществу других работников и третьих лиц, находящемуся на территории Общества;
- употребление оскорбительных выражений, высказываний, унижающих честь и достоинство человека, а также притеснение, домогательство, дискриминация;
- разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, коммерческую тайну и иную служебную информацию.

4.2. Этика телефонного общения

Если звоните вы, представьтесь — назовите фамилию и имя. Пользуйтесь правилом трех гудков, если человек не ответил, нужно отложить телефон и перезвонить через час. Помните, что не все телефонные аппараты позволяют определить звонящего. Если вы обращаетесь к коллеге впервые (или общаетесь с ним редко), назовите также должность и/или структурное подразделение.

Если звонят вам, рекомендуем также назвать свои фамилию и имя. Это нужно делать обязательно, если у вас один телефон на несколько работников или, когда вы «перехватили» звонок.

Отвечая на внешние телефонные звонки, называйте Общество и/или структурное подразделение, в котором работаете.

Ни один звонок не должен быть потерян. Если вы отсутствовали на рабочем месте или не могли ответить на звонок, используйте функцию просмотра пропущенных вызовов и обязательно свяжитесь с абонентом. Если вас нет на работе в течение двух и более дней, рекомендуем перевести звонок на личный телефон или замещающего вас коллегу.

Рабочие звонки принимаются в установленное рабочее время, при этом важно учитывать часовой пояс и график работы коллег.

4.3. Этика общения по электронной почте

Прежде чем написать рабочее письмо, сформулируйте его цель. Что вы хотите, чтобы респондент сделал после прочтения вашего письма. Стремитесь писать кратко и понятно, уважайте время респондента.

Обязательно прописывайте тему письма, она должна отражать суть сообщения.

В конце письма должна быть подпись, которая включает имя и фамилию (и отчество, если предпочитаете, чтобы к вам обращались по имени и отчеству), должность, название структурного подразделения (если оно не входит в название должности), название организации, телефон (внешний и внутренний).

При отсутствии на работе (командировка, отпуск, больничный) включайте режим автоответа «Нет на работе», который уведомит коллег о вашем отсутствии на рабочем месте и сроках возвращения. Если коллеги будут безрезультатно ждать от вас ответа на письма, это приведет к потере их времени и снизит эффективность совместной работы. В автоответе укажите сроки, в которые будете отсутствовать, ваши контакты или контакты ваших коллег, к которым можно обращаться по рабочим вопросам.

Если вы не находитесь в командировке, в отпуске или на больничном, то ответить на пришедшее по электронной почте письмо нужно при первой возможности, но обязательно в течение одного рабочего дня и не позднее 24 часов с момента получения письма (если в письме не обозначены другие сроки). Если на решение вопроса требуется больше времени, обязательно сообщите адресату, что сообщение получено и вы им занимаетесь. Предпочтительным является ответ по электронной почте, но также вы можете ответить звонком или устным сообщением.

Направляя коллегам документы или пересылая переписку, напишите, каких действий вы от них ожидаете (ознакомиться, дать комментарии, заполнить формы). Особенно важно это делать в том случае, если адресат не ждет вашего письма.

Перед отправкой письма проверьте орфографию и пунктуацию текста.

При получении письма, в котором указаны несколько адресатов отвечать на письмо необходимо всем адресатам (кнопкой «Ответить всем»).

4.4. Организация и проведение совещаний

Если вы организатор:

- Уважайте время и планы коллег: назначайте совещания заранее, не опаздывайте и старайтесь не переносить дату и время.
- Для приглашения на совещание ориентируйтесь на календарь коллег. Не назначайте рабочие встречи на время, в которое коллеги заняты. Если свободного времени в календаре нет, попробуйте договориться с коллегами по телефону и вежливо уточнить, можно ли подвинуть их встречи.
- В приглашении четко сформулируйте тему совещания, расписание, вопросы, которые будут обсуждаться, и их порядок. Если необходимо, прописывайте заранее ответственных по пунктам, чтобы коллеги смогли подготовиться. По возможности направьте материалы ко встрече (презентацию и другие документы) заранее.
- В начале совещания убедитесь, что все участники понимают цель совещания и результат, которого необходимо достичь. Разделите и обозначьте роли участников совещания: кто демонстрирует материалы, кто рассказывает, кто ведет протокол.
- Выстраивайте встречу так, чтобы уложиться в обозначенные временные рамки.
- Подведите итоги совещания: направьте ключевые договоренности по электронной почте или разошлите протокол. Конкретно пропишите, чего вы ждете от участников по итогам встречи и в какие сроки.

