



CÓDIGO DE LA ÉTICA CORPORATIVA

EKOPLAST LLC

APELACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN DE EKOPLAST LLC

El Código de Ética Corporativa de la empresa Ekoplast es una declaración de obligaciones de Ekoplast con la sociedad, socios comerciales, clientes y, sobre todo, con sus empleados.

El Código es un documento oficial que está obligado a seguir por todos los empleados de la empresa, independientemente de su experiencia, posición, hábitos personales o preferencias, y que regula la necesidad de construir las relaciones adecuadas con el equipo y la sociedad, de adherirse a los estándares éticos en las operaciones diarias de la empresa.

Mediante la implementación y promoción del Código de Ética Corporativa, nuestro objetivo es mejorar:

- ❖ comprensión de los objetivos y estrategias de la misión de Ekoplast por parte de sus socios y personal;
- ❖ formación de la cultura corporativa deseada ;
- ❖ definición de los valores comunes, compartidos por la dirección y los empleados de Ekoplast;
- ❖ efectividad de la adaptación de los nuevos empleados y aceptación de los valores comunes de la empresa por parte de ellos.

La honestidad y la decencia son la base de las actividades de la empresa Ekoplast. La confianza de nuestros clientes y socios comerciales es la clave del éxito, tanto para la empresa en su conjunto como para cada uno de sus empleados por separado.

Cada empleado debe ser consciente de la responsabilidad personal con los clientes, socios de negocio y colegas por la calidad y el desempeño concienzudo de sus deberes laborales, lo que también es una garantía de lograr nuestro éxito común.

Como uno de los líderes de la industria, debemos adherirnos a los más altos estándares de ética profesional: realizar negocios de manera honesta, transparente y profesional, lo cual es extremadamente importante para fortalecer la reputación comercial de la empresa y mantener sus ventajas competitivas.

Apreciamos enormemente la reputación de la compañía Ekoplast, la reputación de nuestros clientes y socios. La conducta empresarial ética sirve como brújula moral en nuestro trabajo diario y es la base de todas nuestras acciones, decisiones empresariales y es una forma de alcanzar nuestros objetivos.

Fomentamos una cultura corporativa abierta donde cada empleado pueda compartir sus ideas, intercambiar información, buscar asesoramiento y discutir los problemas.

Como alta dirección de Ekoplast, nos comprometemos a dirigir la empresa en pleno cumplimiento de las normas morales, éticas y legales, establecidas en el Código de Ética Corporativa, y exigimos su implementación por parte de todos los empleados.

COFUNDADORES DE EKOPLAST LLC

Leonid Bokhonko

Viktor Tymtsias

ACERCA DE EKOPLAST LLC

Crónica de la empresa

Ekoplast – fabricante ucraniano de productos a partir de los materiales poliméricos.

La empresa EKOPLAST fue fundada el 28 de abril de 2001.

La company comenzó su actividad con la producción de bolsas de basura de plástico y en pocos años amplió significativamente la gama de productos para el hogar.

Desde 2008, la actividad principal de la empresa es la producción de bolsas para hornear. En el mismo año, la compañía se convirtió en miembro de PLMA (Asociación de Fabricantes de Marcas Privadas) y recibió su primer premio sobresaliente: **"Líder de la industria 2008"**.

En pocos años, la empresa desarrolló e implementó la producción de las pinzas de plástico resistentes al calor para apretar las bolsas para cocinar. En 2010, Ekoplast recibió el **premio "Empresa del Año 2010"**, siendo seleccionada entre 35000 empresas de la industria en Ucrania.

En 2013, Ekoplast fue reconocido como uno de los mejores exportadores y obtuvo el premio "Exportador del Año". En el mismo año, la compañía recibió una estatuilla y un diploma del laureado del programa de toda Ucrania **"Manos de Oro del País"**.

Durante 20 años de actividad exitosa, la compañía ha ganado y fortalecido la reputación de un fabricante y proveedor confiable que siempre resuelve rápidamente las solicitudes especiales de sus socios y clientes.

Durante todo el tiempo de su actividad, la empresa ha recibido cerca de cincuenta premios y cartas de elogio, que ponen a prueba el enfoque correcto para hacer negocios y determinar los principales valores de la empresa, a saber:

- ❖ tecnologías y equipos modernos;
- ❖ innovaciones y autodesarrollo;
- ❖ personal altamente calificado ;
- ❖ control de calidad constante ;
- ❖ enfoque flexible e individual para cada socio.

Las ventajas clave de la empresa también incluyen un servicio bien establecido a nivel europeo. La compañía coopera solo con proveedores probados y confiables de materias primas y solo en términos oficiales. Nuestros socios son las empresas, que operan en los mercados de Europa, América Latina y el suroeste de Asia.

La empresa ha implementado un sistema integrado de gestión de calidad, que está certificado de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad Alimentaria FSSC 22000.

Hoy en día, EKOPLAST es uno de los líderes en la producción de bolsas para asar plegadas en el mundo.

Políticas y objetivos de la empresa

La política de la compañía es ser abierta y flexible, cumplir plenamente e incluso superar las expectativas de nuestros consumidores y socios comerciales, mientras hacemos negocios de manera honesta, transparente y profesional.

Nuestra misión es el 100% de satisfacción del cliente a partir de una cocción conveniente y rápida, utilizando productos de calidad de nuestra empresa.

Nuestro objetivo es el desarrollo continuo:

- ❖ expansión de los mercados de ventas y surtido de nuestros productos;
- ❖ cooperación a largo plazo y mutuamente beneficiosa con nuestros socios;
- ❖ la confianza del consumidor;
- ❖ rentabilidad constante y posición de liderazgo de EKOPLAST en los mercados, donde se presentan nuestros productos

Filosofía de la empresa

Lograr objetivos estratégicos y a corto plazo de la manera más efectiva. ¡Al mismo tiempo, nuestra actitud hacia los demás es justa y

Valor de la empresa

El valor innegable de la empresa es su personal.

Nuestros empleados son nuestra principal ventaja competitiva y nuestra herencia

Formación sistemática y desarrollo del personal para mantener y mejorar su profesional nivel es uno de nuestro principal tareas para mantener la empresa principal posición en el mercado mundial.

Estructura de la empresa

Durante el años de la empresa actividad, su estructura tiene indudablemente cambiado y mejorado, basado en objetivos estratégicos y requisitos de mercado.

La estructura de la empresa es nuestra estructura interna, que caracteriza la composición de los departamentos y el sistema de relaciones interconectadas para garantizar el logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

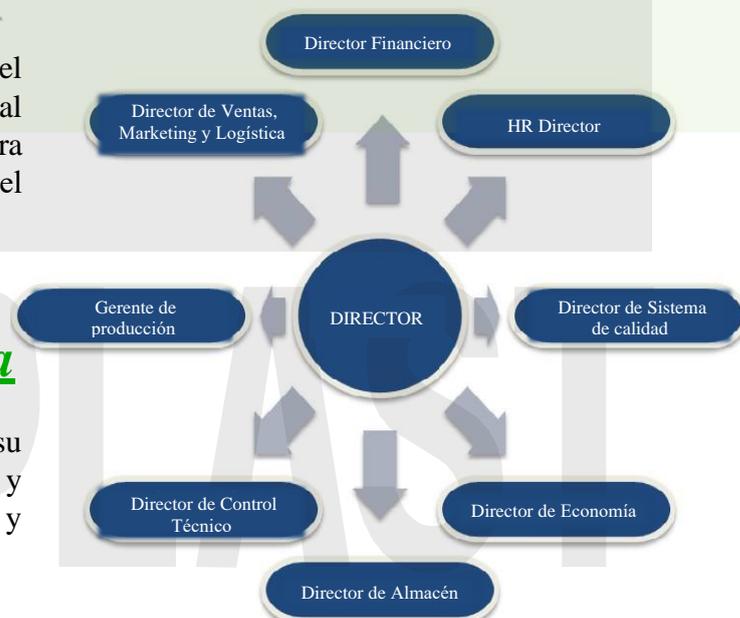
Ekoplast es operado por un equipo de gerentes profesionales bajo la supervisión de un director.

La estructura organizativa de EKOPLAST se basa en el principio de subordinación por jerarquía (vertical). Los empleados de la empresa se agrupan en departamentos y subordinados al jefe de departamento, lo que permite comprender claramente su lugar en la organización para el trabajo en equipo para lograr los objetivos de la empresa.

Nuestro principio: la estrategia determina la

Por lo tanto, evaluamos la efectividad de la estructura organizacional en sus capacidades para lograr los objetivos estratégicos de Ekoplast.

Si es necesario y en interés de de negocio la estructura de la empresa puede ser cambiado. En éste caso el departamento de HR desarrolla propuestas óptimas que se presentan para la aprobación de el director.



ÉTICA EMPRESARIAL DE EKOPLAST LLC

Principios de la Empresa Ética Empresarial

CONFIANZA:

Es la base de nuestra marca y reputación. Las mejores relaciones a largo plazo se basan en la confianza, por lo que nuestros clientes, socios comerciales, personal y la sociedad en la que desarrollamos nuestro trabajo, cuentan con la lealtad a intereses comunes y el cumplimiento de nuestra ética empresarial.

HONESTIDAD:

en todas nuestras acciones y acciones, debemos ser lo más honestos posible con nosotros mismos, nuestros clientes y colegas. Ninguna circunstancia justifica la falsedad y el engaño.

JUSTICIA:

ser justo significa adherirse a las normas legales y morales, desempeñar los deberes a conciencia y seguir el orden generalmente aceptado, actuar con imparcialidad y respetar a los demás, tener siempre el propio punto de vista, pero escuchar la opinión común.

RESPONSABILIDAD

cada acción o inacción tiene sus consecuencias. Entendemos las consecuencias de nuestras decisiones y no culpamos a otros por nuestras acciones.

Ética empresarial con respecto a los servicios y la documentación financiera

Todos los servicios de EKOPLAST deben llevarse a cabo de manera profesional y honesta, de acuerdo con las normas, procedimientos, regulaciones y políticas adoptadas de la empresa en el campo de la calidad, la seguridad alimentaria de los productos, la protección laboral y ambiental, así como la legislación vigente de Ucrania y los países de nuestro socios comerciales.

Todos los resultados de la validación deben estar debidamente documentados. Los informes, certificados, protocolos y otros documentos no deben contener información engañosa. Las conclusiones y comentarios deben ser confirmados por un informe fiable y preciso sobre el trabajo realizado, compilado con los requisitos de documentación en Ekoplast.

La información registrada en los informes de Ekoplast debe ser fiable y objetiva, actualizada y precisa. Todas las transacciones financieras deben realizarse y registrarse de manera correcta y precisa, y los datos deben ser confirmados por la documentación pertinente.

Todos los registros deben mantenerse de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y las normas de Ekoplast.

Ética con respecto a los bienes

La empresa EKOPLAST produce y vende productos, de calidad y seguridad alimentaria que cumplen plenamente con los requisitos del sistema integrado de gestión de calidad y seguridad alimentaria, existente de nuestra empresa, y los términos de los contratos con los socios comerciales.

La calidad del producto, la seguridad alimentaria, su cumplimiento de los términos del contrato y los requisitos legales son las prioridades de nuestro negocio.

Todos los empleados de EKOPLAST LLC, involucrados en la producción de productos, deben adherirse a los siguientes principios:

- ❖ al producir los bienes: piense en los consumidores finales, su seguridad y satisfacción al usar nuestros productos;
- ❖ en los procesos de producción se adhieren estrictamente a los requisitos del sistema actual de gestión de calidad y seguridad alimentaria, métodos, instrucciones de trabajo y procedimientos, incluidas las políticas de Ekoplast en el campo de la calidad, la seguridad alimentaria de los productos, la protección laboral y del medio ambiente;
- ❖ siga siempre la higiene personal y la higiene laboral. Un indicador de la alta cultura de trabajo en nuestra empresa es mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo de acuerdo con el sistema "5S";

Tu lugar de trabajo es un espejo de tu personalidad

- ❖ mostrar solidaridad, asistencia mutua y tutoría a los nuevos empleados, capacitarlos para adquirir habilidades de trabajo independiente y conciencia de los detalles de la profesión para la producción de bienes de calidad y seguros;
- ❖ siempre adherirse a los principios de la producción ajustada. Trate la propiedad de la empresa como propia. Recuerde que los recursos razonablemente ahorrados, incluido el tiempo, mejoran el bienestar financiero de nuestra empresa y, por lo tanto, nuestro bienestar personal, a través del pago oportuno y completo de los salarios;
- ❖ estar interesado en el proceso de producción, no limite su área de responsabilidad solo a su lugar de trabajo. En caso de detección de violaciones por parte de otros empleados de las instrucciones o estándares del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria existente o del Código de Ética Corporativa, informe estas violaciones;
- ❖ recuerde que incluso fuera de las instalaciones de Ekoplast, el empleado es el portador de la imagen y la reputación de la empresa;
- ❖ guiarse por el principio: "Siempre es mejor hacer el bien inmediatamente que rehacer más tarde", porque conduce a la pérdida de tiempo, la pérdida de productividad y la pérdida de valores materiales.

Relaciones con clientes

La máxima satisfacción de las necesidades del cliente es una de las actividades más importantes de nuestra empresa

Nos esforzamos por los más altos estándares de servicio, por lo que consideramos las peculiaridades de los intereses de cada cliente al brindarles el mejor servicio.

Estamos interesados en establecer asociaciones a largo plazo con los clientes y contribuir al desarrollo de estas relaciones tanto como sea posible, creando todas las condiciones necesarias.

La actitud educada hacia el cliente, la moderación, el tacto, el estilo comercial de comunicación y el comportamiento son la base de las relaciones comerciales con nuestros clientes.

