

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

This document is property of SIIRTEC NIGI S.p.A. and cannot be copied, reproduced or disclosed to third parties without written authorization.
Questo documento è di proprietà di SIIRTEC NIGI S.p.A. e non può essere copiato, riprodotto o divulgato a terze parti senza autorizzazione scritta.

4					
3					
2					
1	ПОВТОРНЫЙ ВЫПУСК ДЛЯ НОВОГО СОГЛАСОВАНИЯ	BELLOTTO	DE MI TRI	DELLEPIANE	26-03-2012
0	ВЫПУСК	BELLOTTO	DE MI TRI	VERONESI	5-12-2011
Ред. №	Описание	Выпустил	Проверил	Согласовал	Дата

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ	4
3.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	4
3.2. ПРИНЦИПЫ ЛОЯЛЬНОСТИ И ДОВЕРИЯ	4
3.3. ПРИНЦИПЫ ЧЕСТНОСТИ И КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	5
3.4. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
3.5. ЗАЩИТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРАВ	6
3.6. ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	7
3.7. ЗАЩИТА СОБСТВЕННОСТИ КОМПАНИИ	7
3.8. ПРОЦЕДУРА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	7
3.9. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ	8
4. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОСТАВЩИКАМИ И ИНЫМИ ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ	8
5. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАКАЗЧИКАМИ	8
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ	8
7. НАРУШЕНИЯ	9

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Компания «Siirtec Nigi S.p.a» (далее по тексту – «Компания») приняла настоящий Кодекс, основанный на основном принципе соблюдения всех законов и нормативных актов страны, где компания осуществляет свою экономическую деятельность, а также всех корпоративных процедур, на основе честности и конфиденциальности в деловых отношениях. Компания сочетает необходимость обеспечивать конкурентоспособность на рынке с соблюдением антимонопольных правил/принципа равных возможностей в предпринимательской деятельности, и придерживается политики социальной ответственности, а также защиты окружающей среды и ресурсов.

1.2 ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Компания обязуется:

- a. не использовать детский труд и косвенно не поддерживать его использование;
- b. обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, принимать необходимые меры в целях исключения несчастных случаев и вреда здоровью, сводя к минимуму, насколько это практически возможно, риски на рабочем месте, путём назначения представителя руководства, отвечающего за реализацию политики по охране здоровья, технике безопасности и соответствующему обучению сотрудников в области охраны труда;
- c. предоставлять всем сотрудникам право создавать профсоюзы или быть членами профсоюзов по своему выбору и вести коллективные переговоры;
- d. не применять и не поддерживать косвенно любые формы дискриминации при приеме на работу, предоставлении компенсаций, обучения, поощрения, выходе на пенсию или увольнении персонала по признаку расы, социального положения, национальности, религии, инвалидности, пола, сексуальных предпочтений, участия в профсоюзах и участия в политических партиях; не допускать сексуального, психологического давления или эксплуатации;
- e. исключить любые формы телесных наказаний, физических, психологических и/или словесных оскорблений;
- f. соблюдать все законы, промышленные процедуры и стандарты, действующие на рабочем месте;
- g. обеспечивать соответствие выплачиваемой заработной платы минимальным требованиям промышленного стандарта, позволяющего персоналу удовлетворять свои основные потребности, не допускать любых удержаний из заработной платы по дисциплинарным основаниям, и обеспечивать перечисление заработной платы и социальных отчислений в полном объеме соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура должна применяться без исключений к директорам, руководящим работникам, ведущим сотрудникам, персоналу и всем прочим сотрудникам Компании (далее по тексту - «**Сотрудники**»), а также к любым физическим или юридическим лицам или поставщикам, работающим на условиях подряда, имеющим определенные договорные обязательства, с которыми Компания начала или намерена начать отношения по поставкам и по субподрядам, в том числе к их директорам, руководящим работникам, персоналу и всем прочим сотрудникам (далее по тексту - «**Поставщики**»), которые прямо или косвенно, на основе постоянных или временных контрактов, начинают отношения с Компанией и работают для достижения целей Компании.

