

**ВОСТОК  <sup>®</sup> СЕРВИС**

Кодекс корпоративной этики





## СОДЕРЖАНИЕ

1. МИССИЯ КОМПАНИИ . . . . .	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ . . . . .	5
3. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА . . . . .	6
3.1. Ответственность перед сотрудниками . . . . .	6
3.2. Ответственность перед клиентами . . . . .	6
3.3. Общая ответственность в деловой сфере . . . . .	7
3.4. Ответственность сотрудников перед Компанией . . . . .	7
3.5. Ответственность перед обществом . . . . .	7
4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОМПАНИИ . . . . .	8
4.1. Корпоративные принципы . . . . .	8
4.2. Общие принципы и правила внутрикорпоративного поведения сотрудников . . . . .	8
4.3. Принципы осуществления управленческих функций . . . . .	9
5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА . . . . .	10
5.1. Общие положения . . . . .	10
5.2. Меры по предупреждению коррупции . . . . .	11
5.3. Отказ от участия в политической деятельности . . . . .	12
5.4. Взаимодействие с представителями государства и общественных организаций . . . . .	12
5.5. Избегание конфликта интересов . . . . .	12
5.6. Взаимоотношения с партнерами, клиентами и конкурентами . . . . .	13
6. ЗАЩИТА СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ КОМПАНИИ . . . . .	14
7. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОТЧЕТНОСТИ . . . . .	15
8. ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (СМИ) . . . . .	16
9. ОБЩЕНИЕ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ . . . . .	17
10. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКОВ . . . . .	18
11. БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА . . . . .	19
12. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ . . . . .	20
13. КУДА ОБРАЩАТЬСЯ . . . . .	21
14. ПРЯМАЯ ЛИНИЯ . . . . .	22



## 1. МИССИЯ КОМПАНИИ

Поставляя на предприятия современную качественную спецодежду, спецобувь и СИЗ, мы

- создаем в высшей степени безопасные и комфортные условия труда для работников любого предприятия;
- защищаем здоровье и жизнь человека от агрессивного воздействия неблагоприятных факторов производства и окружающей среды;
- сохраняем трудовой потенциал и здоровье нации.



## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс корпоративной этики разработан в целях укрепления деловой репутации ГК «Восток-Сервис» (далее — Компания), содействия честному и этичному ведению бизнеса, предотвращению злоупотреблений и нарушений законодательства, а также установлению профессиональных, уважительных и ответственных отношений между сотрудниками, клиентами, партнерами и инвесторами Компании.

Кодекс содержит стандарты и требования Компании в области соблюдения этических и деловых принципов и норм и не является исчерпывающим. В тех случаях, когда применимо действующее законодательство, законодательные принципы являются приоритетными.

Кодекс определяет правила взаимоотношений Компании с клиентами, партнерами, органами власти, физическими и юридическими лицами.

Задача Кодекса — формирование единой поведенческой и морально-этической концепции для сотрудников и других лиц, действующих от имени Компании в рамках ведения бизнеса.

Положения Кодекса должны соблюдаться сотрудниками не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Компании или если сотрудник воспринимается третьими лицами в качестве представителя Компании.



### 3. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА

Компания провозглашает для себя и своих сотрудников наиболее важные принципы и ценности ведения честного и этического бизнеса и стремится в своей деятельности к неукоснительному их соблюдению, а именно:

#### **3.1. Ответственность перед сотрудниками:**

- уважение всех сотрудников Компании;
- недопущение оскорбления и преследования сотрудников Компании;
- создание и поддержание безопасного рабочего места;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных сотрудников;
- социальная ответственность, выраженная в профессиональном управлении охраной здоровья сотрудников, своевременной выплате заработной платы и отчислениях в соответствующие бюджеты;
- совершенствование системы обучения и мотивации сотрудников;
- обеспечение учета индивидуальных результатов труда сотрудников;
- использование добровольного труда;
- использование добровольного сверхурочного труда, его оплата в соответствии с законами и подзаконными актами.

#### **3.2. Ответственность перед клиентами:**

- соблюдение профессиональных стандартов ведения дел;
- защита конфиденциальной информации Клиента;
- соблюдение правовых обязательств;
- исключение злоупотребления правом;
- исключение предоставления клиентам необоснованных и не предусмотренных законодательством привилегий;
- исключение распространения сведений, порочащих репутацию клиентов.



### **3.3. Общая ответственность в деловой сфере:**

- никогда не давать и не брать взятки;
- честно вести дела с клиентами, поставщиками и конкурентами;
- соблюдать положения настоящего Кодекса, законодательство о защите конкуренции, антимонопольное, по борьбе с отмыванием денег и коррупцией;
- осуществлять тщательный подбор деловых партнеров, клиентов и поставщиков;
- в производственной деятельности не использовать детский и принудительный труд;
- раскрывать правдивую информацию в маркетинговых и рекламных кампаниях.