En las relaciones con los clientes y socios comerciales, nos adherimos a los siguientes principios:

- ❖ crear condiciones iguales para todos nuestros clientes, porque no los dividimos en importantes e insignificantes;
- ❖ aplicando un enfoque individual a las necesidades y requerimientos de cada cliente, ya que cada uno de ellos tiene un valor considerable para nosotros;
- ❖ proporcionar a los clientes productos y servicios de la más alta calidad de acuerdo con sus requisitos;
- ❖ honestidad en todos los aspectos de nuestro negocio: pleno cumplimiento de nuestras obligaciones y expectativas de cumplimiento de obligaciones de nuestros socios;
- ❖ servicio postventa obligatorio y consideración cuidadosa de las solicitudes de los clientes;
- ❖ satisfacción constructiva y oportuna de los posibles reclamos del cliente;
- ❖ preservamos nuestra reputación, nos adherimos estrictamente a las normas de ética empresarial y derechos;
- ❖ esperamos que nuestros socios comerciales también mantengan altos estándares de ética;
- ❖ siempre encontramos una solución mutuamente beneficiosa, considerando las características culturales de los países y regiones al tomar decisiones y llevar a cabo nuestras actividades.

Tanto los clientes como cualquier visitante de nuestra empresa deben ser tratados con respeto y bienvenida. Como regla general, los visitantes de la empresa son recibidos por la secretaria y acompañados a los especialistas necesarios, o los especialistas son informados sobre la llegada del visitante. No debe haber situaciones en las que el visitante esté solo en la oficina, sin la compañía de la secretaria y espere mucho tiempo para reunirse con un empleado de la empresa.

Un empleado de nuestra empresa debe reaccionar inmediatamente a la aparición de un cliente.

Servicio al cliente por teléfono.

Los clientes obtienen una impresión de la empresa Ekoplast, en particular durante la primera conversación telefónica, por lo que los empleados de la empresa, que se comunican con los clientes, deben tener habilidades de comunicación comercial.

No se permite ignorar las llamadas telefónicas: la llamada debe responderse a más tardar después del tercer timbre. Al responder a una llamada telefónica, debe ser el primero en saludar, presentarse y anunciar el nombre de la empresa. Las llamadas telefónicas entrantes en Ekoplast son recibidas por la secretaria y enviadas a los empleados necesarios.

En el caso de que el empleado no pueda levantar el teléfono, uno de los colegas debe responder la llamada telefónica. La llamada telefónica no debe ser ignorada.

El idioma de servicio en la empresa es el idioma estatal: ucraniano. A petición del cliente, el servicio también puede proporcionarse en otro idioma, aceptable para las partes.

Relaciones con los competidores Relaciones con el personal

En nuestras relaciones con los competidores, estamos de acuerdo en que la sana competencia económica contribuye al bienestar de la población y del Estado. Respetamos los derechos intelectuales y físicos de los competidores a la propiedad, evitamos métodos ilegales de influencia.

**¡Competimos honestamente!
No aceptamos ni realizamos
pagos ilegales.**

**¡Competimos honestamente!
No utilizamos medios poco
éticos o injustos para influir
en nuestros socios o
competidores.**

Nuestra empresa persigue su política comercial basada en prácticas de mercado competitivas y justas. La empresa nunca entra en relaciones con competidores, incluida la firma de acuerdos, si tales relaciones o acuerdos pueden afectar negativamente a los mercados en los que operan las empresas. Evitamos acuerdos injustos con los competidores en cuestiones de política de precios.

Nuestra empresa no proporciona a sabiendas información falsa o poco confiable sobre sus servicios u oportunidades, así como información irrespetuosa y poco confiable sobre sus competidores.

Nuestra empresa no recopila información confidencial sobre sus competidores utilizando medios ilegales o contrarios a la ética empresarial .

La política de personal de nuestra empresa está dirigida a crear un equipo cohesivo y altamente profesional de personas de ideas afines que puedan responder de manera objetiva y responsable a los cambiantes requisitos del mercado.

EKOPLAST construye sus relaciones con el personal sobre los principios de cooperación a largo plazo, respeto mutuo y estricto cumplimiento de las obligaciones mutuas.

La interacción de la Alta Dirección de la Compañía con el personal está regulada por el Convenio Colectivo y el Reglamento Interno de Trabajo, que definen los derechos y obligaciones del empleador y los empleados, así como por las normas del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, que indica las direcciones prioritarias de la implementación de la estrategia de recursos humanos.

Las relaciones comerciales en la empresa se construyen de tal manera que permiten:

- ❖ establecer relaciones con el personal, basadas en la confianza, la decencia y la honestidad;
- ❖ garantizar el tratamiento correcto y el respeto de los valores y aspiraciones básicos de human;
- ❖ garantizar la privacidad de los empleados;
- ❖ garantizar la protección de los datos personales de los empleados;
- ❖ formar el sentido de pertenencia de un empleado a la empresa;
- ❖ estimular el desarrollo continuo de los empleados en todos los niveles a través de capacitaciones;
- ❖ garantizar un nivel competitivo de salarios;
- ❖ crear condiciones de trabajo seguras, saludables y cómodas para cada empleado;

- ❖ tratar a cada empleado con respeto, no limitar su autoestima, prevenir el abuso en el lugar de trabajo, en particular el acoso sexual, el abuso físico o psicológico o la humillación de los empleados en cualquier forma;
- ❖ prevenir el uso de trabajos forzados y el trabajo involuntario de los presos.

Nuestra empresa apoya los principios de respeto universal de los derechos humanos y los principios en el campo del trabajo, que son principios fundamentales clave en el sistema de normas del derecho internacional y, de conformidad con la Constitución de Ucrania, son un componente del sistema legal de Ucrania.

Apoyamos y respetamos:

- ❖ la protección de los derechos humanos, reconocidos por los documentos internacionales;
- ❖ igualdad en el trabajo y el empleo, prohibición de la discriminación en el trabajo;
- ❖ la libertad sindical y el reconocimiento actual de los derechos a celebrar un convenio colectivo;
- ❖ libertad de trabajo y empleo, prohibición del trabajo forzoso;
- ❖ prohibición del uso de trabajo infantil.

De acuerdo con las reglas de la compañía, no contratamos menores de 18 años. Nuestra empresa se opone a cualquier forma de explotación infantil, trabajo esclavo, no vende o comercia con niños.

**Bajo ninguna circunstancia
Ekoplast utiliza ninguna
forma de trabajo forzoso**

En sus Relaciones con el personal Ekoplast utiliza los principios de igualdad de oportunidades independientemente de raza, piel color, género, religión, creencias políticas, origen social, edad o estado de salud (discapacidad). Discriminación no está permitido de acuerdo con al encima criterios. Empleados son evaluado sólo de acuerdo con sus habilidades laborales, calificaciones tratamiento y el nivel de desempeño de sus funciones.

Sin embargo, nuestra empresa no utiliza los servicios de proveedores o subcontratistas que utilizan trabajo forzoso o infantil. Para ello, utilizamos prácticas moderadas de inspección y monitoreo para garantizar que los posibles proveedores o subcontratistas cumplan adecuadamente con estos requisitos de nuestra empresa.

▪ Respect para empleados

Estamos seguros de que el éxito y la estabilidad de nuestra empresa dependen principalmente de la profesionalidad de quienes trabajan en ella. Por eso

**nuestra empresa reconoce a sus
empleados como uno de los
valores más altos de la empresa**

Nos respetamos mutuamente y esperamos que todos los empleados de EKOPLAST se guíen por un sentido de responsabilidad personal. Contamos con personas competentes y motivadas que respetan nuestros valores y a quienes la empresa brinda igualdad de oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional.

Nuestros esfuerzos están dirigidos a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, por lo que es muy importante para nosotros cumplir con todas las leyes y regulaciones de la legislación laboral.

Uno de nuestros principios es la igualdad de oportunidades de contratación para todas las categorías de empleados, lo que significa que EKOPLAST no es ni puede ser un lugar de discriminación o presión. No está permitido exigir una prueba de embarazo u otras formas de examen médico (VIH/SIDA) durante el empleo que puedan conducir a la discriminación.

Nuestro deber es crear un ambiente de trabajo cómodo en el que los empleados se sientan respetuosos de sí mismos, independientemente de las diferencias individuales, los talentos y las cualidades personales.

Nuestra tarea es asegurar que el trabajo de cada empleado sea evaluado objetivamente, basado en la contribución personal al logro de un resultado conjunto .

Damos la bienvenida a las diferencias entre los empleados y tratamos de hacer beneficios de las diferencias individuales y la contribución de todos. Al mismo tiempo, nos tratamos con respeto, manteniendo un ambiente de confianza y apertura.

Reconocemos la necesidad de cada empleado de lograr un equilibrio entre los aspectos personales y profesionales de sus vidas. Respetamos los derechos de los empleados a la privacidad, por lo que solicitamos proporcionar solo la información personal que sea necesaria para los procesos comerciales de nuestra empresa o requerida por la ley aplicable.

Los jefes de los departamentos de nuestra empresa son personalmente responsables de garantizar la interacción efectiva de los departamentos. Para ser un referente de comportamiento para los empleados de su división, deben demostrar una actitud respetuosa y amistosa con todos los empleados de la empresa y socios externos.

En EKOPLAST no está permitido:

- ❖ agresión, intimidación, abuso verbal, incluidos los insultos sexuales o los insultos al sexo opuesto;
- ❖ la presión sobre las decisiones de la dirección con respecto al trabajo o el intento de chantaje, la invitación a trabajar de parientes cercanos y su promoción profesional irrazonable;
- ❖ uso de los recursos de la empresa para fines personales;
- ❖ declaraciones y acciones que puedan causar daño a la empresa;
- ❖ el uso de bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo o en el territorio de la empresa.

La empresa EKOPLAST apoya el deseo de los empleados de prevenir comportamientos ilegales o poco éticos. Si un empleado se encuentra con este comportamiento, debe informar a su gerente inmediato o informarlo al departamento de recursos humanos.

▪ Relaciones entre los empleados

Las relaciones comerciales entre los empleados y su subordinación en el lugar de trabajo están determinadas por la estructura organizativa de la empresa EKOPLAST. La relación entre los departamentos y sus empleados en la empresa se rige por el Reglamento de Departamentos.

Principios de las normas éticas generales entre los empleados:

- ❖ saludar a todos;
- ❖ no tocar temas personales durante las horas de trabajo y no discutir la gerencia y los colegas a menos que se refiera al flujo de trabajo;
- ❖ en las relaciones con colegas del mismo nivel, adherirse a la ética corporativa: asociación, buena voluntad, comprensión de sus tareas personales y plena responsabilidad por ellas;

- ❖ adherirse a un flujo de trabajo transparente con tareas claramente distribuidas (para reducir el número de empleados ineficientes en este proceso);
- ❖ hablar cuidadosamente sobre los resultados del trabajo de un colega porque las críticas duras, que afectan las cualidades personales de la persona, no ayudarán a mejorar el proceso de trabajo y las relaciones.

Nuestro enfoque de puertas abiertas permite a los empleados de todos los niveles comunicarse abiertamente entre sí y unirse libremente a los flujos de trabajo. La participación del personal en el trabajo de la empresa a todos los niveles comienza con un intercambio abierto de puntos de vista, tanto sobre ciertos aspectos del negocio, como sobre las actividades de la empresa en su conjunto.

Nuestra empresa acoge con gran satisfacción y alienta las propuestas constructivas de los empleados para cambiar o mejorar las prácticas comerciales existentes.

El trabajo en equipo y el esfuerzo de todos los empleados son las condiciones para el éxito. EKOPLAST da la bienvenida a las relaciones amistosas de los empleados y contribuye a la preservación de un clima socio-psicológico favorable en el equipo. Todas las contradicciones entre los empleados son resueltas principalmente por sus gerentes directos, lo que significa que los gerentes directos están obligados a escuchar a su empleado subordinado y responder adecuadamente.

Si el gerente directo no puede o no quiere escuchar a su subordinado, o es un participante en la disputa, el empleado tiene derecho a ponerse en contacto con el departamento de recursos humanos, el representante de la alta dirección sobre responsabilidad social. La instancia más alta para las solicitudes de los empleados es la Alta Dirección de la Compañía.

Es importante para nosotros mantener el espíritu de cooperación dentro de la empresa.

Nuestra posición principal: tratamos a todos los colegas de la empresa, así como a nuestros clientes y socios comerciales, con respeto y amabilidad. Cada uno de nosotros se esfuerza por desempeñar sus funciones de la manera más completa y responsable posible, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

▪ Intercambio de información

En nuestra empresa, en cualquier etapa del flujo de trabajo, todos los empleados ciertamente se comunican entre sí, comparten información importante y reciben instrucciones de sus gerentes, es decir, llevan a cabo una comunicación constante - proceso de intercambio de información.

El proceso de comunicación organizacional en la empresa se establece de tal manera que la información se difunde a los grupos de trabajo y departamentos informando a los jefes de departamentos o procesos a través de reuniones o conferencias con posterior entrega de información de trabajo a todo el personal de la empresa.

En nuestra empresa, los medios de comunicación son:

- ❖ comunicación oral;
- ❖ telefonía: estación telefónica automatizada de oficina, que permite utilizar la comunicación telefónica interna por cable;
- ❖ comunicación por radioteléfono: comunicación celular a través de teléfonos móviles corporativos;
- ❖ Mensajes de correo electrónico a través de buzones corporativos;
- ❖ Videoconferencias;
- ❖ recurso de información y comunicación de la empresa - BuZuKa;
- ❖ fax.

Lo más aceptable en nuestra empresa es el intercambio de información a través de la comunicación horizontal entre diferentes departamentos y especialistas clave, lo que permite determinar una clara división de responsabilidades, poderes y responsabilidades de los departamentos, el uso de medios modernos de comunicación y ética, lo que resulta en la coordinación y cooperación de los empleados para lograr los objetivos estratégicos de nuestra empresa.

El medio oficial de intercambio de información en la empresa, tanto entre empleados de la empresa como del entorno externo, es la correspondencia electrónica a través de buzones electrónicos corporativos.