Сотрудники, назначенные для выполнения данной задачи, должны получить от поставщиков письменное обязательство соблюдать требования, изложенные в настоящем Кодексе, проверить их соответствие данным обязательствам, и принимать соответствующие меры в случае их несоблюдения.

Сотрудники, назначенные для выполнения данной задачи, должны надлежащим образом донести до сведения заказчиков обязательства, налагаемые настоящим Кодексом, гарантировать их соблюдение и принять соответствующие меры в случае их несоблюдения.

3. ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

3.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Индивидуальное и коллективное поведение сотрудников должно соответствовать политике, существующей в Компании, и эффективно демонстрировать взаимодействие, социальную ответственность и соблюдение национальных и международных законов, а также стандартов заказчика и процедур в ходе достижения целей и выполнения любых действий.

3.2. ПРИНЦИПЫ ЛОЯЛЬНОСТИ И ДОВЕРИЯ

В Компании существуют отношения взаимной лояльности и доверия со своими сотрудниками. Следовательно, обязательство лояльности означает, что всем сотрудникам запрещено:

- а) без предварительного письменного разрешения Компании, заключать иные договора на выполнение работ для третьих лиц или оказание консультационных услуг или других обязанностей от имени третьих лиц, которые противоречат интересам Компании, или несовместимы с ними;
- б) осуществлять действия, которые в любом случае находятся в конфликте, или несовместимы, с интересами Компании.

3.3. ПРИНЦИПЫ ЧЕСТНОСТИ И КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Сотрудники обязаны избегать ситуаций и/или действий, которые могут привести к конфликту интересов с интересами Компании, или которые могли бы помешать их способности принимать самостоятельные/беспристрастные решения, в целях наилучшей защиты интересов Компании.

В отношениях с заказчиками, сотрудники обязаны всегда следовать Кодексу поведения как своей Компании, так и компаний заказчиков, а также выполнять требования действующего законодательства.

Категорически запрещён подкуп, фаворитизм, создание неподобающих ассоциаций, получение выгоды для себя или других лиц. Запрещается предлагать или принимать подарки, подношения и тому подобное, если это только не связано непосредственно с необходимостью продемонстрировать взаимную вежливость, при этом такие подарки должны иметь номинальную стоимость.

Сотрудники обязаны сообщать своему руководству любые сведения, касающиеся возможности потенциального конфликта интересов с Компанией.

3.4. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

«**Служебная информация**» - это техническая, деловая, маркетинговая или административная информация, данные, знания, запатентованные изобретения или изобретения, пригодные для патентования, ноу-хау и вообще любые новости, или любые чертежи, документы, магнитные носители или образцы материалов или продукции, обозначенные словами «коммерческая тайна» или «конфиденциально», являющиеся собственностью Компании и её заказчиков, которая имеет служебный характер для стороны, которой она принадлежит, переданная другой стороне в письменной или графической форме или на магнитном носителе.

Служебная информация может использоваться полностью или частично только в целях проведения мероприятий, необходимых для Компании. Её нельзя копировать, размножать, воспроизводить или записывать в любой форме и любыми средствами, за исключением случаев крайней необходимости для её распространения только среди уполномоченных получателей.

Необходимо обеспечить сохранность и защиту служебной информации в специальных помещениях Компании с ограниченным доступом.

