

Акционерное общество
«ХРОМПИК»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор



А.Ф. Кожухарь

25.12.2023

КОРПОРАТИВНЫЙ
КОДЕКС
ЭТИКИ

Первоуральск, 2023 год

Миссия группы компаний Полипласт:

Развитие современного рынка промышленной химии. Освоение новых областей применения химической продукции для различных отраслей промышленности.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ АО «ХРОМПИК»:

1. Достижение лидирующих позиций на рынке хромовых соединений
2. Забота об экологии.
3. Поддержка высокого уровня социальной ответственности
4. Улучшение качества жизни каждого сотрудника

ЗАМЫСЕЛ:

Хромпик - первый российский завод по производству химических хромовых соединений с более чем 100-летней историей. Мы гордимся, что продукт нашего производства используется во многих отраслях промышленности: металлургии, машиностроении, нефтедобывающей, авиационной, текстильной, деревообрабатывающей, кожевенной, лакокрасочной отраслях, в производстве бытовой химии, стекольном производстве и многих других. Мы развиваем обширную географию потребителей из нескольких десятков стран мира.

Наше предприятие входит в международную двадцатку фирм по переработке хромовой руды.

Мы уделяем особое внимание экологической программе.

Мы осуществляем проекты по освоению новых рынков сбыта; внедрению новых видов продукции; обучаем персонал; реализуем масштабную программу социального партнерства, комплексную программу модернизации производства.

Мы возрождаем и преумножаем лучшие традиции предприятия.

Мы команда единомышленников.

Мы постоянно изучаем и развиваем области применения нашей продукции.

Мы занимаемся разработкой, производством, сбытом и продвижением нашей продукции.

ПОДЗАМЫСЛЫ:

Мы с большим уважением относимся к историческому и промышленному наследию нашего предприятия.

Мы объединяем передовой опыт, современные технологии, профессиональных сотрудников и ставим перед собой задачу глобальной модернизации предприятия.

Мы стремимся сохранить природную среду для будущих поколений. И направляем максимум усилий для реализации мероприятий, направленных на снижение негативного воздействия на окружающую среду. Мы направляем максимум усилий для реализации мероприятий, направленных на снижение негативного воздействия на окружающую среду.

Мы производим качественную продукцию, постоянно повышаем эффективность использования ресурсов.

Мы стремимся действовать как команда профессионалов.

Мы имеем многолетний опыт в работе по усовершенствованию продуктов и повышению эффективности производства.

Каждый сотрудник предприятия, вне зависимости от должности, выдает законченный результат своей деятельности, будучи звеном одной системы.

Каждый из наших новых сотрудников имеет возможность пройти стажировку, либо является специалистом высокого уровня.

Мы с радостью принимаем в свою команду любого, кто разделяет наши цели и соответствует квалификационным требованиям, а также готов постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Мы привлекаем инвестиции для использования инновационных технологий в своей работе. Как для расширения производства и увеличения выпуска продукции, отвечающей современным требованиям рынка, так и для модернизации производства. Использование новых технологий помогает снизить образование отходов и их токсичность.

Мы будем расширять свою область деятельности за счет освоения новых рынков сбыта, развития экспорта, создания новых производственных мощностей, расширения программы партнерства, обучения сотрудников, вывода на рынок новой продукции, взаимодействия с научными институтами, постоянного повышения качества продукции.

Мы повышаем планку социальной ответственности и с готовностью сотрудничаем с общественными и коммерческими организациями, имеющими сходные с нами цели.

Мы участвуем в поддержке значимых проектов в рамках программы социального партнерства по направлениям: медицина, образование, спорт, благоустройство территории.

Основа наших действий: уважение к богатой истории предприятия, использование высокого потенциала развития как для модернизации и расширения производства, так и реализации значимых социальных программ.

ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

1. Использование ресурсов

Предприятие доверяет сотрудникам и предоставляет все необходимые ресурсы, которые рационально используются для достижения поставленных целей. Мы приветствуем бережное отношение к имуществу и средствам предприятия. Мы не используем своё положение, средства, информацию и её ресурсы в личных целях. Мы стремимся рационально использовать своё рабочее время и время своих коллег, а также деловых партнёров. Сотрудники должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе их профессиональной деятельности.