Para los empleados de la empresa que utilizan el correo electrónico corporativo, los clientes de correo deben configurarse de tal manera que:

- ❖ el correo electrónico contiene la firma que menciona: nombre y apellidos del empleado, su cargo, nombre y logotipo de la empresa, números de teléfono de contacto, si es necesario: Skype de Ekoplast, dirección postal oficial de la empresa, dirección del sitio web corporativo;
- ❖ en respuesta a los correos recibidos, se envían "confirmación de recepción" y / o "confirmación de lectura" creadas automáticamente con indicación de la fecha, el asunto y la duplicación de las tres primeras líneas del texto de la carta original;
- ❖ para el período de ausencia temporal de un empleado (vacaciones, viaje de negocios, incapacidad temporal) durante más de un día hábil: la notificación automática debe configurarse para informar a los remitentes de correos electrónicos sobre la ausencia y el período de ausencia de un empleado y a quién es posible comunicarse durante este período;
- ❖ se debe proporcionar una respuesta al correo electrónico dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del correo electrónico por parte del empleado que es el destinatario principal de la carta. Si la carta se envía a varios empleados al mismo tiempo, la prioridad de los destinatarios debe entenderse en el orden de introducción de las direcciones de correo electrónico del primero al último. Si es imposible proporcionar una respuesta completa dentro de las 24 horas, se debe notificar al autor de la carta el período durante el cual se proporcionará dicha respuesta. Los correos electrónicos no deben quedar sin respuesta;
- ❖ Un empleado que ha enviado un correo electrónico pero no ha recibido una respuesta dentro de las 24 horas vuelve a enviar el correo electrónico con una copia al CEO y notifica al destinatario del correo electrónico por teléfono dentro de un día hábil. Esta cláusula es obligatoria y, en caso de evasión, el empleado que no volvió a enviar la carta es responsable de la información no recibida;
- ❖ al resolver cualquier problema de trabajo, la aprobación del director o las instrucciones para trabajar enviadas por correo electrónico se consideran oficiales;

❖ El conocimiento de los empleados con la documentación de trabajo de la empresa por correo electrónico se considera oficial si el empleado ha enviado información sobre el conocido.

Conflicto de intereses

El conflicto de intereses surge cuando los objetivos personales y los intereses personales de un empleado de la empresa pueden impedirle desempeñar sus funciones de manera objetiva, independiente e imparcial, o tomar decisiones importantes de gestión. Lo mismo se aplica a los miembros de la familia y parientes de los empleados de nuestra empresa, si sus actividades o intereses personales entran en conflicto con los intereses de la empresa.

Los empleados están obligados a evitar tales situaciones y no crear conflictos de intereses, que incluyen:

- ❖ uso de EKOPLAST, su reputación, acceso a la información oficial para el enriquecimiento personal o enriquecimiento de otras personas;
- ❖ obtener beneficios personales o beneficios de miembros de la familia, parientes u otras personas abusando de una posición oficial en la empresa Ekoplast;
- ❖ ofrecer proporcionar servicios profesionales y de consultoría personales al cliente o cliente potencial de Ekoplast, incluso fuera de la empresa;
- ❖ crear competencia para EKOPLAST mediante el establecimiento de negocios similares propios o trabajando para competidores;

❖ el compromiso de las empresas, cuando el empleado Ekoplast o su familiar o una persona cercana directa o indirectamente tenga intereses financieros, como proveedores o subcontratistas de Ekoplast no está permitido, excepto cuando:

* *el empleado informó abierta y honestamente al gerente sobre el posible conflicto de intereses;*

* *un empleado que está en conflicto de intereses no participa en el proceso de adquisición .*

Los conflictos de intereses pueden ocurrir por muchas razones. En caso de dudas sobre un posible conflicto de intereses, el empleado debe ponerse en contacto con la dirección para obtener aclaraciones y recomendaciones.

Los empleados de Ekoplast deben notificar a su gerente inmediato si creen que sus intereses personales o los intereses personales de un miembro de la familia o persona cercana pueden ser potencialmente contrarios a los intereses de la empresa Ekoplast.

La empresa limita la capacidad de tomar decisiones independientes para un empleado que se encuentra en una situación de conflicto de intereses

Si por razones objetivas es imposible resolver el conflicto de intereses, los intereses de los clientes tienen la máxima prioridad. En caso de conflicto de intereses entre el empleado y la empresa, los intereses de la empresa tienen mayor prioridad.

La contratación de un familiar o persona cercana del empleado de la empresa contradice las normas de la empresa para evitar un posible conflicto de intereses.

En casos especiales, para contratar a dichas personas, un empleado de la empresa necesita el consentimiento previo del director de la empresa y del jefe del departamento de recursos humanos.

La lista completa de miembros de la familia y parientes está determinada por la actual Ley de Ucrania "Sobre la prevención de la corrupción"

Todos los conflictos de intereses existentes o potenciales en las relaciones profesionales o personales de los empleados están sujetos a una consideración imparcial y detallada. Diversas situaciones que surgen con respecto a las disputas, conflictos de intereses son consideradas por la alta gerencia de la compañía con la participación del jefe del departamento de gestión de personal.

Reconocemos el derecho legal de los empleados a participar en otras actividades de empleo fuera de Ekoplast

Si usted tiene tal actividad o tiene la intención de participar en ella, un empleado de la empresa está obligado a:

- ❖ informar su gerente inmediato y departamento HR acerca de el presencia de otro trabajo o actividad;
- ❖ asegurarse de que esta actividad no causará daños a Ekoplast;
- ❖ adherir a las normas para la preservación de información confidencial y secretos comerciales, establecidas por este Código y otros documentos de la empresa;
- ❖ evitar el impacto negativo de esta actividad en el desempeño de las funciones directas en Ekoplast;
- ❖ realizar otras actividades laborales o comerciales únicamente durante sus horas no laborables de acuerdo con lo establecido en la empresa y la legislación laboral vigente.

La empresa Ekoplast no aprueba el empleo de un empleado para trabajo adicional en otra organización, si esta organización:

- ❖ es cliente de la empresa Ekoplast, para la cual el empleado realiza servicios como sus deberes oficiales en Ekoplast;
- ❖ es un competidor de Ekoplast;
- ❖ se dedica al suministro de bienes, materias primas o servicios para Ekoplast.

El hecho de no proporcionar información al director de la empresa o al jefe del departamento de recursos humanos sobre dicho empleo es una violación del Código de Ética Corporativa de Ekoplast y conlleva ciertas consecuencias, especificadas en la sección "Responsabilidad por el cumplimiento del Código".

Enlaces externos

Nuestra empresa utiliza recursos de Internet para el libre acceso de todas las partes interesadas a la información, divulgada por Ekoplast.

El sitio WEB de nuestra empresa presenta públicamente información sobre Ekoplast, productos fabricados por la empresa, etapas de desarrollo de la empresa, informes sobre responsabilidad social corporativa, el Código de Ética Corporativa, certificados de calidad válidos y contactos.

Al participar en foros de discusión interactivos, redes sociales, los empleados de Ekoplast deben actuar de acuerdo con los requisitos del Código de Ética Corporativa.

Los empleados de la empresa que no tienen la autoridad adecuada no tienen derecho a hablar en nombre de toda la empresa, presentarse como representantes de la empresa en caso de accidente

entrevistas o imágenes de video de informes periodísticos, discutir o divulgar cualquier información relacionada con la compañía a los medios de comunicación, y hacer cualquier declaración al público en nombre de la compañía.

Los membretes, correos electrónicos y otra documentación oficial de Ekoplast no deben contener opiniones personales de empleados por motivos de religión o política, así como cualquier información que pueda causar contradicciones si tales opiniones y dicha información pueden atribuirse a Ekoplast.

Interacción con las autoridades estatales

La empresa Ekoplast está en constante interacción con las autoridades estatales que controlan diferentes aspectos de las actividades de nuestra empresa.

Nos comprometemos a hacer negocios con las autoridades estatales sin interés personal, sin recurrir a formas ilegales de influir en las decisiones administrativas. Está prohibido dar recompensas monetarias o regalos, directa o indirectamente, por parte de los empleados de la compañía a cualquier funcionario del gobierno para alentarlos a actuar de una manera que influya en las acciones o decisiones de las agencias gubernamentales.

Las solicitudes de información escrita u oral sobre Ekoplast pueden ser enviadas a los empleados de la empresa por organismos reguladores estatales o funcionarios públicos. En caso de tales solicitudes de información o documentación, los empleados deben ponerse en contacto con el departamento legal de la empresa para obtener asesoramiento.

Nuestra empresa se adhiere estrictamente a los requisitos de la legislación de Ucrania y los países en los que opera. Diferentes aspectos de las actividades de Ekoplast pueden ser regulados por diferentes leyes.

En caso de cualquier duda sobre la comprensión de la legislación, es necesaria la consulta con el servicio legal de Ekoplast, porque el desconocimiento de la ley no exime de responsabilidad.

En los casos en que este Código o las políticas de Ekoplast prevén normas más exigentes que los requisitos de la ley aplicable, los empleados siguen las normas de la empresa. En caso de cualquier dificultad para resolver conflictos entre este Código y la ley aplicable, los empleados buscan las instrucciones apropiadas del departamento legal de la empresa.

En las relaciones con los funcionarios del gobierno, nos adherimos a los principios de construcción de relaciones en términos de cooperación, apertura, transparencia e igualdad.

Políticas contra el soborno, la corrupción y el lavado de dinero

Ekoplast ha implementado y opera el Reglamento sobre Prevención y lucha contra la corrupción, que obliga a todos los empleados de la empresa a cumplir estrictamente con los requisitos de este Reglamento y asegurarse de que Ekoplast realiza negocios honestos y garantiza el cumplimiento de los principios, destacados en el Reglamento sobre prevención y la lucha contra la corrupción.

Nuestra empresa insiste en la honestidad, la decencia y la equidad en todos los aspectos de sus actividades y espera lo mismo de sus socios comerciales y proveedores de materiales, bienes o servicios.

Nuestra empresa no paga ni ofrece ningún incentivo ilegal (sobornos) para la realización efectiva de su negocio.

Cada empleado de nuestra empresa, frente a un

demanda de soborno, está obligado a notificar inmediatamente a su gerente directo o al servicio legal de la empresa.

No contratamos a terceros para proporcionar servicios por sobornos o comisiones ilegales en nuestro nombre.

Nuestra empresa no utiliza los servicios de intermediarios, agentes, consultores, socios y contratistas en los casos en que puedan estar involucrados en corrupción u otras actividades ilegales.

Los intermediarios y agentes de ventas no son participación en la cooperación con nuestra empresa, a menos que se lleve a cabo una auditoría jurídica preliminar de la evaluación de sus actividades, y la remuneración deseada de la intermediario No corresponden a la servicios prestados.

La empresa Ekoplast no firma contratos con proveedores basados en las preferencias personales de los empleados, que pueden tener comisiones de ellos. Los empleados de la compañía tienen prohibido exigir a un contratista o una persona, que busca ofrecer servicios a Ekoplast, que proporcione beneficios personales.

El empleado de nuestra empresa no puede ser acusado por negarse a dar un soborno, por negarse a participar en acciones de corrupción o por negarse a pagar una remuneración por simplificación de trámites.

Una de las principales aspiraciones de Ekoplast es hacer negocios con socios comerciales, que tengan una alta reputación comercial y lleven a cabo actividades legales y cuyos fondos provengan de fuentes legales.

La legalización del producto ilícito es un delito que muestra signos de ocultar una fuente de ingresos en combinación con actividades delictivas, como el terrorismo, el tráfico de drogas o el soborno.

Este delito se comete cuando el dinero, obtenido por medios delictivos, se pone en circulación comercial de tal manera que dé una impresión de su legalidad o que sea imposible determinar su propietario y fuente de origen.

Para evitar el uso de Ekoplast como una herramienta para el lavado de dinero, nuestros empleados cumplen con todos los requisitos contables, manteniendo la documentación y los informes financieros relacionados con los pagos en efectivo y otros pagos con respecto a nuestras transacciones comerciales.

El servicio legal y el departamento de contabilidad de la compañía monitorean cuidadosamente las características inusuales de los pagos y el comportamiento sospechoso de las contrapartes y otras personas. Si hay sospechas o preguntas sobre la transacción propuesta, el empleado responsable de la empresa está obligado a ponerse en contacto con su gerente directo y el servicio legal de la empresa.

▪ Regalos, hospitalidad o eventos representativos

Los regalos, la hospitalidad o los eventos representativos para funcionarios, clientes o auditores están estrictamente regulados y en su mayoría prohibidos. Dichos regalos y eventos pueden tener lugar solo si obtiene el permiso de la Alta Gerencia de la Compañía.

Los regalos, eventos de entretenimiento para clientes o proveedores o, por el contrario, en su nombre, no deben afectar bajo ninguna circunstancia la toma de decisiones e incluso crear visibilidad de dicho impacto, así como ir más allá de las relaciones comerciales habituales. Para cada regalo de negocios o evento de entretenimiento, debe haber un propósito comercial justificado, que no contradiga la legislación, la política del donante y el receptor, las políticas de Ekoplast company.

El costo y la frecuencia de los almuerzos de negocios y eventos de entretenimiento con la participación de clientes y proveedores deben ser razonables y no contrarios a los principios establecidos por la empresa Ekoplast.

Los regalos, el entretenimiento y las actividades no están permitidos ni aceptados si afectan o crean una oportunidad para influir indebidamente en las decisiones comerciales o pueden dañar la reputación comercial de nuestra empresa.

Las reglas de hacer nuestro negocio se basan únicamente en criterios objetivos de legalidad, por lo que nunca damos ni ofrecemos, de manera directa o indirecta, nada costoso para terceros, en particular para los funcionarios,

partidos políticos o candidatos para influir en las decisiones oficiales de estas personas u obtener una ventaja ilegalmente.

