

**ПРАВИЛА ЗА БИЗНЕС ЕТИКА, БЕЗОПАСНОСТ НА
ТРУДА И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА**

Монтана, 2022 г.

Съдържание:

Съдържание:.....	2
1. Термини.....	3
1.1. Субекти.....	3
1.2. Отношения между субектите	3
2. Цели.....	5
3. Етични правила	6
3.1. Общи правила.....	6
3.2. Правила за общуване и поведение	6
3.2.1. Правила за управление на фирмата	7
3.2.2. Правила за лично поведение на служителите на фирмата	7
3.2.3. Правила на поведение и взаимодействие с трети страни.....	9
3.3. Правила за финансова отчетност	10
3.4. Конфиденциалност и конкуренция.....	11
3.5. Правила за безопасни условия на труд	11
3.6. Правила за защита на околната среда	12
4. Прилагане на етичните правила	12

1. Термини

1.1. Субекти

Терминът „*трета страна*“ се отнася за клиентите, доставчиците и други партньори на „Калиптос“ ООД, както и за всяко физическо или юридическо лице (частно или публично) извън фирмата, независимо дали между него и фирмата съществуват договорни отношения.

Посредник е физическо или юридическо лице, което участва в търговски преговори, за да даде възможност или улесни сключването на един или повече договори.

Партньор е лице, с което „Калиптос“ ООД установява взаимоотношения за изпълнение на една или повече търговски операции в рамките на един или повече договори.

Терминът „*Местни или чуждестранни държавни служители*“ включва:

- служители и официални представители на централно, федерално и местно държавно управление (или всеки отдел, агенция или част от него) или което и да е лице, действащо официално от името на която и да е правителствена служба;
- служители на държавни фирми, обществени компании, обществени институции, и компании с държавно участие;
- служители на публични международни организации;
- политици, общественици и кандидати за обществени постове, и лица занимаващи се с обществени задължения, независимо дали са в или извън България.

Политическа личност е физическо лице, натоварено с обществени функции, или член на семейството или близък съмишленик на това лице.

1.2. Отношения между субектите

Бизнес отношенията са професионални или търговски отношения по време на определен период, които могат да бъдат предвидени в договор.

Текуща сделка е сделка или възложена работа, свързана с изпълнение на дейностите на „Калиптос“ ООД, които се извършват периодично.

Терминът „*икономически облаги*“ включва, без ограничение, пари и ценности, подаръци и сувенири, развлечения, покани за събития и осигуряване на удобства, средства за поздравления и съболезнования, както и всички материални и нематериални

облаги, като например рекламни ползи, пътни разходи, дарения, отстъпки, политически дарения, поемането/погасяването на дълг, договорни комисионни и помощ при намирането на работа.

Подарък е всяка облага, стока или услуга, която може да се измери и обърне в пари. Подаръците могат да бъдат пари в брой или парични еквиваленти, стоки, ваучери за подаръци, движимо или недвижимо имущество и др.

„Пари и ценности“ - включват парични средства или парични еквиваленти (т.е., всички икономически облаги, които могат лесно да бъдат превърнати в пари в брой, включително записи на заповед, облигации, сертификати за подаръци, и ценни книжа), както и всички парични обезщетения, включително обратно изкупуване на дълг, гаранции, изплащане на лихви по заеми, дължими от получателя, и предоставяне на движима или недвижима собственост, безплатно или на по-ниска цена от пазарната стойност.

„Сувенири“ - отнася се отнасят до стоки, които домакин на официалното събитие предоставя на участниците, стоки, които са раздадени на множество неопределени лица, или стоки, носещи логото на компания, включително дребни предмети и награди.

Поканата е предложение за присъствие или участие в събитие, конференция, пътуване, вечеря и др.

Терминът *„развлечения“* се отнася до поемане на разходи за храна, напитки, лакомства, спорт и други.

„Осигуряване на удобства“ се отнася до предоставяне на подкрепа, различна от пари и ценности или развлечения, като например осигуряване на транспорт, настаняване, храна, екскурзии и други.

Корупционно поведение и прояви, свързани с корупция - всяко поведение, което противоречи на почтеността, напр. търговия с влияние, присвояване, неправомерно взети лихви, злоупотреби с обществени средства и/или облагодетелстване и други.

Търговията с влияние се свързва с използването или злоупотребата от лице на реалното му или предполагаемо влияние с цел получаване на награди, работа, договори, предимства или друг вид облагодетелстване от публичен орган (национален или международен).

Конфликт на интереси е ситуация, в която личен интерес на служител или представител на дружеството или лице извън него противоречи на интересите на дружеството. Конфликтът на интереси се свързва с финансов, професионален, семеен или друг вид интерес.