Предприятие достигнет своей цели только при условии, когда каждый сотрудник — от генерального директора до рабочего трудится эффективно.

Каждый сотрудник осуществляет свою деятельность в соответствии с интересами Предприятия, непосредственные руководители осуществляют постановку задач своим подчинённым.

Предприятие стремится увеличить прибыль и стоимость своего бизнеса, ориентируясь на выпуск продукции, удовлетворяющей потребности клиентов, завоевывая новые рынки, увеличивая производственные мощности, внедряя новые технологии, работая над снижением негативного воздействия на экологию.

Работая в команде, мы знаем, что цели предприятия являются нашими целями, соответственно каждый из нас должен помнить, что мы:

- стремимся к последовательности в своих решениях и действиях;
- постоянно совершенствуем процессы и методы нашей работы, боремся с

необоснованной бюрократией, повышая производительность и эффективность труда;

- всегда готовы к переменам и новым требованиям внешней среды;
- постоянно анализируем риски, связанные с нашей деятельностью, и минимизируем их;
- принимаем решения на основе проверенных данных;
- постоянно ищем и используем возможности оптимизации вовлекаемых ресурсов.

2. Принципы взаимодействия

Постоянный и систематический обмен информацией.

Доступность руководства для сотрудников предприятия.

Вежливость и корректность сотрудников по отношению друг к другу.

3. Принципы успешного развития

Развитие и совершенствование предприятия идет непрерывно.

Все процессы предприятия, заслуживающие автоматизации, должны быть автоматизированы.

Развитие предприятия неотделимо от профессионального роста ее сотрудников.

Умение работать в команде является базовым для сотрудников предприятия.

Если взялся за работу, делай быстро и качественно.

Каждый пришедший к нам за помощью должен получить ее.

Три главных плюса хорошего специалиста предприятия:

- ответственность - умение принимать решение и отвечать за их последствия;
- профессионализм - умение выполнять свою работу надежно и хорошо в самых разных условиях;
- нацеленность на положительный результат - умение видеть решение, находить компромиссы, достигать максимального эффекта за минимальные сроки.

4. Основы деятельности предприятия

4.1. Ориентированность на Клиента

Целью существования предприятия является не только получение прибыли и забота о сотрудниках. Прежде всего, мы заботимся о клиентах.

Клиент - самый важный человек для предприятия. Он - ключевая фигура всего бизнеса. **Клиент**- основа благосостояния и процветания предприятия и каждого сотрудника. Благодаря нашим Клиентам, их лояльности и их выбору, существует и развивается предприятие, созданы рабочие места, каждый питается, одевается и организует свой досуг.

Клиент не только приобретает нашу продукцию. Он вправе рассчитывать на вежливое и внимательное отношение, обязательность, оперативность, пунктуальность, уважение, компетентную помощь, предупредительность и заботу со стороны сотрудников нашего предприятия. Критерием качественного предоставления услуги и целью обслуживания является **Довольный Клиент**.

4.2. Отношение к рабочему времени

Приступив к работе на предприятии, Вы становитесь ее частью. От Вас ожидают свежего взгляда, нестандартного подхода, знания, уважения и соблюдения правил, принятых на предприятии, и полной отдачи сил и энергии, высокого уровня ответственности.

Каждый из Вас может стать одним из руководителей. Вы должны быть готовы пожертвовать своим временем, настолько, насколько потребуют Ваши обязанности и Ваши умения их выполнять. Или Вы можете так улучшить свою производительность и организаторские способности, чтобы все успевать.

В любом случае, кем бы вы ни работали на предприятии, Вас ожидает загруженная рабочая неделя и строгое отношение к рабочему времени. Мы ценим пунктуальность, обязательность и организованность.

4.3. Профессионализм и личностные качества сотрудников

Возможно, Вам предстоит пережить временные неудобства. Иногда это отсутствие изолированного рабочего места или его неудобное расположение, иногда - недостаточное количество компьютеров. Это не делается намеренно, и ситуация эта не постоянна.

На предприятии ценятся Личности, способные на достижение больших целей, вопреки возможным трудностям.