Al mismo tiempo, los empleados de Ekoplast nunca deben aceptar de proveedores y clientes o personas que tengan o puedan tener una relación comercial con la empresa dinero en efectivo, "propinas", préstamos o regalos en efectivo.

Los empleados, involucrados en la selección de proveedores, no deben aceptar regalos personales, ofrecidos por proveedores o proveedores potenciales como un incentivo para cooperar. Se permite la participación en eventos de información y entretenimiento, incluidas ferias comerciales o eventos similares, patrocinados por proveedores, si son aprobados por la alta dirección de la empresa, en función de los motivos de los empleados para participar en estos eventos.

Actividades políticas y sociales

Nuestra empresa reconoce la importancia de trabajar en beneficio de la sociedad y fomenta la participación de sus empleados en actividades sociales. Mientras nos fabricamos en la vida pública, debemos proteger los intereses de la empresa y cumplir estrictamente con las reglas y requisitos de la ley.

Las preferencias políticas y religiosas son un asunto personal de los empleados y no deben afectar el desempeño de los deberes oficiales y la comunicación comercial con los colegas. En el lugar de trabajo no se recomienda discutir temas relacionados con la política o la religión a menos que sea causado por la discusión de situaciones de trabajo.

Nuestra empresa no interfiere con la participación de los empleados en actividades políticas, religiosas y sociales exclusivamente durante las horas no laborables.

Los empleados de la empresa que participan en actividades políticas, religiosas y sociales están obligados a actuar como individuos, no como representantes de la empresa Ekoplast.

Los empleados no tienen derecho a realizar actividades políticas, religiosas o sociales, utilizando los recursos de la empresa o su marca para este fin.

Nuestra empresa se adhiere a una estricta política de neutralidad con respecto a los procesos políticos del país en el que opera.



Ekoplast no contribuye con fondos o recursos a ningún partido político, funcionario electo o candidato a cargos públicos y no apoya ninguna campaña política.

Responsabilidad social empresarial. Caridad.

Una de las principales direcciones de implementación de la responsabilidad social corporativa de la empresa Ekoplast es la política de desarrollo y mejora de las condiciones del personal.

Nuestra empresa publica anualmente un informe sobre responsabilidad social corporativa en el sitio web de la empresa, que cubre todas sus actividades y logros.

La empresa Ekoplast no puede desarrollarse con éxito, aislándose de los procesos de desarrollo social, que tienen lugar en el país en su conjunto y en los territorios donde opera nuestra empresa.

Asumimos la responsabilidad del cumplimiento ético de aquellos de quienes la empresa depende directamente en sus actividades profesionales.

Es importante para Ekoplast construir un negocio socialmente responsable y por lo tanto seguimos las siguientes obligaciones:

- ❖ interactuar eficazmente con las instituciones estatales y sociales para adherirse a los intereses mutuos. La compañía se esfuerza por establecer asociaciones con el estado, basadas en el cumplimiento de la ley;
- ❖ promover la prosperidad de la economía mediante el pago oportuno y completo de todos los impuestos de conformidad con la legislación de Ucrania;
- ❖ la empresa participa en la solución de problemas sociales que considera importantes y apoya financieramente a organizaciones sin fines de lucro.

La actividad caritativa de Ekoplast es también una de las direcciones de realización de la responsabilidad social corporativa.

Contribuciones caritativas de la compañía Ekoplast a programas sin fines de lucro de organizaciones sin fines de lucro o caritativas (en particular, asistencia en situaciones de emergencia, desastres naturales, financiamiento de instituciones educativas y de atención médica, investigación científica importante y otras inversiones de naturaleza no comercial) están aprobados por la Alta Dirección de la Compañía y sujetos a aprobación por escrito. Al mismo tiempo, Ekoplast requiere informes de organizaciones benéficas o sin fines de lucro sobre el uso específico de estos fondos para prevenir la corrupción y comprometerse con las personas necesitadas.

POLÍTICA DE PERSONAL

La política de personal de Ekoplast representa las principales direcciones y enfoques de la gestión de personal para la implementación de la misión y los objetivos estratégicos de la empresa, declarados por la dirección.

El objetivo principal de la política de personal de la empresa es aumentar la eficacia de la gestión de personal mediante la creación de un sistema de gestión eficaz, basado en incentivos económicos y garantías sociales y contribuciones a una cooperación armoniosa entre los empleados y el empleador.

El principio fundamental de la política de personal de nuestra empresa es el cumplimiento de los objetivos individuales de los empleados con los objetivos de la empresa.

Los principales componentes de la política de personal de Ekoplast son cuestiones interrelacionadas, que ayudan a alcanzar los objetivos de la empresa e implementar la visión en el campo de la gestión de personal, en particular:

- ❖ la mejora de la eficacia del trabajo a todos los niveles;
- ❖ optimización y estabilización del personal de la empresa y asegurando el uso efectivo de sus capacidades y potencialidades;
- ❖ creación y desarrollo de sistemas de capacitación y desarrollo del personal;
- ❖ formación y mantenimiento de un alto nivel de lealtad de los empleados;
- ❖ formación y fortalecimiento de la cultura corporativa de la empresa.

Reclutamiento

El empleado de Ekoplast puede ser cualquier persona adulta, cuyos valores sean compatibles con los valores de nuestra empresa, y el nivel de educación, cualidades personales, experiencia profesional corresponden a los requisitos del puesto vacante.

La base del procedimiento de contratación es una solicitud de contratación, cumplimentada por el jefe del departamento y acordada por el director de Ekoplast la empresa.

Se emite la solicitud para los nuevos puestos al ampliar el personal, así como al despedir (reemplazar) a un empleado.

La solicitud se presenta con una descripción detallada de todos los criterios y competencias profesionales del candidato para el departamento de recursos humanos, que organiza el proceso de búsqueda y selección de candidatos de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud.

El departamento de recursos humanos forma un perfil de la vacante, que se publica en sitios de Internet para la búsqueda de empleo, medios impresos, etc. Absolutamente todas las vacantes de la empresa Ekoplast se publican en los recursos disponibles para que los vean los candidatos interesados en encontrar un trabajo. Al mismo tiempo, se lleva a cabo una búsqueda activa de candidatos con todas las herramientas de búsqueda posibles utilizadas en las actividades de HR.

Con el fin de aumentar la eficacia del reclutamiento, practicamos entrevistas multinivel.

Después de decidir sobre la aprobación de un candidato para un puesto vacante, el oficial de recursos humanos envía una invitación al candidato y entra en el proceso de frontera.

Al llegar a un acuerdo bilateral sobre el empleo, el empleado del departamento de recursos humanos lleva a cabo el procedimiento de registro de las relaciones laborales de acuerdo con la legislación laboral vigente de Ucrania:

Antes de registrar las relaciones laborales, el candidato debe familiarizarse con:

- ❖ las condiciones de trabajo;
- ❖ sus instrucciones de trabajo;
- ❖ Código de Ética Corporativa;
- ❖ Reglamento sobre secretos comerciales, información confidencial y su protección;
- ❖ Regulaciones sobre prevención y lucha contra la corrupción en Ekoplast LLC;
- ❖ Política de Ekoplast en el campo de la calidad, la seguridad alimentaria, la protección laboral y del medio ambiente;
- ❖ Regulaciones sobre el sistema de videovigilancia en Ekoplast LLC.

El candidato presenta un paquete estándar de documentos para el empleo:

- ❖ pasaporte;
- ❖ tarjeta del contribuyente;
- ❖ documento educativo;
- ❖ boleto militar (para militares obligados);
- ❖ libro de registro de empleo;
- ❖ certificado médico (si es necesario);
- ❖ cuestionario autobiográfico ;
- ❖ solicitud de contratación.

Un empleado del departamento de recursos humanos hace fotocopias de todos los documentos originales (excepto el libro de registro de empleo, el cuestionario autobiográfico, la solicitud) y los devuelve al candidato.

Un contrato de trabajo se concluye con el empleado en forma de una orden, firmada por el director y firmada por el empleado.

Antes de comenzar a trabajar, cada nuevo empleado debe ser instruido sobre la seguridad de los equipos de Ekoplast LLC, la seguridad contra incendios, la seguridad ocupacional y

otras sesiones informativas obligatorias de los responsables de llevar a cabo estas sesiones informativas.

Ekoplast no requiere que un empleado pague dinero, o cualquier otra remuneración relacionada con la obtención de un trabajo

Adaptación del personal

El proceso de adaptación del personal de la empresa Ekoplast tiene varias etapas.

La primera etapa del proceso de adaptación comienza incluso antes de que se contrate a un nuevo empleado: esta es una introducción con reglas básicas de conducta, deberes básicos, valores y principios básicos de la empresa.

La siguiente etapa de adaptación tiene lugar en el lugar de trabajo durante el período de prueba, lo que le permite determinar el cumplimiento del trabajador o especialista con el trabajo que se le confía directamente en el entorno de trabajo. El período de prueba permite a la empresa determinar la profesionalidad del empleado y del empleado – determinar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus propios intereses, habilidades y el deseo de aceptar y adherirse a la cultura corporativa de la empresa Ekoplast.

El período de prueba se establece en virtud del acuerdo entre el empleador y el empleado por un período que no contradice la legislación laboral de Ucrania:

- ❖ para los trabajadores – hasta 1 mes;
- ❖ para especialistas, ingenieros, gerentes – hasta 2 meses;
- ❖ para jefes de unidades estructurales – hasta 3 meses.

El período de prueba no incluye los días en que el empleado no trabajó realmente, no dependiendo de las razones de la ausencia.

Para el período de adaptación, que tiene lugar principalmente dentro del período de prueba, el jefe del departamento de recursos humanos, con la participación del gerente del empleado directo, desarrolla un Programa de adaptación para un nuevo empleado. Al mismo tiempo, el jefe del departamento nombra un curador para el nuevo empleado y elabora un plan-evaluación del trabajo con los criterios para evaluar el período de prueba. El nuevo empleado se familiariza con el programa de adaptación antes del comienzo de la adaptación y pone su firma.

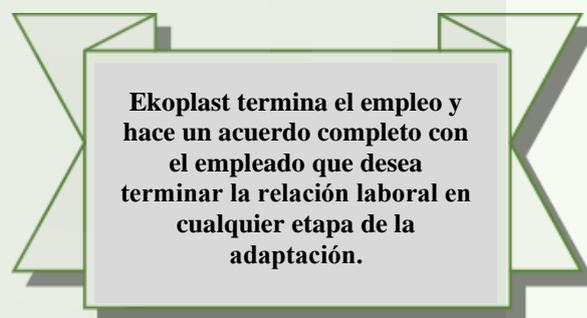
Se nombra un mentor de entre los empleados experimentados de la empresa para nuevos empleados de profesiones laborales. En el proceso de uso del método de tutoría, se utilizan las principales etapas de aprendizaje, que se pueden describir de la siguiente manera:.



El jefe del departamento de HR es el jefe de adaptación, por lo que mantiene regularmente reuniones programadas con un nuevo empleado y los cuestionarios necesarios para conocer el nivel de su satisfacción laboral e interacción con el equipo: si las expectativas y la situación real coincidieron, responde a las preguntas de el recién llegado, habla sobre el proceso de comunicación e implementación en el equipo. Al mismo tiempo, en cualquier etapa de la adaptación, los nuevos compañeros de trabajo tienen derecho a ponerse en contacto personalmente con el jefe del departamento de recursos humanos sobre la adaptación o la terminación de las relaciones laborales.

El gerente directo evalúa las actividades del empleado y concluye sobre los resultados del período de prueba, entrevistando a los empleados que trabajan en estrecha colaboración con el recién llegado una semana antes del final del período de prueba del empleado.

En caso de un resultado negativo de pasar el período de prueba, sobre la base de la documentación oficial del jefe directo de la unidad estructural, se rescinde un contrato de trabajo con el empleado, de acuerdo con la legislación laboral vigente de Ucrania.



Con un resultado positivo del período de prueba, el empleado continúa trabajando en la empresa en los términos de su contrato de trabajo.

En la última etapa de adaptación, el empleado es evaluado, completando el cuestionario de adaptación del empleado y se somete a una entrevista general con el comisario, jefe directo del departamento y jefe del departamento de HR. Al final de la adaptación de un empleado clave, el director de la empresa puede estar presente en la entrevista general.

La adaptación de un nuevo empleado se considera exitosa si ha dominado la estructura organizativa, los principios y el sistema de gestión, se adhiere a las normas de la normativa laboral interna, entiende el Código de Ética Corporativa y comparte la cultura corporativa de la empresa Ekoplast.

Formación del personal y Base de Conocimiento de la Empresa

La capacitación del personal en todos los niveles es una condición necesaria para el desarrollo del personal de Ekoplast y ayuda a fortalecer su ventaja competitiva.

El aprendizaje es un factor estimulante:

1. Para el responsable de la empresa como oportunidad para:

- ❖ aumentar la productividad y la calidad del trabajo del personal;
- ❖ actualizar sistemáticamente los conocimientos del personal;
- ❖ dominar la capacidad de identificar, comprender y resolver problemas de trabajo complejos por parte del personal;
- ❖ formar de reserva de personal ;
- ❖ adaptar el personal a las nuevas condiciones;
- ❖ implementar efectivamente las innovaciones.

2. Para un empleado de la empresa como una oportunidad para:

- ❖ desarrollar habilidades y destrezas;
- ❖ mantener el nivel adecuado o mejorar las cualificaciones profesionales;
- ❖ adquirir otros conocimientos profesionales fuera del ámbito de la actividad profesional;
- ❖ aumentar el valor en el mercado laboral;
- ❖ tener desarrollo personal.

La organización de la formación del personal es competencia del departamento de recursos humanos. Practicamos principalmente los siguientes métodos de training:

Formación de prácticas - capacitación de un empleado en el lugar de trabajo bajo la guía de una persona responsable .

Reentrenamiento - capacitación de un empleado, que ya tiene una educación, una nueva especialidad (profesión).

Desarrollo profesional - obtención de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas dentro de la profesión o especialidad.