2. Цели

Настоящите етични правила установяват морално-етични норми, принципи и стандарти за поведение на работещите „Калиптос“ ООД съобразно общофирмените ценности

Целта на Етичния кодекс е да насърчава и развива идеала за служба на обществото, като възпитава високи етични норми в бизнеса, признаване значимостта на всеки полезен труд, както и стремежа на всеки работещ в дружеството да защитава своето име, името на своята професия и на „Асарел-Медет“ АД.

Етичният кодекс представлява система от морално-етични норми и правила, които всички работещи във фирмата, включително и временно наетият персонал, доброволно се задължават да съблюдают и изпълняват.

За да бъде една фирма успешна и ефективна, е необходимо в нея да бъдат съблюдавани единни правила на поведение и норми на взаимодействие. Настоящите етични правила за поведение следват общоприетите, морални, човешки и бизнес норми за поведение, възприети от фирмата. Те включват действия за елиминиране или смекчаване на стимулите или изкушенията, които биха могли да подтикнат персонала на фирмата да се ангажира в непочтени, незаконни или неетични действия и поведение. Те са задължителни за всички служители на фирмата.

С изведените правила дружеството цели:

- да формира на нов начин на мислене на ръководителите и служителите на дружеството;
- да усъвършенства управленческите процеси;
- непрекъснато да повишава квалификацията и мотивацията на служителите;
- да насърчава персонала към полагането на ефикасен и висококачествен труд;
- да повишава качеството на извършваните дейности във фирмата;
- ефикасно да използват наличните материални, човешки и финансови ресурси, съобразно нуждите и потребностите;
- да повишава качеството на създаваните продукти и услуги;
- да задоволява очакванията на клиентите;
- спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- ефективно управление на рисковете за здравето и безопасността;
- предотвратяване на замърсяванията на околната среда.

3. Етични правила

3.1. Общи правила

Преследването целите на фирмата не може да бъде в разрез с принципите на честност и коректност. Затова дружеството осъществява своята дейност в съответствие с действащото законодателство на Република България, професионалната етика и своите вътрешни правила. Всеки служител на фирмата е отговорен за изпълнението на своите задължения. Ако в своята работа служителят допусне грешки, пропуски и недостатъци той е длъжен да ги отстрани или незабавно да уведоми прекия си ръководител.

Фирмата се стреми да наема квалифициран персонал, както и да повишава на квалификацията и образованието на своите служители чрез и участие в професионални семинари и обучения.

В своите взаимоотношения с персонала и трети страни „Калиптос“ ООД се стреми да избягва всякакъв вид дискриминация, основана на възраст, расов и етнически произход, националност, политически убеждения, религия, пол, сексуална ориентация и здравословно състояние. В дейността си фирмата изключва всякакви форми на облаги и подаръци за служителите в контекста на опит за влияние върху изпълнението на служебните им задължения или неправомерни действия.

Фирмата спазва трудовото законодателство, нормите за здравословни и безопасни условия на труд, и приетите вътрешни правила.

3.2. Правила за общуване и поведение

Комуникацията и обменът на информация в „Калиптос“ ООД са изградени на базата на реда за протичане на всеки процес, отговорностите и правомощията, съответстващи на функционалните и йерархични равнища, както и чрез регламентирани с вътрешни актове и процедури. При изпълнение на служебните задължения трябва да се спазва йерархията, стремеж към обективност и безпристрастност, поемане на отговорност за действията и активно участие. Вътрешната комуникация е с преобладаваща устна форма и писмена по електронна поща.

При изпълнение на служебните си задължения служителите на фирмата трябва да спазват следните правила за поведение:

- безусловно спазване и зачитане първенството на закона, защита на неделимите и универсални ценности човешко достойнство, свобода, равенство и солидарност;

- не са допустими действия, противоречащи на законовите разпоредби или на добрата търговска практика;
- Служителите трябва да избягват действия, които уронват доброто име на фирмата;
- Договорните споразумения се считат за напълно задължителни.

3.2.1. Правила за управление на фирмата

Управлението на фирмата прилага настоящите правила в условията на прозрачност, диалог, обмяна на идеи и предложения. То гарантира спазването на законовите и изисквания, отнасящи се до дейността на дружеството. Управлението на фирмата съблюдава всички човешки права и свободи на личността. Не се толерират форми на безотговорност, двуличие, завист, клюкарство, лъжа, подлост и небрежност. Не се допуска злоупотреба с власт или действия по накърняване достойнството, физическото и душевно здраве на служителите на фирмата.

Фирмата предприема необходимите действия за осигуряване на високи стандарти за качество, безопасност и здраве при работа, развитие на човешките ресурси, опазване на околната среда, и прозрачно сътрудничество с всички заинтересовани страни.

Всички служители на фирмата са наети на трудов договор, като не се толерират форми на експлоатация. Не се допуска дискриминация при избора и развитието на служителите. На служителите се дават ясни указания, които повишават качеството на тяхната работа.