Оправдания в стиле: "Когда у меня будет компьютер...", "Когда у меня будет своё рабочее место...", "Когда у меня будет больше времени..." и т.п. – на предприятии высказывать не принято.

Вам предстоит не один раз принимать решения в условиях неопределенности. Наверняка, не раз произойдет ситуация, когда Вы должны будете выполнить функцию, в не описанную в вашей должностной инструкции. Предприятие рассчитывает на то, что Вы в такой ситуации совершите Поступок, а не сошлетесь на инструкцию. Руководство предприятия это всегда оценит. Для того, чтобы Вам было легче принять решение в условиях неопределенности, следуйте изложенным в настоящем Кодексе стандартам и правилам.

Они составляют основу нашей корпоративной культуры и им следуют все сотрудники предприятия: начиная с руководства и заканчивая рядовыми исполнителями.

Корпоративные стандарты и правила, в свою очередь, подчинены миссии.

5. Корпоративный стиль

Имидж предприятия является важным инструментом для достижения общих целей и должен использоваться максимально эффективно.

Сотрудник, независимо от уровня, вида и способа общения вежлив, доброжелателен, отзывчив, проявляет терпимость к фактам некорректного с ним общения со стороны клиентов, деловых партнёров и иных лиц. При этом терпимость сотрудника не должна быть в ущерб его чести и достоинству и ни в коей мере не должна повлиять на снижение репутации предприятия.

Сотрудник Предприятия неукоснительно соблюдает трудовую дисциплину. Работник обязан соблюдать деловой и рабочий стиль в одежде.

Внешний вид работника не должен быть вызывающим или небрежным. Общее правило для руководителей и специалистов — сдержанность и деловой стиль в одежде, важна умеренность, сочетаемость, строгость и гармоничность.

Рабочие должны соблюдать требования к спецодежде и СИЗ, спецодежда должна быть чистой и опрятной, обеспечивать безопасность и защиту в производственных процессах.

Внешний вид сотрудника является не только выражением его личного отношения к окружающим, заставляет быть более собранным на рабочем месте, но и формирует у клиентов мнение о предприятии в целом.

Поэтому личный имидж сотрудника - это часть имиджа предприятия и относиться к нему надо соответственно. На предприятии отдается предпочтение деловому стилю одежды.

Сотрудникам, выезжающим к клиентам, рекомендуется придерживаться стиля одежды, принятого в посещаемых организациях.

5.1. Рекомендуемый на предприятии стиль одежды в летний период:

Для мужчин:

Внешний вид

- классические темные, либо однотонные светлых оттенков брюки;
- рубашка (однотонная, полоска, клетка), как с длинным, так и с коротким рукавом;
- галстук;
- пиджак;
- жилет однотонный.

Допускается отсутствие пиджака и галстука, кроме официальных встреч и переговоров.

Для мужчин (производственные участки)

- специальная одежда, в соответствии с брендбуком предприятия.

Для женщин:

классические строгие юбка, платье, сарафан (рекомендуется длина по колено, но допускается длина незначительно выше колена), однотонные, темных либо светлых тонов;

- однотонные классические брюки;
 - жилет;
 - пиджак;
 - классические блузка или рубашка.
- Под пиджак допускаются однотонные топы и майки, без глубокого декольте.
 - Под сарафан допускаются тонкие однотонные трикотажные кофты.
 - Обязательны чулки или колготы.
- Не допускаются рисунки и пестрые расцветки в одежде.

Для женщин (производственные участки)

- специальная одежда, в соответствии с брендбуком предприятия)

5.2. Рекомендуемый на предприятии стиль одежды в зимний период:

Для мужчин:

- классические брюки темных оттенков;
- рубашка (однотонная, полоска, клетка), как с длинным, так и с коротким рукавом;
- галстук;
- пиджак;
- пуловер однотонный;
- жилет однотонный.

Допускается отсутствие пиджака и галстука, кроме официальных встреч и переговоров.

Для мужчин (производственные участки)

- специальная одежда, в соответствии с брендбуком предприятия.