Formación en adaptación – formación de un empleado con el fin de adaptarse profesional y socialmente en la empresa, a las nuevas condiciones de trabajo.

Formación en protección laboral – de acuerdo con el Reglamento sobre el procedimiento de formación y prueba de conocimientos sobre seguridad laboral en la empresa Ekoplast.

Cada año, a principios de año, la compañía desarrolla un programa de capacitación del personal, que considera todos los temas necesarios, tanto para la capacitación interna realizada por nuestros capacitadores como externa, en cooperación con los proveedores de servicios educativos.

Los programas de capacitación de personal necesariamente incluyen temas relacionados con la responsabilidad social: conocimiento y comprensión por parte del personal del Código de Ética Corporativa de la Compañía y los códigos de nuestros socios, contratación y terminación de relaciones laborales, influencia disciplinaria, prevención de discriminación. en las relaciones laborales. Las cuestiones de seguridad ocupacional, seguridad contra incendios, protección laboral y ambiental también son obligatorias.

El Departamento de Recursos Humanos organiza el apoyo documental, coordina y controla el proceso educativo, y organiza una evaluación periódica de la efectividad de la capacitación.

Los resultados de la capacitación están documentados.

Después de la formación externa, el empleado de la empresa está obligado a transferir los conocimientos adquiridos a los colegas que necesitan estos conocimientos para las actividades profesionales.

Los empleados de nuestra empresa han creado un recurso de información y comunicación BuZuKa - una base de conocimiento de la empresa, que consta de nueve sectores principales, lleno de información sobre la empresa Ekoplast.

Para la transferencia de conocimientos, después de la capacitación, todos los materiales de capacitación (en forma de presentaciones) se envían al jefe del departamento de recursos humanos para su inclusión en BuZuKa para el acceso gratuito y fácil del personal para actualizar los conocimientos, si es necesario.

El funcionamiento de BuZuKa se puso en marcha con el objetivo de acumular e intercambiar conocimientos y experiencias profesionales a través de la Base de Conocimientos de la Compañía, acelerar los procesos de trabajo, facilitar la adaptación de los nuevos empleados y fomentar el autodesarrollo y el autocontrol del personal.

Evaluación del personal y reserva de personal

El propósito de la evaluación del personal es el uso más racional del potencial del personal, ya que es una oportunidad única para que los empleados ajusten su visión de las cualidades comerciales y la efectividad del desempeño de las funciones oficiales.

Al evaluar al personal, recibimos información importante sobre:

- ❖ adaptación de alta calidad en el equipo;
- ❖ el trabajo efectivo de los empleados;
- ❖ oportunidades potenciales para empleados y prospectos o crecimiento profesional;
- ❖ causas del trabajo ineficiente de los empleados individuales;
- ❖ necesidades y prioridades en materia de formación y perfeccionamiento;
- ❖ formas de mejorar la organización del trabajo.

Entendemos claramente que la actividad del empleado es importante no aislada sino en el contexto de los objetivos de la empresa, por lo que en el proceso de evaluación del personal, evaluamos no la personalidad del empleado, sino la efectividad de su trabajo en la empresa, el cumplimiento de las características, las cualidades personales del empleado.

El objeto de evaluación podrán ser todos los empleados de nuestra empresa con los que se concluyan relaciones laborales, independientemente de los cargos desempeñados o del trabajo realizado.

Las principales tareas de evaluación de personal en la empresa son:

- ❖ determinar el potencial del empleado;
- ❖ formación de la reserva de personal;
- ❖ mejora de las comunicaciones internas (mediante la retroalimentación y discusiones parcialmente abiertas sobre los resultados de la evaluación);
- ❖ comprender las fortalezas y debilidades de los propios empleados ;
- ❖ comprender el valor del empleado por parte de los colegas y el gerente;
- ❖ formación de una comprensión correcta de la evaluación y el comportamiento correcto para evitar la falta de voluntad para aprobar la evaluación;
- ❖ comparación de los logros propios con los resultados de otros empleados con el fin de aumentar su capacidad competitiva;
- ❖ compartir valores comunes;
- ❖ *Informativo*: obtención de información por parte de los jefes de departamento sobre sus subordinados; identificación de posibles conflictos ocultos entre el jefe y el subordinado; asistencia en la superación personal de los empleados a través de una estrecha atención a sus necesidades, motivos, talentos, etc.

Hemos identificado por nosotros mismos los siguientes tipos de evaluación de personal:

- *Evaluación entrante del candidato*
- *Evaluación durante la adaptación*
- *Evaluación durante la promoción*
- *Evaluación general del personal y su actitud hacia la empresa*
- *Análisis de los motivos de la desestimación*

Ekoplast determina de forma independiente el enfoque óptimo para el procedimiento de evaluación del personal a través de la introducción de aquellos métodos de evaluación que serán los más apropiados y consistente en la aplicación selectiva de métodos, desarrollo de la teoría de la evaluación basada en un análisis exhaustivo y equilibrado antes de la evaluación.

Los resultados de la evaluación son:

- ❖ conclusiones sobre el cumplimiento del puesto por parte del empleado ;
- ❖ recomendaciones sobre posibles formas de trabajar con las zonas de desarrollo de los empleados;
- ❖ cambios en la posición;
- ❖ aumentar o ajustar los salarios;
- ❖ revisión del sistema de incentivos y del sistema de remuneración;
- ❖ inscripción en reserva de personal.

La reserva de personal de la empresa es un grupo de empleados, potencialmente capaces de realizar actividades de gestión, que, tras una formación adecuada, pueden ocupar determinados puestos.

El propósito de la formación de la reserva de personal:

- ❖ cerrar con prontitud las vacantes o los puestos de nueva creación;
- ❖ mantener la continuidad en el sistema de gestión;
- ❖ llenar oportunamente los puestos gerenciales con personal capacitado;
- ❖ motivar al personal para el desarrollo profesional;
- ❖ mejorar el trabajo de todas las categorías de personal.

En la empresa Ekoplast la formación de la reserva de personal se basa en los siguientes principios:

perspectiva: la reserva de personal se forma para satisfacer las necesidades actuales y futuras;

máximo: la capacitación de reservistas se puede llevar a cabo para puestos de cualquier nivel;

objetividad: los resultados de la actividad profesional, el conocimiento, las habilidades y las cualidades personales de los candidatos se evalúan objetivamente;

igualdad de oportunidades: cada empleado puede solicitar la consideración de la inscripción en la reserva de personal y someterse a una evaluación;

voluntario: un empleado puede ingresar a la reserva de personal solo voluntariamente, la coerción y las sanciones por desacuerdo son inaceptables ;

publicidad: la información sobre la formación de la reserva de personal y el trabajo con ella no está oculta y disponible para todos los empleados;

responsabilidad personal: los empleados inscritos en la reserva de personal son responsables de la implementación de programas de capacitación y autodesarrollo; el jefe que recomendó al reservista es responsable de sus éxitos.

La composición de la reserva de personal se revisa y actualiza anualmente, considerando el concepto de desarrollo y gestión de las necesidades de personal de la empresa, aprobado por el director.

Retribuciones del personal

La remuneración del personal de la empresa se basa en la objetividad, la contribución individual del empleado para lograr los objetivos generales de nuestra empresa. Cada empleado tiene derecho a conocer el procedimiento y los criterios para calcular su salario, así como el procedimiento individual para el pago de la remuneración.

El procedimiento para el cálculo y el monto de los salarios, incluida la remuneración, no están sujetos a discusión entre los empleados de la empresa Ekoplast.

La revisión de la remuneración del empleado puede ser iniciada por su gerente directo sobre la base de las actividades exitosas del empleado, que se evalúan en función de los resultados de su trabajo durante el período de tiempo establecido, o en función de los resultados de la evaluación profesional. procedimiento y presentado para su aprobación al departamento de recursos humanos para realizar cambios en el sistema de remuneración del empleado cuando sea aprobado por el director de la empresa.

La empresa Ekoplast tiene el derecho de diferenciar el tamaño de los salarios de los especialistas que realizan un trabajo similar y ocupan puestos de igual estatus. La base de dicha diferenciación es la calificación del especialista, el éxito del procedimiento de evaluación y la eficacia del trabajo.

Hacemos todo lo posible para mantener los ingresos de los empleados competitivos incluso bajo nuevos desafíos del mercado y circunstancias adversas.

En todos los años de actividad de nuestra empresa, nunca hemos violado el plazo para el pago de salarios, incluida la remuneración, a nuestros empleados y siempre nos hemos adherido honestamente a los acuerdos sobre el monto de los salarios.

Estamos mejorando el sistema de remuneración y motivación para fomentar el interés de los empleados en la eficacia de sus actividades laborales y los resultados generales de las actividades de la empresa, en la aplicación de enfoques atípicos en situaciones difíciles y en el aumento de la lealtad del personal a la empresa.

Tiempo de trabajo y tiempo de descanso

La empresa Ekoplast desarrolla y opera regulaciones laborales internas, que describen claramente los horarios de trabajo del personal de todas las categorías.

Para comenzar su jornada laboral a tiempo (prepare el lugar de trabajo y prepárese usted mismo), el empleado debe estar en el lugar de trabajo al menos 5 minutos antes del inicio oficial de la jornada laboral.

Estar en el trabajo después del inicio oficial de la jornada laboral se considera tardío.

Si es imposible llegar a tiempo al trabajo por ciertas razones, el empleado debe notificar a su gerente directo sobre los problemas con anticipación o durante la primera hora desde el inicio de la jornada laboral. La ausencia en el lugar de trabajo durante las horas de trabajo durante más de 3 horas durante la jornada laboral sin una buena razón y sin notificar al supervisor directo se considera como ausentismo.

La tardanza sistemática de un empleado en el trabajo o la salida prematura del lugar de trabajo sin advertir a su supervisor es una violación de la disciplina laboral y conduce a una acción disciplinaria.

Nos adherimos estrictamente a los requisitos de la legislación laboral, por lo que todas las horas de trabajo no exceden las 40 horas de trabajo semanales, incluidos los horarios de trabajo variables.

Nos preocupamos por la salud de nuestros empleados, por lo que no permitimos horas extras (solo en los casos estipulados por la legislación laboral), porque son las horas extras las que conducen a la pérdida del rendimiento efectivo y posteriormente al deterioro del bienestar.

Valoramos la privacidad de nuestros empleados, por lo que no les permitimos participar en el trabajo los fines de semana, cuando los empleados planean gastarlo para su propio ocio o desarrollo, con amigos o familiares, viajando o haciendo tareas domésticas.

El tiempo de descanso está libre del trabajo dentro de los horarios de trabajo y durante las vacaciones.

Nuestra empresa cumple con todos los requisitos de la legislación laboral en cuanto a la prestación de permisos

A petición de los empleados, se proporcionan los siguientes tipos de vacaciones:

- ❖ vacaciones básicas anuales - 24 días calendarios (personas con discapacidad: 3er grupo – 26 días calendarios; 2do grupo – 30 días calendarios);
- ❖ vacaciones anuales adicionales – de conformidad con las disposiciones del Convenio Colectivo de la Compañía;
- ❖ licencia social: en relación con el embarazo y el parto (para mujeres) – 126 días calendarios;
- ❖ licencia social: para cuidar a un niño hasta que cumpla los tres años (tanto para mujeres como para hombres);
- ❖ licencia social adicional para empleados que tienen dos o más hijos menores de 15 años – 10 días calendarios;
- ❖ licencia educativa para los empleados que combinen el trabajo con la capacitación en el servicio, de acuerdo con la convocatoria de certificado de la institución educativa;
- ❖ licencia adicional para los combatientes: 10 días naturales sobre la base del certificado de combatiente;
- ❖ licencia sin ahorrar salarios bajo el acuerdo de las partes – 15 días calendarios durante un año calendario, independientemente de la fecha de contratación.

Se pueden proporcionar vacaciones básicas anuales a los empleados a tiempo completo en el primer año de trabajo en la empresa después de 6 meses de trabajo continuo. En general, las vacaciones básicas anuales se proporcionan a los empleados de acuerdo con el horario de vacaciones aprobado por la empresa.

En nuestra empresa, nos adherimos estrictamente a las normas para otorgar vacaciones y pagar vacaciones de acuerdo con los requisitos de la legislación laboral.

Un empleado presenta una solicitud con su visa de gerente al departamento de recursos humanos 2 semanas antes del inicio de las vacaciones básicas anuales. El director de la empresa emite una orden para otorgar la licencia, que es obligatoria para el empleado y su gerente, después de lo cual el departamento de contabilidad calcula las vacaciones y paga los fondos a más tardar 3 días calendarios antes del inicio de las vacaciones.

Está prohibido sustituir los días de las vacaciones básicas anuales por una compensación monetaria. La compensación por los días no utilizados (básicos y adicionales) de licencia se paga solo al despedir al empleado.

Apariencia de los empleados

Respetamos las preferencias, gustos y hábitos de nuestros empleados con respecto a la ropa y los accesorios, por lo que no establecemos un código de vestimenta claro para el personal, pero la administración de la compañía espera que todos los empleados se adhieran a ciertos principios y reglas con respecto a la apariencia.

Los jefes de las unidades estructurales deben servir como modelo y garantizar que los subordinados se adhieran a las reglas sobre la apariencia, así como motivar a los empleados a adherirse al estilo de negocio, mostrando gusto, moderación y corrección. Al mismo tiempo, los jefes de las unidades estructurales tienen derecho a hacer comentarios personales sobre la apariencia de sus subordinados.

Los empleados de la empresa se guían por los siguientes principios con respecto a la apariencia:

precisión: la apariencia limpia y bien cuidada, la ropa limpia y planchada, los zapatos pulidos, el cabello limpio son obligatorios para cada empleado. Los hombres deben afeitarse o tener un bigote/barba cuidadosamente recortado;

moderación: implica moderación en las soluciones de color y decoración de ropa y zapatos, accesorios, moderación en maquillaje y joyería;

combinatoria: combinación armoniosa de todos los elementos de la imagen (ropa, zapatos, accesorios);

adherirse al estilo de negocios: el atuendo estricto o elegante debe corresponder a la atmósfera comercial de la oficina y fortalecer la imagen de la empresa durante las negociaciones comerciales, las reuniones con los clientes y los nuevos empleados de la empresa.