Дружеството насърчава своите служители да повишават квалификацията и образованието си, да участват в курсове за обучение и семинари. Съвещанията подобряват вътрешно фирмена комуникация, като за провеждането им служителите са своевременно оповестени.

Компанията признава правото на служителите си да се сдружават и да бъдат представлявани, за да осъществяват законовите си интереси.

3.2.2. Правила за лично поведение на служителите на фирмата

Личното поведение на всеки служител е ключов фактор за успешното развитие на фирмата и постигането на поставените цели. Служителите на фирмата трябва да избягват всяко действие, което би уронило престижа и репутацията на дружеството. В отношенията служителите са равнопоставени и се подчиняват на интересите на фирмата. Те трябва да прилагат установените правила за добро отношение, зачитане на честта и

достойнството на другия. Отношенията между тях трябва да се основават на доверие, взаимопомощ, толерантност и етичност. Забранени са личните намеци, недружелюбното поведение и подаването на неоснователни жалби. При възникване на критики, несъгласия и споровете, те трябва да се решат на базата на обективност и истина с цивилизовани методи и открито общуване.

Служителите на фирмата трябва да:

- изпълняват коректно своите задължения и ангажименти спрямо фирмата
- развиват професионалните си качества и квалификация;
- спазват йерархията в служебните си отношения;
- се стремят се към обективност и безпристрастност при вземане на решения;
- поемат отговорност за действията си;
- са почитени в отношенията си;
- използват активите на фирмата само за служебни цели
- използват финансовите средства на фирмата за покриване само на служебни разходи.
- спазват Кодекса на труда и нормите за здравословни и безопасни условия на труд;
- спазват трудовата дисциплина - правилата за работно време и отпуски, използването на оборудването и помещенията по предназначение, уплътняването на работния ден с професионална дейност.
- поощряват обратната връзка във всяка дейност;
- създават и поддържат колегиални отношения;
- изпълняват задълженията си съгласно техните позиции и длъжности, като не причиняват загуби на фирмата или да подкопават нейната репутация;
- бъдат организирани и обективни;
- идват на работа подходящо облечени в зависимост от позицията си;
- не използват служебното си положение, за да получат облаги за тях или близките си;
- може да извършва странична бизнес дейност само, ако това не води до конфликт на интереси с фирмата и я извършва в извънработно време. Страничната дейност по никакъв начин не трябва да влияе на качеството на работата на служителя във фирмата;

- съблюдают законите, регулиращи извършваната от фирмата дейност, както и приетите в дружеството вътрешни правила.

Недопустимо е:

- използването на игри или други странични занимания в работно време;
- закъснения и неспазване на работното време;
- консумацията на алкохол и упойващи вещества през работно време на територията на фирмата;
- използване на комуникациите (Интернет, телефони и др.) за лични нужди или участие в странични дейности;
- разпространяване на материали, несвързани с работата на фирмата.
- служителите да развиват странична дейност, която е незаконна или уронва престижа на фирмата;
- изнасянето или разпространението на фирмена тайна или ноу-хау;
- изнасянето и предоставянето на техническа или друга информация пред трети лица;
- разпространяването на информация за заплати, премии, здравословно състояние или друга такава от личен характер;
- неоторизирания достъп до персонални шкафове, чанти, кореспонденция и други;
- разпространяването на информация от личен характер;
- публични изявления и мнения за фирмата пред трети лица или средствата за масова информация без разрешение на ръководството.

Присъствието в извънработно време в помещенията на фирмата трябва да става само със знанието и одобрението на ръководството.

3.2.3. Правила на поведение и взаимодействие с трети страни

Сред основните отговорности на персонала са проучване и осигуряване на удовлетвореност на клиентите на фирмата. В основата на всички отношения и връзки с клиентите са заложили принципите на коректност, професионализъм и сътрудничество.

В сътрудничеството с договорни партньори фирмата се ръководи от принципите на безпристрастност и взаимно уважение. Дружеството избира своите партньори въз основа на конкурентоспособността и качеството на предлаганите от тях продукти и услуги, както и на съобразяването им с етичните норми.

Всички служители трябва да:

- предоставят на външните организации равни възможности за справедливи търговски сделки и да изберат бизнес партньори, чрез справедлива конкуренция;
- не преследват личен интерес по пряк или косвен начин от бизнес партньори или техните служители при изпълнение на служебните си задължения;
- запознаят бизнес партньорите с етичните правила на компанията;
- разбират, че справедливите и разумни сделки, утвърждават взаимоотношения между фирмата и нейните партньори и защитават интересите на фирмата;
- да спазват закони свързани с прозрачност на сделките, със защитата на малките и средни фирми и да се противопоставят на всякакви несправедливите и неразумни сделки;
- полагат усилия за предотвратяване конфликти на интереси със заинтересовани страни;
- пазят репутацията и достойнството си във взаимоотношенията си с бизнес партньори.