Для женщин: классические строгие юбка, платье, сарафан (рекомендуется длина по колено, но допускается длина незначительно выше колена), однотонные, темных либо светлых тонов, обязательны чулки или колготы;

- однотонные классические брюки;
- пиджак;
- классические блузка или рубашка.
- жакет или пуловер однотонный;

Для женщин (производственные участки)

- специальная одежда, в соответствии с брендбуком предприятия)

7.6. Неприемлемыми видами одежды являются:

Трикотажные майки и водолазки без пиджака; джемперы и свитера грубой вязки; шорты, бриджи, джинсы и слаксы; одежда с видимым указанием торговой марки; декольтированные платья или блузки; прозрачные платья, юбки или блузки; юбки и платья значительно выше колена; сарафаны и другие платья свободного покроя; одежда, открывающая плечи, спину или живот; сапоги, открытая или неклассическая обувь (босоножки, сабо, кроссовки, тапочки и т.п.); пестрая одежда и одежда ярких вызывающих цветов (например, оранжевый, ярко-красный, салатовый и т.д.); излишек парфюмерии; обилие косметики; броские массивные украшения; спортивная одежда; неопрятная прическа.

Исключением из указанных выше правил может быть только работа в выходные и праздничные дни, когда сотрудникам не возбраняется присутствие на рабочем месте в любой удобной для них одежде, но даже в этом случае, не приветствуется откровенная или авангардная одежда, «рваные» джинсы, спортивные костюмы, сланцы, шорты, майки без рукавов, «пляжный вид».

За соблюдением корпоративного стиля одежды сотрудника должен следить непосредственный руководитель. Также любой вышестоящий руководитель вправе сделать замечание сотруднику и его руководителю о недопустимости нарушения корпоративного стиля одежды.

За систематическое нарушение внутреннего корпоративного стиля одежды сотрудник может быть подвержен взысканию.

6. Корпоративная культура

Предприятие стремится к созданию высокопрофессионального, конкурентоспособного коллектива, формированию корпоративного духа, заинтересованности сотрудников в развитии и упрочении предприятия, поэтому сегодня предприятие предоставляет своим сотрудникам:

- работу на успешно развивающемся предприятии;
- перспективы карьерного роста;
- стабильно выплачиваемую заработную плату,
- оплачиваемый отпуск,
- оборудованные и оснащенные современной техникой и средствами связи рабочие места.
- расширенный социальный пакет

Руководство поддерживает приверженность сотрудников здоровому образу жизни и активному отдыху, в целях чего предприятие берет на себя расходы по оплате посещения спортивно - оздоровительных комплексов.

На предприятии отмечают следующие праздники:

- Новый год,
- День химика;
- День образования завода – 15 сентября,
- 23 февраля,
- 8 марта.

Порядок празднования определяется приказом Генерального директора.

Действует страница предприятия ВоВконтакте, на которой размещаются новости предприятия, фотографии, знаменательные и интересные события.

Мы внимательны к нашим сотрудникам и не пропускаем ни одного важного знаменательного события в их жизни. На предприятии принято поздравлять сотрудников с днем рождения и годовщинами работы, размещением поздравительных открыток на информационных стендах.

С октября 2023 года вновь выходит газета «ХРОМПИКОВЕЦ», в которой освещается жизнь завода, публикуются последние новости, интервью с ведущими специалистами и итоги деятельности.

Каждый работающий на предприятии может рассчитывать на то, что труд его не останется без внимания. Выражение благодарности сотруднику в том или ином виде за его вклад в общее дело - часть корпоративной культуры.

7. Командные правила

Умение работать в команде является базовым для сотрудников предприятия. Поэтому мы принимаем и обязуемся соблюдать следующие правила в нашей работе и поведении, и рассчитываем, что наши коллеги поступают аналогичным образом.

Если я команде, то:

Я обязан качественно и рационально выполнять свою работу.

Я делаю все, чтобы любую функцию сделать более технологичной и выполнимой. Я знаю, что намеренное усложнение общеизвестных и простых функций (позвонить по телефону, подготовить план собственной работы и т.п.) вызовет у коллег ощущение психологического дискомфорта. Это недопустимо.

В ситуации неопределенности я принимаю такое решение, которое максимально упрощает работу коллег.

Я стараюсь сделать свою работу передаваемой, а результат своей работы воспроизводимым в мое отсутствие. Если такого не происходит, то это означает, что работа выполнена некачественно, либо еще не закончена, и будет мною закончена в оперативные сроки.