La base de la imagen individual de cada empleado de la empresa recomienda el estilo de negocios en la ropa.

Los viernes, la compañía permite un estilo de ropa informal, pero esto no se aplica a los empleados que tienen reuniones de negocios con clientes o posibles candidatos de trabajo programadas para el viernes.

En los períodos de semi-temporada y en invierno, se recomiendan zapatos cambiables en la oficina.

Es inaceptable estar en el lugar de trabajo en ropa exterior, así como en sombreros (excepto por las instrucciones de trabajo necesarias para el uso de monos).

Está prohibido usar ropa y calzado que contradiga el estilo de negocios: trajes deportivos, pantalones cortos de playa, camisetas, zapatos de playa, vestidos de noche abiertos, coloridos vestidos de playa, vestidos o faldas demasiado cortos, modelos extravagantes o transparentes de ropa que parecen provocativos.

La imagen individual de los empleados que interactúan con los clientes y el personal de la empresa debe combinar:

estilo de negocios en ropa y maquillaje, estilo de comunicación educado y amigable, actitud amigable con los clientes, socios y colegas.

La empresa proporciona personal técnico completo, que está involucrado en la carga y descarga, mantenimiento y reparación de equipos, seguridad, limpieza, así como directamente en la producción y el trabajo auxiliar con uniforme. Durante la jornada laboral, el personal técnico de la empresa está obligado a llevar uniforme.

Los empleados cuyo trabajo está relacionado con el mantenimiento y la reparación de equipos de oficina pueden usar ropa informal cómoda de acuerdo con el gerente directo.

Lugar de trabajo

Nos esforzamos por crear las condiciones de trabajo más cómodas para nuestros empleados. Order, limpieza, pulcritud del lugar de trabajo crean una impresión general favorable de la empresa Ekoplast y sus empleados.

Cada empleado debe mantener la limpieza y el orden en su lugar de trabajo y monitorear el orden general tanto en la oficina como en el lugar de trabajo.

Cualquier información de acceso general debe colocarse en las paredes de la habitación en lugares especialmente designados. Las publicaciones trituradas como diplomas, certificados, agradecimientos u otros premios deben colocarse en un marco con vidrio y colocarse en la oficina en el Muro del Éxito.

El control sobre el orden y la limpieza del espacio de oficina es llevado a cabo por el secretario, en las instalaciones en el territorio del complejo de producción y almacén, por el jefe del departamento económico, directamente en la producción, por el gerente de producción.

Está prohibido en el lugar de trabajo:

- ❖ jugar a la computadora y otros juegos o participar en actividades de terceros que no están relacionadas con el trabajo o las tareas laborales;
- ❖ tomar alimentos, excepto bebidas (té, café, jugo, agua) y dulces que no dejan migas (a menos que lo prohíban las instrucciones de trabajo, operando en producción). La ingesta de alimentos se lleva a cabo en un lugar especialmente designado y equipado;
- ❖ poner música alta;
- ❖ permitir transmisiones de video, reuniones en línea o reuniones sin auriculares, a menos que todos los empleados que trabajan codo con codo estén involucrados en este proceso;
- ❖ establecer tonos de llamada fuertes en teléfonos móviles personales o corporativos. Durante las horas de trabajo, se recomienda encarecidamente a los empleados que pongan el teléfono móvil en modo de alerta vibratoria o reduzcan el volumen al mínimo.

Los documentos que constituyan secretos comerciales e información confidencial de la empresa Ekoplast o que contengan información sobre datos personales de empleados o contratistas no deben ser accesibles para personas no autorizadas o empleados que no tengan acceso a ellos. Estos documentos, después de completar el trabajo con ellos, deben colocarse en cajas fuertes o gabinetes metálicos llave en mano ubicados en el lugar de trabajo.

Es inadmisibles mantener en el lugar de trabajo:

- ❖ anuncios de productos de empresas competidoras;
- ❖ ropa, utensilios, cosméticos;
- ❖ otras cosas, no relacionadas con los deberes oficiales.

Nuestra empresa ha implementado elementos del 5S "Sistema de organización y racionalización del lugar de trabajo"

El sistema 5S consta de cinco sencillos pasos:

**CLASIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN
LIMPIEZA
ESTANDARIZAR
SEGUIR MEJORANDO**

con lo que intentamos optimizar los puestos de trabajo, eliminar la pérdida de tiempo, aumentar la productividad, la seguridad laboral y, como resultado, producir la calidad, así como mejorar el entorno moral y psicológico que nos rodea.

Enseñamos a los empleados de nuestra empresa a adherirse a los elementos del sistema 5S para:

- ❖ hacer que los lugares de trabajo sean cómodos y limpios;
- ❖ hacer que las habitaciones sean amplias y luminosas;
- ❖ deshacerse del exceso acumulado de cosas, papeles, basura;
- ❖ reducir el tiempo para buscar las herramientas, accesorios y documentación necesarios;
- ❖ mantener la limpieza y el orden que hemos creado en nuestro lugares de trabajo, dentro en producción y los alrededores área.

Ekoplast da la bienvenida a un estilo de vida saludable, por lo que está prohibido fumar y beber alcohol en el lugar de trabajo.

Solo se permite fumar en áreas designadas y equipadas. Nos centramos en los peligros de fumar para la salud y promovemos la eliminación de este hábito mediante la colocación de carteles en las zonas de fumadores.

El consumo de alcohol en el lugar de trabajo durante la jornada laboral, incluida la hora del almuerzo, y no durante las horas de trabajo, sino en el lugar de trabajo, está prohibido. El jefe directo de la unidad es personalmente responsable del cumplimiento de estos requisitos por parte de los subordinados.

Reuniones y encuentros

La dirección de Ekoplast lleva a cabo reuniones y encuentros periódicos para garantizar el rápido intercambio de información entre las divisiones de la empresa. El secretario de la reunión informa sobre la hora, el lugar y la agenda de la próxima reunión, así como la presencia de los participantes mediante la creación de una invitación electrónica en el calendario de la reunión, que proporciona recordatorios periódicos del evento y el lugar, y le permite responder rápidamente a posibles cambios.

En nuestra empresa, las reuniones se pueden realizar tanto de forma presencial como remota con la ayuda de programas informáticos implementados en la modalidad de videoconferencias. Las reuniones en línea se implementan para ahorrar tiempo de trabajo en las reuniones, involucrar a los empleados, ausentarse temporalmente en el lugar de trabajo, así como en caso de circunstancias imprevistas, en particular, durante la cuarentena.

Los empleados deben asistir o unirse a las reuniones con anticipación. La ausencia o demora del empleado invitado a la reunión, sin una razón válida y una advertencia temprana del secretario de la reunión, se considera como una violación de la disciplina laboral y, en algunos casos, puede dar lugar a una acción disciplinaria.

Los organizadores de la reunión deben tener un reglamento y protocolo previamente desarrollado para registrar las decisiones tomadas.

Todos los participantes de la reunión deben familiarizarse con el tema de la reunión antes de la reunión y estar listos para la discusión. Es importante poder escuchar, respetar la opinión de los colegas y ser capaz de hacer una solución de compromiso a los problemas.

Los empleados de la empresa en la sala de reuniones, así como en la oficina del director de la empresa, deben estar sin teléfonos celulares personales, exclusivamente con dispositivos relacionados con el trabajo y diarios.

Terminación del empleo

La empresa Ekoplast se adhiere estrictamente a los requisitos de la legislación laboral sobre el procedimiento de terminación de las relaciones laborales con el personal.

Durante muchos años de actividad de nuestra empresa, nunca hemos violado los derechos de los empleados en caso de despido.

Valoramos a nuestro personal y tratamos de mantenerlo, pero Ekoplast nunca ha impedido que un empleado termine su empleo por ningún motivo.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CERTIFICACIONES INTERNACIONALES

La empresa Ekoplast ha implantado un sistema integrado de gestión de calidad y seguridad alimentaria, que está certificado de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y el Esquema de Seguridad Alimentaria FSSC 22000.

ISO – Organización Internacional de Normalización. Las Normas Internacionales ISO promueven el comercio, difunden conocimientos y avances innovadores en tecnología, y ayudan a gestionar los recursos naturales y las prácticas de evaluación de la conformidad.

Las normas ISO reflejan el doble nivel de consenso entre los participantes del mercado y entre los países.

De hecho, todas las regiones del mundo, a pesar de la aparición de problemas regionales específicos, tienen fuertes incentivos para utilizar las normas internacionales. Estos incentivos abarcan la obligación de los miembros de la OMC (Organización Mundial del Comercio) de garantizar que los productos y materiales fabricados en su país puedan venderse con la menor cantidad posible de barreras al mercado mundial. La producción de bienes que cumplan las normas internacionales es un elemento clave para garantizar ese comercio.

ISO 9001 es una norma internacional que establece requisitos para los sistemas de gestión de calidad para las organizaciones, cuyas actividades están dirigidas a mejorar la satisfacción del consumidor a través de la aplicación efectiva de los sistemas de gestión de la calidad, incluidos los procesos de mejora continua del sistema, que buscan garantizar el cumplimiento de la calidad de los productos (servicios) con las exigencias de los consumidores,

incluyendo requisitos legales y reglamentarios que puedan aplicarse a las actividades de esta organización.

Todos los requisitos de ISO 9001 son universales y están destinados a su uso en todas las organizaciones, independientemente del tipo, tamaño y productos (servicios).

El funcionamiento actual de los sistemas de gestión de la calidad y la presencia de un certificado de conformidad han proporcionado ventajas significativas para nuestra empresa, que incluyen:

- ❖ aumento de la capacidad de gestión de la organización
- ❖ reducir los costos, asociados con la posible recepción de una escasez de productos;
- ❖ aumentar el número de consumidores leales y expandir el mercado de ventas;
- ❖ mejorando la imagen de la empresa.

El esquema FSSC 22000 se basa en normas ISO internacionales y requisitos adicionales. establecido en las especificaciones técnicas para los PRP (programas de requisitos previos) de los sectores pertinentes.

FSSC 22000 es uno de los esquemas de certificación para los sistemas de gestión de seguridad alimentaria, que está plenamente reconocido por los organismos de acreditación en todo el mundo y creado para armonizar los requisitos y métodos de certificación en la cadena de proveedores y productores de productos alimenticios.

Pasar el procedimiento de certificación FSSC 22000 y tener un certificado permite a nuestra empresa cooperar con grandes empresas de redes en todo el mundo, debido a la aplicación de normas unificadas sobre seguridad alimentaria.

Construido sobre los requisitos del esquema FSSC 22000, el sistema de gestión de seguridad alimentaria y la disponibilidad de un certificado de conformidad proporcionaron a nuestra empresa:

- ❖ aumento de la competitividad de nuestros productos, en particular, en presencia del certificado FSSC 22000 reconocido internacionalmente;

- ❖ oportunidad de participar en la cadena alimentaria para grandes cadenas minoristas internacionales y entregar a los clientes que insisten en la verificación independiente;

- ❖ la exclusión de los obstáculos al comercio en los mercados europeo e internacional y los problemas de reconocimiento mutuo de los resultados de la evaluación de la conformidad en el ámbito de la seguridad alimentaria;

- ❖ adquisición de una herramienta de marketing para aumentar la participación de consumidores leales y nuevos socios comerciales;

- ❖ formación de la reputación del fabricante de productos seguros y de alta calidad.

Demostrar la capacidad de la empresa para cumplir con los requisitos del esquema ISO 9001 y FSSC 22000 se ha confirmado repetidamente al pasar el procedimiento de certificación y obtener certificados de conformidad de organismos internacionales independientes competentes y autorizados.



La certificación del sistema integrado de gestión de calidad según ISO 9001 y el esquema FSSC 22000 nos permite evaluar objetivamente la efectividad de nuestro sistema y su funcionamiento. Al mismo tiempo, anualmente, nos sometemos a auditorías de supervisión, realizadas por organismos de certificación internacionales, para confirmar el cumplimiento continuo de nuestros sistemas de gestión y seguridad alimentaria con los requisitos de las normas internacionales ISO 9001 y FSSC 22000 e iniciarlo constantemente. mejora.



Ekoplast requiere que todos los empleados sin excepción sean conscientes de los estándares por los cuales nuestra empresa está certificada

Al mismo tiempo, los empleados deben comprender los requisitos básicos de las normas y el procedimiento para aprobar las auditorías, ser conscientes de su importancia para mantener un sistema integrado de gestión de calidad existente en el nivel adecuado y superar con éxito las etapas subsiguientes de la certificación.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Información confidencial

Para proteger la información empresarial, Ekoplast ha implementado una política sobre secretos comerciales, información confidencial y su protección.

La información confidencial de la empresa es información que está en posesión, uso, disposición de la empresa, contenida en contratos, acuerdos, cartas, informes, materiales analíticos, estados de cuentas, gráficos, listas, especificaciones, etc., y cuya divulgación puede ser perjudicial, tanto para los intereses de la empresa como para nuestros socios, clientes o proveedores.

El secreto comercial de la empresa es información que no es un secreto de Estado y que revela información clasificada sobre tecnología de producción, equipos, innovaciones, proyectos y desarrollo, gestión, finanzas y otras actividades de la empresa, cuya divulgación puede causar daños económicos o de otro tipo significativos a la empresa. El acceso a la información comercial está disponible para el cierto número de empleados de la empresa con los que se ha llegado a un acuerdo sobre la no divulgación de secretos comerciales.

Todos los empleados de nuestra empresa están obligados a contribuir a la protección de la información confidencial de Ekoplast y sus socios comerciales, que se dio a conocer a ellos en el proceso de trabajo en la empresa. Está prohibido divulgar información confidencial y cubrir su composición en conversaciones privadas, o en el círculo de personas que no sean empleados de la empresa y miembros de la familia, excepto en los casos en que los beneficios comerciales se discutan con la gerencia de la empresa.