Если вы участник:

- Если вы получили приглашение по электронной почте, обязательно ответьте на него. Если вам не подходит время встречи — оповестите организатора встречи, не молчите.
- Не опаздывайте — не заставляйте других участников вас ждать. Если понимаете, что не сможете принять участие в совещании, известите об этом организатора. В крайних случаях — заранее предупредите об опоздании или отправьте вместо себя коллегу, предварительно предупредив его/ее о содержании встречи.
- На время совещания переведите мобильный телефон в беззвучный режим.
- Не перебивайте говорящих, дождитесь своей очереди. Дайте возможность высказываться всем участникам встречи. Если вы видите, что коллега молчит, уточните, все ли он/она понял/поняла.
- В случае несогласия с принятыми решениями скажите об этом во время совещания либо направьте свои мысли и предложения в ответ на протокол встречи. Изменение решений в одностороннем порядке после совещания не допускается.

4.5. Рабочее место

Порядок и чистота в кабинете, помещении и на рабочем месте создают благоприятное впечатление об имидже Общества и настраивают на деловое поведение. Также чистота и порядок — это залог безопасности на рабочем месте.

- Вы можете принести небольшие личные вещи и оформить свое рабочее место по собственному вкусу, если оформление не противоречит имиджу Общества. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении.
- На рабочем месте мы занимаемся только работой. Мы не храним и не принимаем пищу на рабочем месте. Исключение составляют напитки (вода в закрытой бутылке, чай и кофе в одноразовых стаканах), конфеты и печенье (в плотно закрытой таре). Будьте аккуратны с напитками, следите за

тем, чтобы они не разливались на рабочем месте. Всю оставшуюся еду мы храним только в холодильнике. Полноценный прием пищи проходит в специальной зоне питания.

- Не оставляйте на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию.
- Не используйте в общественных местах Общества громкий звонок на мобильном и рабочем телефонах. Чтобы не отвлекать коллег, лучше переводите режим на беззвучный. Отходя от рабочего места, всегда включаете на мобильном телефоне беззвучный режим. Не используйте громкую связь — это нарушает личное пространство других.
- Не обсуждайте на рабочих местах в общих кабинетах и местах производства работ личные и иные, не связанные с работой, вопросы, если это может помешать вашим коллегам. Если вам нужно совершить личный звонок — отойдите в сторону или займите переговорную комнату, чтобы никому не мешать. Не говорите громко.

4.6. Дополнительные принципы для руководителей

Общество ожидает, что руководители не только выполняют возложенные на них обязанности, но и следуют дополнительным принципам, стандартам и правилам.

Руководитель по отношению к подчиненным:

- совершает все необходимые действия для обеспечения безопасности, охраны труда и здоровья работников, создания комфортных условий для работы;
- уважает права и интересы работников, не допускает высказываний, унижающих достоинство работников, не критикует их при других людях;
- предоставляет работникам регулярную обратную связь (обоснованное мнение об их работе), проводит индивидуальные развивающие сессии. Если вам необходима помощь с организацией сессии по обратной связи с работником, пожалуйста, обращайтесь к коллегам в дирекцию по персоналу и коммуникациям;
- высказывает критические замечания в конструктивной манере, объясняя работнику, в чем тот был не прав и как нужно было поступить в данной ситуации;
- справедлив, оценивает их по результатам работы, а не исходя из личного отношения;
- вовремя доводит до работников информацию, необходимую им для выполнения поставленных задач, а также вовремя спускает задачи и информацию, полученную сверху;
- дает возможность высказать свое мнение, задать вопросы;
- поддерживает инициативу, поощряет выдвижение предложений, которые могут улучшить работу работников, а также работу структурного подразделения, Общества;
- поддерживает стремление к профессиональному и карьерному росту, развитию и самосовершенствованию, помогает работникам в этом. Дает возможность повышать квалификацию и предоставляет рекомендации по плану развития;
- ставит перед работниками реалистичные сроки выполнения заданий, в случае наличия нескольких равнозначных задач — помогает расставить приоритеты;
- отвечает за грамотное планирование работы в структурном подразделении, с уважением относится к рабочему времени работников, их праву на частную жизнь во внерабочее время.