Я согласен с тем, что некачественно оформленные мной документы (договора, заявки, акты и т.д.) НЕ должны подписываться, а некачественно выполненная работа НЕ должна премироваться.

Я знаю, что любое поручение, связанное с Клиентом, делается "день в день". Если это невозможно, то я должен позвонить Клиенту и сообщить о том, что о нем помнят.

Я понимаю, что общая договоренность организует не только мое время, но и время моих коллег, а нарушение мной договоренности дезорганизует не только меня, но и коллег, которые в этом не виноваты. В случае различных накладок, я всегда звоню и предупреждаю коллег заранее.

Я знаю о том, что внесение информации в базы данных делается в день получения информации и не допускаю задержек с внесением. Я знаю, что задержка внесения информации в базу на один день считается опозданием и усложняет работу моих коллег.

Когда я работаю в команде, то понимаю, что, например, 10:00 = 10:00, а не 10:15 и не 11:00. Если отчет нужно сдать до 25, это не означает, что 25 число включительно.

Я всегда планирую свою работу и согласовываю свои планы с коллегами и руководством.

Я всегда показываю промежуточные и окончательные результаты в намеченные сроки непосредственному руководителю.

Я знаю, что такое имитация деятельности. Это когда вместо того, что НАДО сделать, я делаю то, что хочу.

вместо разработки информационной системы, рассказываю о преимуществах/недостатках других систем;

вместо разработки трудного проекта, "общаюсь с партнерами",

вместо того, чтобы писать доклад, форматирую его,

вместо того, чтобы обзванивать Клиентов ... заполняю... и т.д. и т.п.

Я способен отличить деятельность от ее имитации. В ситуации неопределенности я не уклонюсь от действительно продуктивной работы.

Я знаю, что на вопрос: "Будет сделано или нет?" отвечать: "Постараюсь" - неприлично. Я никогда так не отвечаю. На такие вопросы я отвечаю либо "Да", либо "Нет".

Я также знаю, что перечисленные ниже выражения запрещены к употреблению, и соответственно их не употребляю:

«Первый раз слышу»

«Звонил, не дозвонился»

«Приходил, но Вас (его, ее, их...) не было»

«Искал, но не нашел»

«А я думал...»

«Это виноваты коллеги (Клиенты, администрация, неправильные/отсутствующие документы, государственные органы и т.д.)»

«Это было еще до того (до меня, тогда...)»

«Меня в это время не было, кажется, болел (был в отпуске, пьяный, тогда еще не работал и т.п.)»

«А я говорил (предупреждал, делал...)»

«А мне никто не говорил»

«А почему я?»

«Не слышал»

«Не знаю»

«Не передавали»

«Хотел, как лучше»

«Я хотел, но не получилось»

«Хотел позвонить, но не было связи»

«Я сказал, а он (она) не сделал» и т.д.

Я придерживаюсь принципа: «Если принес проблему - предложи, как минимум 2 решения».

Я работаю по принципу: проблема - обсуждение - задача - решение. Я обсуждаю проблему только с тем, кто действительно может мне помочь в ее решении. Я знаю, что иной способ рассмотрения проблем - независимо от моей воли - развивается в сплетню и является тратой времени для меня и моих коллег. Поэтому я считаю неприличным по отношению к своим коллегам поступать иначе.

Я считаю неприличным обсуждать, замалчивать и утаивать проблемы или обсуждать их исподтишка (в том числе и с коллегами), а не проговаривать их конкретно и вслух.

Я следую правилу «Говори, как есть». Я не приукрашиваю и не скрываю информацию при ее обсуждении.

Я понимаю важность обмена продуктивной информацией. Если я работаю над общим проектом, я считаю необходимым своевременно предоставлять другим участникам проекта всю полученную мною новую информацию и документы, сообщать о результатах своей работы, в том числе промежуточных.

Я никогда не скажу ничего дурного о своем предприятии и своих коллегах.

Я знаю о трех опасностях, подстерегающих каждого человека: зависти, ревности и лени. Чтобы уберечь себя от них, я постоянно общаюсь с коллегами, работаю вместе с ними и несу ответственность в том случае, если подвожу их. Я открыт для общения и регулярно делюсь результатами.