Ekoplast respeta el derecho a la privacidad y promueve la protección de la información confidencial de sus clientes, proveedores y socios, así como evita su divulgación accidental

Todo empleado de la empresa está obligado a leer la política sobre secretos comerciales, información confidencial y su protección y a adherirse estrictamente a sus disposiciones al concluir una relación laboral.

Protección de datos personales

Para proteger los datos personales, Ekoplast ha desarrollado e implementado una política sobre la protección de datos personales de empleados y contrapartes desde 2017, que se basa en la Ley de Ucrania "Sobre Protección de Datos Personales".

Ekoplast es propietaria de los datos personales de sus empleados y contratistas, que incluyen cualquier información sobre un individuo por la cual pueda ser identificado específicamente.

La empresa no procesa información sobre el origen racial, nacional o étnico de los empleados, sus creencias políticas, religiosas, pertenencia a partidos políticos, información íntima sobre la vida privada.

Los datos personales de los empleados y contratistas de la empresa están protegidos

Nos hemos comprometido a garantizar la protección de los datos personales de los empleados y contratistas, por lo que todos los empleados que tienen acceso a los datos personales y los procesan en el curso de sus actividades laborales, pero no son los administradores de estos datos, concluyen obligaciones sobre la no divulgación de datos personales y evitar su pérdida o destrucción accidental.

Garantizamos la protección de los datos personales de nuestros empleados y contratistas contra el procesamiento ilegal y la pérdida accidental, destrucción, daño debido a ocultamiento intencional, no provisión o provisión inoportuna, así como la protección contra el suministro de información que sea inexacta o desacredite el honor, la dignidad y la reputación comercial de la persona.

EKOPLAST

DERECHOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Derechos de propiedad sobre la propiedad y la tierra

La empresa Ekoplast respeta los derechos de propiedad y tierra de las personas, los pueblos indígenas, las regiones y otras entidades.

Nos adherimos estrictamente a la legislación de Ucrania, en particular, que regula las relaciones de tierra y propiedad, a saber, la Constitución de Ucrania, los Códigos de Tierras y Civiles de Ucrania, así como los reglamentos adoptados de conformidad con ellos, que establecen que los motivos para la aparición y terminación de los derechos a la tierra y los derechos a los bienes inmuebles ubicados en ella son hechos jurídicos legales, confirmado por documentos pertinentes.

Ekoplast confirma su propiedad de propiedad y tierra con documentos que cumplen con los requisitos de la legislación Ucraniana

- ❖ Certificate de propiedad de bienes inmuebles;
- ❖ Contrato de arrendamiento a largo plazo para la parcela de tierra, celebrado con los organismos autónomos locales.

Ekoplast verifica la legalidad de la propiedad de la tierra, la propiedad y todas las transacciones relacionadas por un asesor legal con los especialistas necesarios u organizaciones competentes de terceros para cumplir con todos los requisitos legales, sociales y ambientales. El proveedor de legal tiene la autoridad para comunicarse con los propietarios de la empresa sobre todos los aspectos legales relacionados con cuestiones de tierra y propiedad.

La empresa Ekoplast no apoya, no acepta y no reconoce la incautación de tierras y propiedades.

La empresa realiza sistemáticamente controles legales sobre la preservación de los derechos establecidos de las personas o los pueblos indígenas a la propiedad y la tierra.

Ekoplast reconoce la propiedad de la tierra y la propiedad de sus legítimos propietarios.

Propiedad intelectual

Ekoplast protege su propiedad intelectual y respeta el derecho de otras personas o empresas a proteger su propiedad intelectual

La protección de la propiedad intelectual de nuestra empresa promueve el uso y un mayor desarrollo de los talentos y logros inventivos y creativos, apoya y preserva el potencial profesional del personal.

La propiedad intelectual de Ekoplast incluye principalmente:

- ❖ derechos de propiedad industrial;
- ❖ nombres corporativos y comerciales.

La presencia de propiedad intelectual proporciona a nuestra empresa una cierta ventaja en el mercado debido a su singularidad y requiere protección contra la divulgación y el uso no autorizados.

Infracción de los derechos de propiedad intelectual, tales como:

- ❖ piratería;
- ❖ plagio;

- ❖ registro sin escrúpulos ;
- ❖ competencia desleal;
- ❖ falsificación o alteración de la información

en particular por parte de los empleados de la empresa, a través de la divulgación de secretos comerciales, la copia de documentos con el fin de transferirlos a terceros que puedan tener beneficios comerciales de esto, entails responsabilidad de acuerdo con las normas de la legislación vigente.

La protección legal de la propiedad intelectual de la empresa se lleva a cabo a nivel legislativo, y en caso de mala conducta de los empleados es la base para la terminación del contrato de trabajo.

Los empleados de la empresa están obligados a cumplir con los mismos requisitos para la preservación de la propiedad intelectual y en relación con la propiedad intelectual de nuestros clientes y socios.

Nuestra empresa no infringe a sabiendas los derechos de autor de terceros. El uso de software sin licencia , el uso o la reproducción de materiales con derechos de autor sin permiso o sin pasar por una patente existente está prohibido.

Uso de la propiedad y los recursos de la empresa

Los empleados de Ekoplast están obligados a cuidar de la propiedad de la empresa y utilizar sus fondos y recursos con moderación. Está prohibido utilizar la propiedad y los recursos de Ekoplast para cualquier beneficio personal, así como realizar trabajos para una parte externa, no relacionados con las actividades de nuestra empresa.

Ekoplast tiene derecho a controlar y verificar el uso del correo electrónico, Internet y otros medios de comunicación electrónica por parte del personal (en el marco de la legislación sobre protección de datos personales) cuando se sospeche de su uso indebido.

Las computadoras, las redes, así como las instalaciones de comunicación electrónica de la empresa, los equipos de producción y deben utilizarse para fines profesionales de acuerdo con las instrucciones de Ekoplast.

Si un empleado tiene acceso a los sistemas de información y comunicación de Ekoplast company, está obligado a tomar las precauciones necesarias para evitar el acceso no autorizado al sistema.



Los empleados no deben usar ni distribuir programas con licencia fuera de Ekoplast, usar software comprado ilegalmente o distribuir medios de software genuinos o copias ilegales de software sin licencia.

Las llamadas internacionales personales desde los teléfonos de Ekoplast a su cargo están prohibidas. Dichas llamadas deben ser autorizadas por el supervisor inmediato. El uso de la comunicación internacional para fines personales debe ser compensado posteriormente por el empleado.

El uso de equipos de oficina y el uso de Internet para fines personales, sin el permiso especial del supervisor inmediato, está prohibido.

EKOPLAST

SEGURIDAD DEL TRABAJO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Protección del medio ambiente

Nuestra empresa demuestra una actitud responsable con el medio ambiente: nos esforzamos por minimizar el impacto de las actividades de producción en el medio ambiente mediante la aplicación de métodos socialmente responsables, científicamente sólidos y económicamente viables.

Nos esforzamos por participar en programas de ahorro, reciclaje y conservación de energía, cuyo propósito es mantener el aire y el agua limpios, reducir la cantidad de residuos y utilizar racionalmente los recursos naturales.

Nuestra empresa se adhiere a la implementación de principios, programas y métodos, destinados a realizar actividades de manera ambientalmente segura .

Al mismo tiempo, Ekoplast:

- ❖ implementa principios, programas y métodos dirigidos a la protección del medio ambiente en todas las esferas de su actividad como elementos integrales del sistema de gestión;
- ❖ tiene en cuenta la necesidad de un uso eficiente de los materiales y la electricidad, una actitud cuidadosa hacia los recursos, la minimización del impacto ambiental adverso al poner en marcha nuevos equipos;
- ❖ en el desempeño de sus actividades presta considerable atención a la reducción de los desechos, su clasificación, así como el uso de métodos seguros de eliminación;
- ❖ respeta y se adhiere a las leyes y reglamentos aplicables en el campo de la legislación ambiental, en particular la protección del medio ambiente.

Estamos mejorando las medidas de protección del medio ambiente, cuya necesidad es causada por las actividades de nuestra empresa:

- ❖ detectar, evaluar y llevar a cabo un seguimiento constante y una posible restricción de la liberación de elementos nocivos a la atmósfera;
- ❖ revisamos los actos reglamentarios de acuerdo con los cambios en la legislación y mejoramos la gama de medidas ambientales.

Estas normas y reglas de seguridad ecológica y laboral están definidas y fijadas en el pasaporte ecológico de la empresa Ekoplast, que contiene la información general sobre la empresa, las materias primas utilizadas, la descripción de los esquemas tecnológicos de producción de los tipos básicos de productos, los esquemas de tratamiento de aguas residuales y emisiones, sus características. después de la limpieza;

protección del medio ambiente. datos sobre residuos sólidos y otros desechos, así como información sobre la disponibilidad de tecnologías en el mundo que aseguren el logro de los mejores indicadores de protección de la naturaleza.

El empleado de la empresa, responsable del cumplimiento de los requisitos de la legislación ambiental, participa en el llenado y emisión de un pasaporte ambiental, considerando el impacto total de las emisiones nocivas en el medio ambiente.

Ekoplast incluye solo indicadores ambientales objetivos en los informes del Departamento de Recursos Ambientales y Ecología.

Seguridad en el trabajo

Nuestra empresa se esfuerza por prevenir accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y, por lo tanto, cuida de sus empleados, contratistas y todas las personas que cooperan con nosotros.

La seguridad laboral en nuestra empresa se basa en los principios generales de prioridad de vida y salud del personal, plena responsabilidad del empleador por la creación de condiciones de trabajo adecuadas, seguras y saludables y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección laboral

El servicio de protección laboral de la compañía monitorea la seguridad de nuestros empleados mediante la implementación de un conjunto de medidas para prevenir lesiones, enfermedades y accidentes en el trabajo:

- ❖ capacitación de los empleados, realización oportuna de sesiones informativas y control de los conocimientos sobre protección laboral;
- ❖ elaboración de un plan de obras y mapas técnicos de acuerdo con las condiciones de protección laboral;
- ❖ planificación adecuada del trabajo;
- ❖ mantenimiento adecuado de los pasajes;
- ❖ el cumplimiento de las normas de trabajo y la admisión al trabajo;
- ❖ organización correcta del trabajo: postura de trabajo cómoda, alternancia de trabajo y descanso, falta de esfuerzo físico;
- ❖ la aplicación de medios de trabajo seguros;
- ❖ cumplimiento del proceso tecnológico establecido;

- ❖ el estado útil de los medios de protección colectiva e individual;
- ❖ disponibilidad de señales de seguridad adecuadas;
- ❖ aplicación de equipos, herramientas y dispositivos técnicamente perfectos y reparables;
- ❖ investigación del impacto de los factores de producción en los seres humanos y determinación del cumplimiento de las condiciones en el lugar de trabajo con los requisitos de los documentos reglamentarios;
- ❖ exámenes médicos previos y periódicos obligatorios para ciertas categorías de trabajadores para preservar su salud.

Nuestra empresa lleva a cabo actividades dirigidas a la preparación constante para emergencias. La compañía tiene procedimientos para informar y evacuar a los empleados, realiza regularmente capacitaciones en situaciones de emergencia y sesiones informativas. Todos los locales de trabajo de la empresa están provistos de botiquines de primeros auxilios adecuados, medios de detección y extinción de incendios.

Los empleados de Ekoplast están obligados a notificar al servicio de protección laboral y a su gerente directo sobre cualquier accidente de trabajo o sobre el caso de contaminación ambiental de acuerdo con las instrucciones de la empresa y la ley aplicable.

Cuidado de la salud Estado de VIH/SIDA

Ekoplast respeta el derecho de los empleados a la protección de la información personal privada y, por lo tanto, no requiere que los solicitantes de empleo o los empleados divulguen información relacionada con el VIH / SIDA, a menos que tal requisito sea requerido por la ley aplicable.

La divulgación de dicha información sólo es posible de forma voluntaria, en particular, si el estado de salud no permite desempeñar plenamente las tareas laborales.

Los empleados infectados por el VIH/SIDA pueden seguir trabajando y esperar igualdad de oportunidades en materia de capacitación, estímulo, promoción y otras formas de seguridad social de manera común.

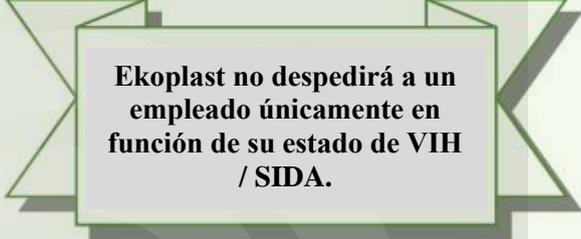
Si un empleado abre información sobre el estado de VIH / SIDA, la compañía Ekoplast, a su solicitud, puede tomar medidas para crear las condiciones apropiadas para un empleado infectado con VIH / SIDA:

- ❖ cambio de horario de trabajo;
- ❖ proporcionar descansos adicionales;
- ❖ proporcionar tiempo libre adicional para el examen médico;
- ❖ establecer un trabajo a tiempo parcial;
- ❖ transferencia temporal a un trabajo más fácil (en caso de vacante disponible);
- ❖ proporcionar vacaciones anuales pagadas fuera del horario;
- ❖ volver al pleno empleo.

Ekoplast se esfuerza por garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, incluido el uso de precauciones, así como la compra de productos de primeros auxilios .

En nuestra empresa, todos los botiquines de primeros auxilios están equipados con medicamentos para la atención médica para prevenir el VIH / SIDA. Los primeros auxilios para la prevención de la infección se proporcionan de acuerdo con las instrucciones de la empresa sobre primeros auxilios para la prevención de la infección por VIH.