В целях исключения некорректного или несанкционированного использования служебной информации, данная информация не должна использоваться сотрудниками, за исключением тех сотрудников, которым разрешено ею пользоваться, и она не должна передаваться кому бы то ни было с использованием любых способов или средств. При необходимости передать её подрядчикам в целях выполнения задач Компании, сотрудники могут раскрывать её только лицам, непосредственно участвующим в выполнении действий, необходимых для выполнения задач Компании, пометив её предупредительной надписью, например, "Служебная информация" и только после получения от поставщиков следующего письменного обязательства:

-
- a) не раскрывать и (или) не передавать третьим лицам какую-либо служебную информацию, полученную от Компании, целиком или частично, в письменной, устной или графической форме, на магнитных носителях или любым иным способом без предварительного письменного разрешения от компании;
 - b) не использовать в целом или частично какую-либо служебную информацию, полученную от Компании для любых целей кроме выполнения работ, необходимых для Компании;
 - c) не делать копий служебной информации Компании, не тиражировать, не воспроизводить, не делать её записи в любой форме и используя любые средства, кроме случаев её распространения только среди персонала непосредственно участвующего в выполнении работ, необходимых для Компании;
 - d) не раскрывать и (или) не передавать третьим лицам сведения о выполнении некоторых действий от лица Компании;
 - e) не раскрывать и (или) не передавать третьим лицам в целом или частично результаты, полученные в результате выполнения работ, необходимых для Компании;
 - f) обеспечить сохранность и защиту созданной или приобретённой информации, и не допускать её некорректное или несанкционированное использование, ограничивать доступ к служебной информации со стороны лиц, непосредственно участвующих в выполнении работ, необходимых для Компании.

В соответствии с действующим стандартом, касающемся инсайдерской информации, сотрудники, которые в связи с исполнением возложенных на них функций, имели доступ к конфиденциальной информации о компаниях, акции которых торгуются на фондовой бирже, в частности, в результате участия в принятии решений, встречах, презентациях и неформальных дискуссиях, не должны никоим образом использовать такую информацию в своих интересах любого характера, будь то прямые или косвенные, текущие или будущие, личные или семейные интересы, и поэтому должны особо тщательно соблюдать конфиденциальность информации, чтобы не допустить её ненадлежащего использования.

3.5. ЗАЩИТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРАВ

Отношения сотрудников между собой, а также между сотрудниками и третьими лицами должны быть основаны на принципах взаимного уважения прав и свобод каждого. В частности, не допускается дискриминация по причинам национальности, вероисповедания, принадлежности к политической партии и/или профсоюзам, языка и пола. Поэтому каждый сотрудник должен осуществлять активное взаимодействие в целях поддержания атмосферы взаимного уважения, достоинства и репутации. Отношения между сотрудниками разных уровней ответственности должны быть основаны на принципах лояльности и справедливости. Функциональные руководящие работники в организации должны осуществлять свои права, связанные с полученными полномочиями, беспристрастно и разумно, с заботой о благополучии и профессиональном росте своих сотрудников. Поэтому все сотрудники обязаны максимально добросовестно сотрудничать со своими руководящими работниками, тщательно соблюдать требования

своих трудовых договоров, поскольку профессионализм и самоотдача каждого являются определяющими, и имеют огромное значение для достижения целей Компании.

3.6. ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

При исполнении своих функциональных обязанностей, сотрудники должны выполнять требования процедур и стандартов Компании, а также требования законодательства в области защиты окружающей среды.

3.7. ЗАЩИТА СОБСТВЕННОСТИ КОМПАНИИ

Каждый сотрудник несет непосредственную и личную ответственность за сохранность и надлежащее использование собственности Компании, как материальных, так и нематериальных активов, а также ресурсов, как человеческих, материальных, так и нематериальных, порученных ему/ей для выполнения его/её функциональных обязанностей, и для использования их надлежащим образом в соответствии с интересами Компании. Никакие из принадлежащих Компании товаров и ресурсов не могут использоваться в целях, отличных от предусмотренных Компанией.

3.8. ПРОЦЕДУРА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Наблюдательный комитет Компании (Organismo di Vigilanza – OdV) контролирует соблюдение Компанией процедур и стандартов, получает информацию о возможных нарушениях, выявляет потенциальные нарушения против Компании, даёт рекомендации заинтересованным подразделениям в отношении методов управления и предложения по изменениям Этического кодекса.