Руководитель по отношению к Обществу:

- лично следует корпоративным ценностям, принципам, стандартам и правилам, изложенным в настоящем Кодексе, поощряет следование им со стороны подчиненных и коллег;
- поддерживает климат уважения, доверия и сотрудничества в своем структурном подразделении и на всех уровнях Общества;

- находит новые возможности для повышения эффективности деятельности вверенного ему структурного подразделения (команды);
- лично отвечает за результат работы своего структурного подразделения (команды), несет персональную ответственность за допущенные ошибки и неудачи в его/ее деятельности;
- отвечает за исполнение согласованных им документов и решений;
- оперативно выявляет возникающие в процессе своей деятельности проблемы и берет на себя ответственность за их решение;
- принимает взвешенные, обоснованные решения и просчитывает их экономические последствия;
- стремится принимать решения, максимально выгодные и перспективные для Общества;
- не допускает злоупотребления своим служебным положением и административным ресурсом;
- не допускает негативных высказываний в адрес Общества;
- формирует у работников активную позицию по охране окружающей среды и бережному к ней отношению.

5. Мы и сообщество

5.1. Взаимоотношения с партнерами

В Обществе предъявляют равные и понятные требования ко всем деловым партнерам.

- **Взаимоотношения с партнерами, поставщиками, контрагентами**

Общество строит работу с партнерами и контрагентами на основе открытости и взаимного уважения, совместной работы по последовательному повышению безопасности и эффективности, и соблюдению принятых сторонами обязательств.

Бизнес-сотрудничество Общество начинает с проверки надежности делового партнера, включая недопущение им дискриминации, коррупции и ограничения конкуренции.

- **Взаимоотношения заинтересованных сторон**

Значимой задачей Общества является укрепление деловой репутации в глазах заинтересованных сторон и местных сообществ. Основа для появления доверия со стороны заинтересованных сторон — прозрачность и открытость Общества.

Обязанности работников

1. Работники в рамках своей компетенции и трудовых обязанностей должны знать и соблюдать требования антимонопольного и антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Общества в области защиты конкуренции, отбора контрагентов при закупке товаров, работ и услуг.
2. При проведении тендеров работники обязаны быть объективными и руководствоваться локальными нормативными актами Общества. Запрещается выбирать контрагентов, основываясь исключительно на личных предпочтениях. В принятии решения о выборе контрагента необходимо руководствоваться в первую очередь интересами Общества и объективными критериями (цена, качество, надежность и т. д.).
3. При ведении коммуникации с партнерами работники должны соблюдать общепринятые нормы деловой этики, избегать преувеличений, пренебрежительных оценок и личностных характеристик.
4. Работники должны внимательно рассматривать и своевременно реагировать на жалобы, заявления и предложения, поступающие от партнеров Общества.

5.2. Взаимоотношения с органами власти и общественностью

Общество строит устойчивые и конструктивные взаимоотношения с органами государственной власти и местного самоуправления.

Мы понимаем, что деятельность Общества так или иначе влияет на жителей регионов нашего присутствия. Поэтому мы стремимся внести свой вклад в развитие региона и участвуем в осуществлении проектов, связанных с развитием территорий присутствия. При принятии решений, затрагивающих интересы местного сообщества, мы руководствуемся принципами социальной ответственности. Для повышения качества жизни Общество реализует ряд программ, направленных не только на работников, но и жителей города.