Ekoplast no requiere un examen médico para confirmar la ausencia de estado de VIH / SIDA, tanto durante el proceso de empleo como durante las actividades laborales en la empresa.



Ekoplast no despedirá a un empleado únicamente en función de su estado de VIH / SIDA.

En caso de que un empleado infectado con VIH / SIDA interfiera con el desempeño de sus deberes o sea médicamente incapaz de continuar trabajando, la relación laboral entre el empleado y Ekoplast puede terminarse de acuerdo con la legislación laboral vigente de Ucrania.

ALCANCE DEL CÓDIGO

Responsabilidad por el cumplimiento del Código

El Código de Ética Corporativa se aplica a todos los empleados de la empresa sin excepciones.

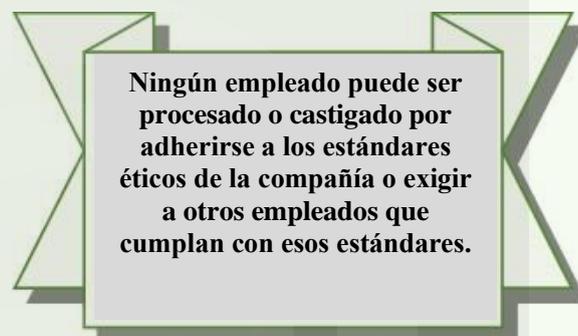
El Código obliga a todos los empleados de la empresa en respuesta a la confianza y el empleo, a asumir voluntariamente la responsabilidad y llevar a cabo sus actividades profesionales, destinadas a formar estabilidad financiera y fortalecer la imagen de la empresa, en particular, por lograr relaciones profesionales efectivas y cómodas con colegas, clientes y socios comerciales.

Ekoplast también está tratando de llevar los principios básicos de conducta ética especificados en el Código a la atención de sus clientes y socios comerciales y espera que se adhieran a estándares éticos similares.

Todos los empleados de la empresa están obligados a demostrar una conducta responsable y ética, adherirse consistentemente a los principios del Código, implementándolos consistentemente en su trabajo diario, servir como modelo de trato positivo para otros empleados.

El Código de Ética Corporativa puede guiar a los empleados en situaciones de conflicto, incertidumbre ética y otras circunstancias de elección moral y actuar como un medio de control público sobre la apariencia moral y la conducta profesional de los empleados.

Este Código no puede proporcionar respuestas completas a todas las preguntas, por lo que debemos confiar en la conciencia y el sentido común.



Ningún empleado puede ser procesado o castigado por adherirse a los estándares éticos de la compañía o exigir a otros empleados que cumplan con esos estándares.

El trabajo de cumplimiento ético es coordinado por el director de recursos humanos de la compañía, que es un ejecutivo de alta dirección en responsabilidad social.

El director de la empresa resuelve problemas éticos fundamentales en la escala de la empresa, así como desmonta casos de violaciones éticas y conflictos éticos que no se pueden resolver en los niveles anteriores.

El empleado de la empresa es personalmente responsable de:

- ❖ el logro de los objetivos estratégicos de la empresa y la división, el cumplimiento de las tareas de acuerdo con el nivel de competencia profesional y los poderes delegados;
- ❖ calidad del trabajo realizado, alfabetización, corrección y practicidad de los documentos elaborados, cumplimiento exacto de las obligaciones contractuales;

- ❖ aplicación estricta de los principios de este Código. El cumplimiento del Código está garantizado por las actividades diarias del empleado.

La violación de las disposiciones del Código puede ser considerada como una acción incompatible con el estatus de empleado de Ekoplast y sirve como base para una acción disciplinaria.

- **Conozco el Código**

Al emplear en nuestra empresa, cada empleado está obligado a leer y comprender todas las secciones del Código de Ética Corporativa para adherirse aún más a los principios éticos de la gestión en sus actividades laborales.

El primer conocimiento de nuestro Código no permite comprender completamente cómo aplicar los principios y normas del Código en el trabajo. Muchos principios fundamentales de conducta ética en el Código suenan como eslóganes y dan la impresión de la necesidad de un estricto cumplimiento de ellos. Con este propósito, la compañía ha introducido un estudio adicional del Código a través de capacitación con presentaciones para todos los empleados y una actualización anual de conocimientos.

El cumplimiento de las normas éticas es uno de los criterios de evaluación individual de los empleados de la empresa.

Conozco el Código si:

- ❖ Lo sé de qué secciones tiene el Código;
- ❖ Conozco los principios de ética empresarial de la empresa Ekoplast;
- ❖ Entiendo el grado de responsabilidad para conformidad con el Código;
- ❖ Lo sé para qué estándares internacionales Ekoplast está certificado;
- ❖ Lo sé cómo Ekoplast se adhiere a la seguridad de su empleados;
- ❖ Lo sé cómo enviar una apelación o comentario;
- ❖ Lo sé con quién puedo contactar en caso de violaciones de los estándares éticos de la compañía;
- ❖ No tengo miedo de hacer comentarios a mis colegas sobre violaciones del Código;

- ❖ Nadie puede hacerme romper el Código.

La alta dirección de la empresa se reserva el derecho de realizar inspecciones periódicas del cumplimiento de los empleados con las directrices de este Código y las políticas vigentes de Ekoplast.

Búsqueda de orientación y recomendaciones

El empleado tiene derecho a mantener el anonimato de su solicitud oral o escrita. La violación de este derecho es una violación de la ética de la empresa Ekoplast.

Si un empleado tiene dudas sobre la interpretación del Código o la posibilidad de su aplicación en un caso particular, o existen sospechas razonables de que alguno de los empleados viola los estándares éticos de la empresa, debe solicitar una de las siguientes instancias bajo las siguientes reglas:



Un empleado de Ekoplast puede dirigirse oralmente a su supervisor inmediato y, en caso de imposibilidad o falta de voluntad del gerente para proporcionar explicaciones, enviar sus solicitudes a las siguientes instancias de una de las siguientes maneras:

- ❖ **Cajas de solicitudes y ofertas**, ubicadas en el sitio de producción y la oficina de la empresa;
 - ❖ **Enviar** por correo a 29017, Ucrania, Khmelnytskyi, buzón postal No. 393
 - ❖ **Correo electrónico:**
personal@ekoplast.ua – representante de la Dirección Superior de Responsabilidad Social;
yurist@ekoplast.ua es el servicio jurídico de la compañía.
 - ❖ **Teléfono:**
 números de teléfono de la oficina:
+38(0382)637005; +38(0382)637081
 teléfono móvil corporativo del Representante de la Alta Dirección en Responsabilidad Social
+380673803546
- Para clientes, proveedores o terceros que cooperan con nosotros, así como socios comerciales, ofrecemos cualquiera de los siguientes métodos de comunicación:
- ❖ **Teléfono/Fax:**
+38(0382)637005;
+38(0382)637081
 - ❖ **Enviar una carta**
 Dirección postal: 29017, Ucrania, Khmelnytskyi, buzón postal No. 393
 - ❖ **Entrega por mensajería,**
 Dirección de la oficina: 29017, Ucrania, Khmelnytsky, 5/3 Zarichanska Str., oficina 301
 - ❖ **Correo electrónico:**
info@ekoplast.ua
 - ❖ **Formulario de solicitud en el sitio web de la empresa:** www.ekoplast.ua

▪ **Informaré mis preocupaciones:**

Se alienta a los empleados a denunciar abiertamente cualquier sospecha de violación del Código. La Compañía garantiza que ninguno de los empleados ha encontrado o enfrentará en el futuro ninguna forma de influencia o consecuencias adversas por pedir asesoramiento o informar honestamente violaciones del Código.

Independientemente del método de notificación que elija el empleado, su mensaje será considerado inmediatamente. En relación con todos los casos de violación del Código, que se conocieron, se llevará a cabo una investigación justa.

Los resultados de la investigación se comunicarán al empleado que haya presentado una queja o notificación o, en el caso de incógnito, los resultados de la investigación se harán públicos en la junta general o en el tablón de anuncios sin identificación.

Todos los hechos detectados de la violación del Código serán analizados y eliminados. La empresa analiza la efectividad de las medidas, tomadas para eliminar las infracciones.

Informaré mis inquietudes si:

- ❖ algunos principios del Código no me son claros ;
- ❖ veo una discrepancia entre los principios y las acciones de la conducta ética;
- ❖ me di cuenta de violaciones que pueden llevar a graves consecuencias;
- ❖ me convertí en partícipe de un conflicto laboral que dura más de 7 días naturales y entra en un conflicto oculto;
- ❖ mi colega no se adhiere a los principios del Código, lo que complica el flujo de trabajo o el trabajo en equipo, e ignora los comentarios;

- ❖ el gerente directo descuida las reglas de conducta ética;
- ❖ el supervisor directo ejerce presión sobre mí o mi colega para ocultar violaciones del Código;
- ❖ el gerente directo se niega a proporcionar una explicación de las acciones correctivas en ciertas situaciones;
- ❖ No recibí aclaraciones sobre mi solicitud de ninguna de las instancias.

Los empleados de la empresa deben facilitar las investigaciones y decir la verdad sincera. Si un empleado evade estas obligaciones, podría enfrentar acciones disciplinarias y un posible despido de la empresa.

El Código es parte integrante del Reglamento interno del trabajo

El Código de Ética Corporativa de la Compañía se desarrolla sobre la base de principios y normas generalmente reconocidos de ética empresarial y no contradice los requisitos de la legislación vigente de Ucrania. El Código no describe todos los casos y situaciones posibles que un empleado puede encontrar al desempeñar sus funciones oficiales, pero contiene principios básicos para resolver situaciones éticas complejas.

El Código formula y sistematiza normas y principios de conducta que deben ser seguidos por todos los empleados de la compañía..

Cualquier violación del Código, incluso una menor, puede dañar la reputación de nuestra empresa, lo cual es inaceptable.

Por lo tanto, la responsabilidad por violaciones del Código de Ética Corporativa es igual a la responsabilidad por violaciones del Reglamento Interno de Trabajo,

porque el Código es parte integrante de estas Reglas para la conducta ética del personal.

Modificaciones del Código

El Código de Ética Corporativa podrá ser complementado o modificado, teniendo en cuenta los cambios actuales dentro de la empresa o en el exterior, por decisión de la Alta Dirección de Ekoplast.

Una revisión completa del Código se lleva a cabo cada cuatro años dentro del período de revisión del Reglamento Interno del Trabajo.

El texto del Código está permanentemente disponible en el sitio web de la empresa y en el recurso interno de información y comunicación de la empresa - BuZuKa.

Se pueden encontrar copias impresas del Código en cada unidad estructural de la empresa para el libre acceso de todos los empleados.

Cada empleado debe estudiar el Código y firmar el "Acuerdo sobre principios y normas éticas del Código de Ética Corporativa de Ekoplast".

La copia firmada del Consentimiento se almacena en una carpeta separada de acuerdo con los requisitos de preservar el caso personal del empleado.

Consentimiento con los principios éticos y normas del Código de Ética Corporativa de Ekoplast

Soy, _____
 confirmo que he leído el Código de Ética Corporativa de Ekoplast y soy consciente de mis obligaciones de cumplir con este código.

Fecha firma apellido

TABLA DE CONTENIDOS

APELACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN DE EKOPLAST LLC.....	1
ACERCA DE EKOPLAST LLC	3
➤ Crónica de la empresa	3
➤ Políticas y objetivos de la empresa.....	3
➤ Filosofía de la empresa	4
➤ Valor de la empresa	4
➤ Estructura de la empresa.....	4
➤ ÉTICA EMPRESARIAL DE EKOPLAST LLC	5
➤ Principios de la ética empresarial de la empresa.....	5
➤ Ética empresarial con respecto a los servicios y la documentación financiera	5
➤ Ética con respecto a los bienes	6
➤ Relaciones con los clientes	6
➤ Relaciones con los competidores.....	8
➤ Relaciones con el personal	8
▪ <i>respeto por los empleados</i>	9
▪ <i>relaciones entre los empleados</i>	10
▪ <i>intercambio de información</i>	11
➤ Conflicto de intereses	13
➤ Enlaces externos	14
➤ Interacción con las autoridades estatales	15
➤ Políticas contra el soborno, la corrupción y el lavado de dinero	16
▪ <i>regalos, hospitalidad o eventos representativos</i>	17
➤ Actividades políticas y sociales.....	17
➤ Responsabilidad social corporativa. Caridad.....	18
POLÍTICA DE PERSONAL.....	19
➤ Contratación	19
➤ Adaptación del personal	20
➤ Formación del personal y Base de Conocimientos de la Empresa	22
➤ Evaluación del personal y reserva de personal.....	23
➤ Remuneración del personal	24
➤ Tiempo de trabajo y tiempo de descanso	25
➤ Aspecto de los empleados	26
➤ Lugar de trabajo	27
▪ <i>5s principio</i>	28
▪ <i>promover un estilo de vida saludable</i>	28
➤ Reuniones y encuentros	29
➤ Terminación del empleo	29

CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y CERTIFICACIONES INTERNACIONALES.....	30
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	32
➤ Información confidencial	32
➤ Protección de datos personales.....	32
➤ DERECHOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA	34
➤ Derechos de propiedad sobre la propiedad y la tierra	34
➤ Propiedad Intelectual	35
➤ Uso de los bienes y recursos de la empresa.....	35
SEGURIDAD DEL TRABAJO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	36
➤ Protección del medio ambiente	36
➤ Seguridad en el trabajo	37
➤ Estado de la atención de la salud en relación con el VIH/SIDA	38
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	39
➤ Responsabilidad por el cumplimiento del Código.....	39
▪ <i>Conozco el Code</i>	40
➤ Búsqueda de orientación y recomendaciones.....	40
▪ <i>Informaré mis inquietudes</i>	41
➤ El Código es parte integrante del Reglamento Interno del Trabajo	42
➤ Modificaciones del Código	42
TABLA DE CONTENIDO.....	43

EKOPLAST



**Khmelnyskyi
Ucrania
2021**