При подтверждении случаев нарушения процедур и требований стандартов, соответствующее подразделение должно предпринять необходимые меры, и в письменном виде проинформировать Наблюдательный комитет Компании.

Наблюдательный комитет Компании (OdV) – это орган, состоящий из трёх полностью независимых членов, обладающих не вызывающей сомнения репутацией с точки зрения высоких моральных стандартов, которые назначаются непосредственно Советом директоров Компании.

Сотрудники компании могут в конфиденциальном порядке представлять в Наблюдательный комитет свои мнения или информацию о потенциальных нарушениях (или о предполагаемых нарушениях) любым удобным способом, включая письменные обращения.

В случае, если сотрудник оказывается в ситуации конфликта интересов (или связанной с конфликтом интересов) он/она должен (должна) незамедлительно проинформировать Наблюдательный комитет (OdV), который должен сообщить о своём мнении по данному вопросу.

Наблюдательный комитет (OdV) должен изучить и оценить каждое такое обращение, при необходимости, совместно с руководящим работником, возглавляющим соответствующее подразделение, вовлечённое в

потенциальное нарушение, расследовать ситуацию, и обеспечить, чтобы сотрудник, заявивший о возможном нарушении, не подвергался какой-либо дискриминации или наказанию.

В случае подтверждения факта нарушения, Наблюдательный комитет (OdV) должен проинформировать руководство Компании или руководящего работника, возглавляющего соответствующее подразделение, вовлечённое в нарушение, в зависимости от степени тяжести такого нарушения и также предложить меры по урегулированию ситуации.

3.9. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

Необходимо предусмотреть возможность контролировать и регистрировать каждое действие или операцию любого типа, совершаемые сотрудниками. Информация должна быть включена в периодические отчёты и в ежегодные отчеты Компании, как общего, так и детального характера, и должна соответствовать принципам прозрачности, безошибочности, полноты и точности.

4. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОСТАВЩИКАМИ И ИНЫМИ ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

Выбор поставщиков и других деловых партнеров, а также создание условий для выполнения договоров должны осуществляться на основе объективной и прозрачной оценки, как указано в соответствующих процедурах Компании.

5. ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАКАЗЧИКАМИ

При реализации отношений с заказчиками, каждый сотрудник должен способствовать максимальному удовлетворению заказчиков, в частности, путем предоставления исчерпывающей и достоверной информации о продукции и услугах, которые Компания поставяет (оказывает) им, чтобы поддержать сознательный выбор заказчика.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ

Взаимодействие с органами власти (государственного управления и государственными учреждениями) осуществляются только сотрудниками, уполномоченными Компанией. Взаимодействие должно быть полностью прозрачным, и основываться на соблюдении этических принципов Компании.

Компания обязана обеспечить полное сотрудничество с органами власти в рамках их законной сферы деятельности.

В случае законных проверок со стороны органов власти, Компания обязуется сотрудничать с ними по мере необходимости.

В случае, если государственное учреждение является заказчиком или поставщиком Компании, Компания должна строго соблюдать законы, правила и процедуры, применяемые к продажам или закупочной деятельности данного конкретного учреждения.

Любая деятельность или лоббирование в пользу Компании могут осуществляться только тогда, когда этот вид деятельности является законным, и полностью соответствует действующему законодательству, и в любом случае соответствует требованиям настоящего Этического кодекса и процедур Компании.

7. НАРУШЕНИЯ

Нарушения настоящего Кодекса разрушают доверительные отношения между сотрудником и Компанией и могут привести к дисциплинарным взысканиям. В наиболее серьезных случаях нарушения могут привести к расторжению договоров с сотрудниками или поставщиками. Любой сотрудник, которому стало известно о возможном нарушении Кодекса, должен передать этот вопрос на рассмотрение Наблюдательного комитета.

Президент и Управляющий директор

Марко Деллепьяне