Взаимоотношенията на фирмата с държавни, общински, обществени институции и банки се основават на принципите на коректност, прозрачност, сътрудничество и ненамеса в тяхната дейност. Фирмата не подкрепя инициативи с политически цели.

3.3. Правила за финансова отчетност

Етичните принципи, които следва да се спазват от всички лица, ангажирани пряко или косвено в процесите на финансовото отчитане, са обективност, безпристрастност, независимост, консервативност, прозрачност, методологическа обоснованост, и последователност. Тези принципи се прилагат на всички етапи на финансовото отчитане.

Текущото счетоводно отчитане се организира по реда на Закона за счетоводството и се извършва по способа на двустранното счетоводно записване. Дружеството осъществява текущото счетоводно отчитане на всички стопански операции, които водят до изменение на имущественото и финансовото състояние, финансовите резултати от дейността, паричните потоци и собствения капитал в хронологичен ред на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти. Това гарантира точността и прозрачността на всички финансови отчети, като се спазват горесцитираните принципи.

Всички операции са подкрепени от точни първични документи, които се съхраняват. Забранява се фалшифицирането на документи. Сделките се осчетоводяват и класифицират в отчетния период. Не се допуска умишлено надценяване или подценяване на активите при изготвянето на финансовите отчети. Активите на Дружесфирмата се използват само в дейността на дружеството за законни бизнес цели. Политиката на фирмата разрешава допълнителна лична употреба на активите като леки автомобили.

Финансовите отчети са прозрачни и публични и се представят на Търговския регистър. Управлението на фирмата декларира, че финансовите отчети се съставят съгласно приложимите счетоводни стандарти и отразяват вярно и честно информацията за активите и пасивите, финансовото състояние и печалбата или загубата на фирмата.

3.4. Конфиденциалност и конкуренция

„Калиптос“ ООД гарантира конфиденциалността при използването и съхранението на предоставената лична информация. В Дружеството се спазва пълна конфиденциалност по отношение на фирмената и всяка информация, която би накърнила интересите, конкурентоспособността и имиджа на фирмата. Служителите не трябва да изнасят, споделят или разгласяват техническа информация, информация за разходи, придобиване на активи, ценообразуване, документи, планове, стратегии и други. Фирмата работи по правилата на лоялната и законна конкуренция и не допуска използването на информация, придобита по неофициални пътища.

3.5. Правила за безопасни условия на труд

„Калиптос“ ООД носи отговорност за здравето и доброто състояние на всички служители и осигурява безопасни условия на труд, зачитане на личното достойнство. Съблюдают се законите, регулиращи извършваната от дейност, както и приетите вътрешни правила. В компанията се извършват профилактични прегледи и проверки от Служба за трудова медицина за идентифициране на опасностите и оценяване на риска за здравето и безопасността при работа, на база на които определя мерки и осигурява на ресурси за неговото овладяване. Във фирмата има изградена система за информираност чрез инструктажи и обучение на служителите с цел засилване на персоналната отговорност към спазването на безопасните и здравословни условия на труд. Задължително е незабавното докладване на ръководството на всички инциденти или опасността от възникване на такива. Всеки е отговорен за собственото си здраве и за здравето на своите колеги. „Калиптос“ ООД се стреми непрекъснато да подобрява

работната среда. Целта е постигане на високо качество на извършваните дейности, защита на здравето и работоспособността на служителите на фирмата, и всички посетители на територията на дружеството.

3.6. Правила за защита на околната среда

Важна цел за фирмата е опазването на околната среда. Политиката на „Калиптос“ ООД по отношение на опазването на околната среда включва:

- ефективно управление на всички аспекти от дейностите, които се осъществяват във фирмата, касаещи околна среда, с цел предотвратяване и намаляване на вредното им въздействие;
- управление на излязлото от употреба електрическо и електронно оборудване и предаването му за рециклиране;
- стремеж към икономично потребление на природните ресурси, на електрическа и на топлинна енергия.
- спазване на приложимите законови и други изисквания, свързани с околната среда.
- осигуряване на информация, инструктаж и обучение на служителите и засилване на персоналната отговорност към опазването на околната среда
- Разделно събиране на битовите и производствени отпадъци и предаването им за рециклиране.

4. Прилагане на етичните правила

При нарушаване на етичните правила ръководителите на фирмата трябва да предприемат мерки срещу отговорните за нарушенията лица, с цел защита на фирмените интереси. При сериозните нарушения, мерки могат да включат и освобождаване на служители. Сигналите за нарушения трябва да бъдат адресирани до ръководителите на дружеството в писмена форма.