Обязанности работников

1. Нельзя использовать свое должностное положение для оказания влияния на органы власти и местные сообщества при решении вопросов личного характера.
2. Следует избегать публичных высказываний, суждений и оценок от имени Общества об органах власти и их представителях, если только это не входит в ваши должностные обязанности.
3. Мы вне политики — работники должны соблюдать нейтралитет. На нашу служебную деятельность не должны влиять политические партии, религиозные организации и иные общественные объединения. Работники не вправе поддерживать такие объединения от имени и за счет Общества.
4. Работники вправе участвовать в политической и социальной деятельности, если это не противоречит положениям законодательства Российской Федерации, и только в свободное от работы время. Нельзя связывать эту деятельность с работой и именем Общества. Работники самостоятельно несут всю ответственность за последствия политической и социальной активности.
5. Принимая решение баллотироваться на политический пост, работники должны поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

5.3. Конфликт интересов и коррупция

В Обществе не допускаются конфликт интересов, коррупция и взяточничество в любом виде.

Обязанности работников

1. Работники обязаны избегать любого конфликта интересов. Необходимо предотвращать любые сделки, ситуации или положения, в которых личные интересы работников вступают в конфликт с интересами Общества или будут иметь видимость такого конфликта. Если подобной ситуации избежать не удастся, необходимо поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и представителя дирекции по безопасности.
2. Работники не должны оказывать воздействие на решения относительно продвижения по службе своих родственников, работающих в Обществе, а также использовать родственные связи с целью повлиять на принятие других решений.
3. Общество приветствует, если ваши родственники, друзья или знакомые придут на работу в организацию. При этом они участвуют в конкурсе на замещение вакантной позиции на общих основаниях и не могут пользоваться исключительным преимуществом или особыми правами при приеме на работу.

Если ваш близкий родственник занимает руководящую должность в организации, которая является поставщиком товаров или услуг для Общества, вы обязаны отказаться от участия в принятии решений, касающихся деловых отношений с этой организацией, а также уведомить об этом представителей дирекции по безопасности. Требования к порядку сообщений и уведомлений о потенциальном конфликте интересов установлены в Порядке управления конфликтами интересов Общества.

При обнаружении фактов или подозрении в коррупции, мошенничестве, хищении (вне зависимости от суммы), конфликте интересов, а также при возникновении ситуации, грозящей нарушением

антикоррупционного законодательства или соответствующих локальных нормативных актов Общества, работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, в дирекцию по безопасности либо на Линию доверия «Тольяттиазот».

Телефон: 7 (8482) 60-17-77.

Электронная почта: hotline@corpo.toaz.ru.

5.4. Получение или дарение деловых подарков

Получение или дарение деловых подарков, проявление гостеприимства являются знаком уважения и вежливости, формируют хорошие деловые отношения — при условии, что они носят символический характер, не призваны повлиять на принятие решений и не дают другим повода усматривать такое влияние.

- Получение или дарение деловых подарков допускается, если это соответствует деловой практике, не имеет целью повлиять в настоящем или будущем на принятие решений, связанных с выполнением должностных обязанностей, не подразумевает возникновения каких-либо обязательств перед лицом, сделавшим подарок.
- Если, по мнению работника, прием подарка привел к возникновению ожиданий со стороны контрагента или третьего лица, ему необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в службу экономической безопасности.
- При взаимодействии с представителями государственных и муниципальных органов необходимо строго соблюдать требования нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков и осуществления иных видов вознаграждений.

Все вопросы, связанные с получением или дарением деловых подарков, регулируются внутренним нормативным документом.

Если вы не уверены в том, нужно ли трактовать ситуацию как конфликт интересов или как случай коррупции, вы можете обратиться за консультациями в дирекцию по безопасности.

Дополнительно:

Все вопросы, связанные с коррупцией, регулируются Антикоррупционной политикой Общества.

5.5. Внешнее взаимодействие

Общество осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

Работники Общества могут высказывать собственное мнение по различным вопросам, не связанным с деятельностью Общества. При обозначении личной позиции никто не должен выступать от имени Общества и ссылаться на него как на работодателя. При обращении к работнику Общества представителей СМИ с просьбой дать комментарий или интервью работнику следует переадресовать обращение в управление по связям с общественностью.

