

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом Генерального директора  
ЗАО «КРОК инкорпорейтед»

от «31» января 2020 № 44а/СМК

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС**

**ОД 06.**

**КРОК**

**ЗАО «КРОК инкорпорейтед»**

2020

**СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

Идентификация документа	ОД 06. Этический кодекс
Номер версии	1.0
Дата введения	«31» января 2020 г.
Основание для введения	Приказ от «31» января 2020 г. № 44а/СМК
Разработан	Заместитель Генерального директора по комплаенс _____ В.В.Громов

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ВВЕДЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	ЗАПРЕТ ДИСКРИМИНАЦИИ	4
3	ДОСТОЙНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА	5
4	ЗАПРЕТ НА ДОМОГАТЕЛЬСТВА И ЗЛУОПОТРЕБЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ	5
5	ЗАПРЕТ ПОДНЕВОЛЬНОГО ТРУДА	5
6	ЗАПРЕТ ДЕТСКОГО ТРУДА	5
7	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ	6
8	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА	6
9	ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ СЛУЖБЫ КОМПЛАЕНС КРОК	6

## 1 ВВЕДЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом ЗАО «КРОК инкорпорейтед» (далее – КРОК, Компания) и обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Компании, в том числе и руководителями Компании.

1.2 ЗАО «КРОК инкорпорейтед» заявляет о своей безусловной приверженности общепризнанным принципам защиты прав и свобод человека.

1.3 Человек, его права и свободы являются высшей ценностью для Компании.

1.4 Сотрудники КРОК – это главная ценность нашей Компании. КРОК ценит вклад каждого сотрудника в наше общее дело и стремится сделать всё возможное для создания максимально комфортной атмосферы в Компании.

1.5 КРОК как работодатель обязуется безоговорочно соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации. Более того, в меру возможности КРОК стремится создавать своим сотрудникам условия труда более комфортные, чем основанные исключительно на действующем законодательстве и подзаконных актах.

## 2 ЗАПРЕТ ДИСКРИМИНАЦИИ

2.1. В Компании запрещается проявление любых форм дискриминации. В частности, КРОК считает недопустимым негативное или предвзятое отношение к сотрудникам, а также лишение его каких-либо прав или возможностей исключительно на основании:

- пола;
- расы;
- цвета кожи;
- национальности;
- сексуальной ориентации;
- языка;
- происхождения;
- имущественного, семейного, социального и должностного положения;
- возраста;
- места жительства;
- отношения к религии;
- убеждений;
- принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам;
- иных обстоятельств, не связанных с деловыми качествами сотрудника.

2.2. КРОК стремится не допускать проявлений дискриминации в отношении своих сотрудников, а также при приеме новых сотрудников на работу. Сотрудники Компании, занимающие руководящие должности обязаны оценивать работу своих подчиненных исключительно на основании их деловых качеств. Вопросы о размере заработной платы и премий сотрудников, переводе на их другую должность, приеме новых сотрудников на работу, увольнении, привлечении сотрудников к участию в тех или иных проектах должны решаться исключительно на основании деловых качеств сотрудников (при условии недопущения конфликта интересов).

2.3. Сотрудникам Компании, занимающим руководящие должности, запрещено оказывать прямое или косвенное покровительство или попустительство своим подчиненным. Размер заработной платы и премии любого сотрудника, перевод сотрудника на другую должность не может основываться на личном неприязненном или доброжелательном отношении к этому сотруднику.

### **3 ДОСТОЙНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

3.1. КРОК обязуется заботиться о здоровье своих сотрудников.

3.2. КРОК как работодатель обязуется обеспечить всех своих сотрудников рабочими местами, соответствующими требованиям охраны труда. При наличии возможности КРОК будет стремиться улучшать условия труда своих сотрудников для достижения максимально комфортной атмосферы в офисе.

3.3. Любой сотрудник КРОК вправе отказаться от выполнения порученной ему работы, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

3.4. КРОК обязуется за свой счет обеспечивать сотрудников всеми необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

### **4 ЗАПРЕТ НА ДОМОГАТЕЛЬСТВА И ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ**

4.1 КРОК, а также все сотрудники обязаны уважать достоинство личности и право на частную жизнь сотрудников Компании.

4.2 Запрещено сексуальное, психологическое и какое-либо иное домогательство по отношению к другим сотрудникам Компании.

4.3 Сотрудникам, занимающим вышестоящие должности, запрещено злоупотреблять своим служебным положением в целях принуждения других сотрудников к любым действиям, выходящим за рамки их должностных обязанностей.

### **5 ЗАПРЕТ ПОДНЕВОЛЬНОГО ТРУДА**

5.1. КРОК осуждает и не допускает в своей деятельности любые проявления рабского или подневольного труда.

5.2. Никто не может заставлять сотрудников Компании выполнять работу, на которую они не давали согласие.

5.3. Запрещено привлекать сотрудников Компании к какой бы то ни было работе под угрозой каких-либо санкций или без оплаты.

### **6 ЗАПРЕТ ДЕТСКОГО ТРУДА**

6.1. КРОК не использует детский труд.

## 7 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

7.1. КРОК гарантирует надлежащую защиту любых персональных данных сотрудников, которые были переданы Компании.

7.2. Доступ к персональным данным сотрудников должны получать только те сотрудники Компании, которые обязаны обрабатывать их в силу своих должностных обязанностей. При этом число сотрудников Компании, получающих доступ к персональным данным других сотрудников, должно быть, как можно меньшим.

7.3. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным других сотрудников, должны использовать такие персональные данные только для исполнения своих должностных обязанностей при неукоснительном соблюдении законодательства о защите персональных данных.

## 8 ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА

8.1. Положения настоящего Этического кодекса обязательны для Компании, а также для всех сотрудников КРОК.

8.2. К сотрудникам Компании, нарушившим положения настоящего кодекса, должны применяться дисциплинарные взыскания или иные меры воздействия по усмотрению Генерального директора Компании.

## 9 ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ СЛУЖБЫ КОМПЛАЕНС КРОК

9.1. Любой сотрудник, которому стало известно о нарушении какого-либо условия настоящего кодекса, обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, сотруднику HR или Главе по комплаенс. Адрес горячей линии комплаенс - [compliance@croc.ru](mailto:compliance@croc.ru).

9.2. Всем обратившимся на горячую линию комплаенс гарантируется анонимность, а также быстрое и эффективное рассмотрение их обращения.

9.3. Запрещается применение мер ответственности или каких-либо иных неблагоприятных для обратившегося мер, связанных с его обращением.

**СОГЛАСОВАНО**

**Листом согласования (приложение к Приказу №44а/СМК от «31» января 2020 г.)**

Заместитель Генерального директора по работе с персоналом

П.М.Хабарова

Заместитель Генерального директора по развитию бизнеса

И.В.Никулин