Прежде чем предъявить к кому-либо претензию, я сначала самому себе задам три контрольных вопроса:

- а) какова **ДЕЙСТВИТЕЛЬНАЯ** суть претензии-проблемы?
- б) что **Я САМ НЕ** сделал для решения проблемы?
- в) что реально и кому предлагается сделать для решения проблемы?

Прежде чем что-то предпринимать, я внимательно перечитаю п. "а". Если претензия не исчезнет, выполню все зависящее от меня по п. "б"; если претензия опять не исчезнет, изложу п. "в" в виде перечня задач и предлагаемых решений, а также понятного плана реализации.

Я смело берусь за новое и знакомое мне дело и не боюсь показаться слабым и некомпетентным. Я не боюсь совершить ошибку.

Я знаю, что компания вкладывает серьезные средства в обучение, а также в приобретение и внедрение новых методик и технологий. Поэтому я изучаю и применяю переданные мне методики и приемы. Более того, пытаюсь создать собственные с тем, чтобы передать свой опыт коллегам.

8. Этические нормы отношений между сотрудниками

Этично для всех сотрудников:

- профессиональная компетентность и высокое качество выполняемой работы;
- открытость и честность при работе с коллегами;
- ориентация на конечный результат; инновационная деятельность и постоянное самообразование;
- умение взаимодействовать с руководством и коллегами;
- ориентация только на факты; поддержка имиджа компании, в том числе и в нерабочее время;
- наставничество, помощь молодым специалистам и новым сотрудникам в профессиональном становлении;
- стремление к карьерному росту и повышению своей квалификации.

Неэтично для всех сотрудников:

- некомпетентность и низкое качество работы;
- предоставление ложной информации коллегам и руководству;
- ограничение производственной или служебной информации, необходимой для эффективного выполнения обязанностей другими членами команды;
- пренебрежение интересами предприятия ради личных интересов и амбиций;
- интриги и провоцирование конфликтов в коллективе

Если внимательно прочитать корпоративные стандарты и правила, то можно увидеть: все они, так или иначе, сводятся к 4-м простым принципам:

Принцип I. Все хорошо, что ведет к упрощению (разумеется, без ущерба для качества).

Если Вы упрощаете (работу - коллеге, покупку - Клиенту и т.д.), - Вы правы.

Принцип II. Если при решении сложных вопросов Вы спокойно следуете процедурам и фирменным стандартам, а не эмоциям и обидам, - Вы правы.

Принцип III. Если то, что Вы делаете, защищает предприятие - Вы правы.

Принцип IV. Если Вы делаете больше, чем от Вас ожидали - Вы правы.

9 . Заключительные положения

Указанные стандарты и правила могут быть скорректированы. Любой член команды может внести предложение об изменении Кодекса, которое будет внимательно рассмотрено.

Сотрудники несут ответственность за исполнение Кодекса, любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к сотруднику, с одной стороны, и к предприятию со стороны деловых партнёров, клиентов, государственных и муниципальных органов.

В соответствии с настоящим Кодексом должны формироваться, осуществляться и контролироваться корпоративные отношения и нормы поведения, решения и предписания, действия сотрудников и органов управления предприятия.

Меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Кодекса, распорядительных документов, положений, стандартов и других нормативных документов устанавливаются органами управления предприятия в соответствии с их компетенцией и действующим законодательством.

Если Вы придумаете способ, как нарушить эти стандарты, не нарушая их, предприятие вправе спросить Вас: "А зачем Вы искали такой способ?"

Акционерное общество
«Хромпик»
г. Первоуральск

ПРИКАЗ

от 25.11.2023г.

№ 660А

О введении Корпоративного
Кодекса этики (ККЭ)
АО ХРОМПИК

В целях установления основных морально-этических, деловых принципов и правил поведения для поддержания деловой репутации компании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Корпоративный Кодекс этики АО ХРОМПИК с 01.01.2024 года
2. Руководителям всех подразделений довести данный документ до персонала, ознакомить всех сотрудников под подпись.
3. Руководителю службы по рекламе и связям с общественностью разместить Корпоративный Кодекс этики на официальном сайте предприятия.

Генеральный директор



А.Ф. Кожухарь