5.6. Публичное выступление, публикация

Обязанности сотрудников

1. Работники не должны передавать в СМИ без согласования с уполномоченными подразделениями никакую информацию и документы о деятельности Общества. Нельзя делать несогласованных заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Общества. Комментарии для СМИ предоставляют только уполномоченные работники Общества. Такие комментарии, а также выступления на публичных мероприятиях и презентации к ним необходимо предварительно согласовывать с управлением по связям с общественностью.
2. Если вы собираетесь опубликовать статью, разместить комментарий, сделать публичное выступление или произнести речь, сделать презентацию, дать интервью в качестве должностного

лица или специалиста Общества либо с указанием или упоминанием Общества, позволяющим ассоциировать вас с Обществом, пожалуйста, предварительно уведомите об этом непосредственного руководителя. Если видите необходимость — передайте материалы, которые вы намерены опубликовать и/или публично сообщить, в управление по связям с общественностью.

3. Если СМИ обратились к вам с вопросом, пожалуйста, переадресуйте данный вопрос в управление по связям с общественностью.
4. Если на публичных мероприятиях возникает необходимость высказаться по любому вопросу, касающемуся деятельности Общества, работникам следует проявлять сдержанность и осторожность. Лучше не допускать резких, необдуманных утверждений. Помните о том, что любые высказывания могут повлиять на имидж и репутацию Общества.
5. Работникам запрещено публично обсуждать закрытые материалы Общества, внутренние взаимоотношения, партнеров и контрагентов. Нельзя давать оценочные характеристики, которые могут повлиять на репутацию Общества либо иных лиц.

5.7. Общение в социальных сетях и на форумах

- Социальные сети и форумы являются общедоступными источниками данных и средствами массовой информации, в этой связи Общество просит вас соблюдать правила о конфиденциальной информации и коммерческой тайне при написании постов и публикаций в социальных сетях.
- При общении в интернете работникам необходимо подчеркивать, что они выражают личное мнение, кроме случаев, когда они специально уполномочены выступать от имени Общества. Вы несете полную ответственность (в том числе и юридическую) за ваши публикации в социальных сетях и на форумах.
- Общество поддерживает и разделяет намерение работников создавать клубы, сообщества, различные объединения по интересам в социальных сетях и на форумах для обсуждений хобби, спорта, активного отдыха, совместных планов и совместного времяпрепровождения. При этом, поскольку информация об Обществе регламентируется нормами законов по рекламе, защите прав потребителей и прочими нормами законодательства Российской Федерации, Общество просит работников прямо указывать в сообществах, что данное объединение является неформальным сообществом, клубом по интересам или объединением физических лиц и не связано с их профессиональной деятельностью.
- Общество убеждено, что любые конфликтные ситуации на рабочем месте нужно решать с коллегами, руководителем или с участием дирекции по персоналу и коммуникациям. Размещение комментариев в социальных сетях и на форумах никак не поможет разрешить конфликт.
- Тем не менее, если вы решили разместить в социальных сетях или на форуме критическое замечание, жалобу, комментарий в отношении Общества, ваших руководителей или бизнес-процессов, Общество просит вас избегать текстов, файлов, фотографий и иных записей, которые носят непристойный или грубый характер, содержат угрозы, унижают человеческое достоинство или оскорбляют чувства ваших коллег, покупателей, партнеров. Кроме того, следует всегда соблюдать положения о конфиденциальности данных при публикации фотографий отдельных лиц или групп людей. Помните, что за свои публикации вы самостоятельно несете ответственность, в том числе юридическую.
- Если вы сомневаетесь, можно ли опубликовать ту или иную информацию, проконсультируйтесь с управлением по связям с общественностью.

6. Применение кодекса

Соблюдение положений Кодекса является обязательным для всех работников Общества, независимо от положения и занимаемой должности в ней. Нарушение норм Кодекса может привести к рискам, а именно к наложению административных санкций, снижению эффективности деятельности Общества и

возникновению убытков, что отразится на благополучии всех работников. Каждый из нас несет ответственность за соблюдение этических норм.

Работники дирекции по персоналу и коммуникациям обязаны знакомить новых работников с Кодексом. Разъяснение содержания и помощь в следовании нормам, изложенным в Кодексе, возлагается на непосредственного руководителя работника.

- Если вам необходима консультация по применению положений Кодекса, помощь с трактовкой глав и т. д.;
- Если вы сомневаетесь в соответствии своего поведения или поведения коллег нормам Кодекса;
- Если вы видите прямое нарушение Кодекса, то обращайтесь:

- 1) к своему непосредственному руководителю;
- 2) в дирекцию по персоналу и коммуникациям;
- 3) в дирекцию по безопасности;
- 4) на Линию доверия «Тольяттиазот»:

Телефон: 7 (8482) 60-17-77.

Электронная почта: hotline@corpo.toaz.ru.

6.1. Принципы работы линии доверия «Тольяттиазот»

По каждому полученному сообщению, проводится проверка поступившей информации.

Анонимные сообщения

Сообщения могут быть сделаны анонимно, если работник пожелает остаться неизвестным. Тем не менее мы рекомендуем представляться, поскольку это облегчит возможность связи с заявителем в случае необходимости получения дополнительной информации. Общество серьезно подходит ко всем сообщениям о возможных нарушениях, если заявитель сообщил достаточно информации для проведения расследования.

Конфиденциальность

Все сообщения, поступившие на Линию доверия, обрабатываются с максимальным уровнем конфиденциальности, ограниченным кругом должностных лиц Общества. Если сообщивший добровольно (в том числе по неосторожности) раскрывает перед другими лицами факт отправки сообщения на Линию доверия, Общество не будет в дальнейшем ответственно за сохранение конфиденциальности данной информации.

Защита работников, сообщивших о нарушении

Общество гарантирует не предпринимать меры по отношению к работнику, сообщившему о потенциальном нарушении Кодекса, и не допустит его увольнения, преследования, дискриминации и иного ухудшения его положения.

Ложные обвинения

Направление заведомо ложных обвинений, а также дача ложных показаний при проведении служебных расследований являются нарушением Кодекса. Направляя жалобу, работник должен быть уверен в том, что направляемая информация соответствует действительности.

6.2. Задачи руководителей:

- подавать пример в соблюдении принципов Кодекса;
- убедиться, что подчиненные работники понимают требования Кодекса и соблюдают их;
- создавать условия, при которых работники готовы открыто заявлять о том, что их беспокоит;

- не давать работникам распоряжений совершать действия в нарушение Кодекса, закона и/или деловой этики.

Если работник задает вопрос, на который руководитель не знает ответа (или сомневается в его правильности), руководитель передает вопрос на уровень выше — своему руководителю, обращается в дирекцию по персоналу и коммуникациям или на Линию доверия «Тольяттиазот».

6.3. Ответственность

За нарушение положений Кодекса работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации. Для каждого случая нарушения Кодекса мера ответственности определяется в соответствии с характером нарушения, смягчающими и отягчающими обстоятельствами.

6.4. Проверьте себя: как поступить правильно

Не из всех ситуаций мы можем найти очевидный с точки зрения этики выход. Кодекс не способен охватить все возможные случаи, происходящие на рабочих местах.

Поэтому перед тем, как совершить действие, проверьте себя и ответьте на следующие вопросы:

1. Это законно?
2. Это соответствует Кодексу, локальным нормативным актам Общества?
3. Было бы мне комфортно, если бы мои действия были обнародованы? Пострадает ли от этого моя репутация и репутация Общества?

Если вы отвечаете «нет» или «может быть» — не совершайте этих действий. Это сигнал к тому, чтобы обратиться за помощью и задать вопрос на Линию доверия «Тольяттиазот».

Телефон: 7 (8482) 60-17-77.

Электронная почта: hotline@corpo.toaz.ru.

В любом случае, если вы не уверены, что поступаете правильно, обратитесь за консультацией к вашему руководителю, в дирекцию по персоналу и коммуникациям или дирекцию по безопасности.

7. Заключительные положения

Владельцем настоящего Кодекса является Заместитель генерального директора по персоналу и коммуникациям, отвечающий за его своевременную актуализацию и утверждение приказом Генерального директора Общества.

Кодекс вступает в действие с момента его утверждения приказом Генерального директора Общества. Недействительность какой-либо части настоящего Кодекса не влечет за собой недействительность всего документа.

8. Термины, сокращения и определения

Термин	Сокращение	Определение
Близкий родственник		Родители, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки; двоюродные братья и сестры, тети, дяди, племянники, племянницы; супруги, супруги детей, близкие родственники супругов, усыновители, усыновленные
Внешняя аудитория		Группа людей, не работающих в Обществе, которая проявляет к предприятию реальный или потенциальный интерес.

Термин	Сокращение	Определение
Заинтересованные стороны (лица)		Физические или юридические лица, которые так или иначе заинтересованы в финансовых и иных результатах деятельности Общества и оказывают на него влияние посредством своей деятельности, мнений, принимаемых решений. К заинтересованным сторонам относятся: • работники Общества, акционеры и инвесторы; контрагенты; • государственные и муниципальные органы власти; • общественные организации; средства массовой информации и другие.
Коммерческая тайна		Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
Конфиденциальная информация		Сведения, составляющие коммерческую тайну, персональные данные физического лица (работника Общества, Контрагента), а также иная информация, распространение которой запрещено действующим законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами и внутренними нормативными документами Общества.
Конфликт интересов		Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Общества. Под личной заинтересованностью работника Общества понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Корпоративный имидж		Совокупность представлений заинтересованных сторон и внешних аудиторий о различных аспектах деятельности Общества.

Термин	Сокращение	Определение
Коррупция		Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление служебными полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками Общества своего должностного положения вопреки законным интересам предприятия, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику Общества третьими лицами.
Общество	АО «ТОАЗ» и ДЗО	Акционерное общество «Тольяттиазот» и дочерние зависимые Общества
Персональные данные		Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К такой информации, в частности, относится ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес, информация о документе, удостоверяющем личность, сведения о семейном, социальном, имущественном положении, сведения об образовании, профессии, доходах, а также иная информация, относящаяся к субъекту персональных данных.
Работник		Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.
Система электронного документооборота DIRECTUM	СЭД DIRECTUM	Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления документооборотом в Обществе
Средства массовой информации	СМИ	Совокупность органов публичной передачи информации с помощью технических средств, в т.ч. средства повседневной практики сбора, обработки и распространения сообщений массовым аудиториям: печатные издания (газеты, журналы и т.п.), аудиовизуальные каналы (телевидение, радио и т.п.), интернет издания (интернет газеты и журналы, новостные сайты, блоги, тематические информационные каналы в социальных сетях и т.п.), информационные службы (новостные агентства, пресс-службы и т.п.).
Структурное подразделение		Официально выделенное в организационной структуре Общества подразделение, состоящее из группы Работников, выполняющих определенные функции и задачи, в том числе предусмотренные Положением о структурном подразделении.
Третье лицо		Лицо, не работающее в Обществе, в том числе Близкие родственники, друзья и знакомые работников.
Фирменный стиль		Один из инструментов формирования корпоративного имиджа. Набор правил и графических решений (логотип, фирменные цвета и т. д.), воспроизводимых на различных носителях: спецодежде, корпоративной одежде,

Термин	Сокращение	Определение
		канцелярской и подарочной продукции, бланках документов, информационных стендах и указателях, зданиях и сооружениях, транспорте и т. д.

9. Связанные документы

№	Наименование документа
Внутренние документы	
1.	Антикоррупционная политика АО "ТОАЗ"
2.	Политика деловой этики поставщика АО "ТОАЗ"
3.	Политика информационной безопасности
4.	Положение о системе управления охраной труда, промышленной и пожарной безопасностью в АО «ТОАЗ»
5.	Положение о конфиденциальной информации
6.	Порядок управления конфликтами интересов в АО «ТОАЗ»
7.	Положение о работе с персональными данными
8.	Правила внутреннего трудового распорядка,
9.	Стандарт ведения закупочной деятельности
10.	Стандарт взаимодействия со средствами массовой информации
11.	Стандарт организации делопроизводства
12.	Стандарт управления внутренней нормативной документацией, утв. ПР-21/08-0132 от 18.05.2021
Внешние документы	
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ
2.	Федеральный закон РФ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
3.	Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4.	Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»