### **3.4. Ответственность сотрудников перед Компанией:**

- заботиться о добром имени Компании, не наносить ущерб ее деятельности и репутации;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать внутренние стандарты Компании;
- не использовать внутреннюю информацию в личных, в том числе в корыстных целях;
- не конкурировать с Компанией в целях личной выгоды;
- осуществлять защиту интеллектуальной собственности Компании;
- бережно и эффективно использовать ресурсы Компании.

### **3.5. Ответственность перед обществом:**

- стремиться к законности и ответственности при ведении дел;
- вести открытую и прозрачную деятельность.



## 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОМПАНИИ

### 4.1. Корпоративные принципы

Прием на работу и продвижение сотрудников по службе происходит в соответствии с их компетентностью, способностями и трудовыми достижениями без какой-либо дискриминации, независимо от их пола, происхождения, отношения к религии и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Компания ценит и поощряет сотрудников, деятельность которых является залогом ее успеха, и ожидает от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений.

Компания содействует повышению квалификации сотрудников в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей.

Компания обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Компании и требуется в соответствии с законодательством на территории деятельности Компании.

Все подразделения Компании открыты друг для друга в целях консолидации усилий на общий результат.

### 4.2. Общие принципы и правила внутрикорпоративного поведения сотрудников

Для эффективной работы и стабильного развития Компании сотрудники придерживаются следующих принципов и правил внутрикорпоративного поведения:

профессионально выполняют свои обязанности, соблюдая требования законодательства и правила внутреннего трудового распорядка, считают себя ответственными за результаты общего труда;

сохраняют беспристрастность при подготовке и принятии решений, руководствуясь только интересами Компании;

используют и управляют имуществом и финансовыми средствами Компании компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях;

соблюдают субординацию при решении вопросов, предлагают на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения, принятые решения исполняют ответственно и в заданные сроки;

относятся с уважением к квалификации, взглядам и достижениям своих коллег;





поддерживают здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений, рабочую обстановку в Компании; при попадании в конфликтную ситуацию действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим Кодексом;

следят за состоянием своего здоровья, своевременно занимаются профилактикой заболеваний, ежегодно используют отпуск в соответствии с графиком отпусков: в Компании приветствуется ведение здорового образа жизни;

стремятся отдавать все свои знания и опыт работе в Компании;

не проявляют предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;

при увольнении воздерживаются от выступлений и критических замечаний в адрес руководства Компании, обязуются не использовать сведения, разработки, ноу-хау, ставшие известными им в ходе выполнения функциональных обязанностей в Компании и относящиеся к коммерческой тайне.

#### **4.3. Принципы осуществления управленческих функций**

Руководитель любого ранга подает пример поведения, предупреждает неприемлемое поведение своих работников. Руководитель ведет необходимую ознакомительную и разъяснительную работу о том, какое поведение приемлемо в Компании, выступает в качестве посредника при возникновении конфликтов и спорных ситуаций.

Руководители, помимо принципов, изложенных выше, должны также следовать принципам:

- объективность, доброжелательность, внимательность, беспристрастность и справедливость в отношениях с подчиненными и оценке результатов их деятельности;
- рациональное делегирование полномочий, построение и поддержание в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена мнениями, способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;
- подбор и продвижение компетентных, перспективных работников, способствующих Компании в достижении ее стратегических целей, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации работников.



## 5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

### 5.1. Общие положения

Компания придерживается принципа «нулевой толерантности», то есть неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии со своими контрагентами (клиентами и деловыми партнерами), а также государственными и муниципальными служащими, представителями общественных организаций и политических партий.

Принцип «нулевой толерантности» означает строгий запрет для работников лично или через посредничество третьих лиц, действующих от имени или в интересах Компании, участвовать в любой деятельности, совершать любые действия, которые могут быть квалифицированы как коррупция, на территории любого государства.

При взаимодействии с клиентами, государственными, муниципальными органами, иными организациями и физическими лицами сотрудники Компании не допускают действий, противоречащих законодательству РФ и нормам, установленным настоящим Кодексом, а также нормативно-правовым актам тех государств, в которых осуществляется деятельность Компании.

Уважая этические принципы наших клиентов, партнеров, обусловленные, в том числе культурными и иными различиями, Компания отдает предпочтение тем клиентам, партнерам, которые придерживаются норм и правил корпоративной этики, принятых в нашей Компании.

В случае наличия у Компании информации о несоблюдении Клиентом или партнером, в том числе потенциальным, основополагающих принципов защиты прав и свобод человека, противодействия коррупции, установленных нормами международного и иного применимого права, Компания вправе отказаться от сотрудничества с таким клиентом, партнером.



## 5.2. Меры по предупреждению коррупции

При формировании мер противодействия коррупции и реализации антикоррупционных мероприятий Компания придерживается принципа верховенства закона над текущими коммерческими интересами Компании.

Предоставление подарков и иных материальных и нематериальных благ, представительские расходы осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Компании. Подарки сотрудникам Компании, клиентам, деловым партнерам и лицам, связанным с государством, не должны никаким образом влиять на способность принятия ими непредвзятых и справедливых деловых решений.

Сотрудники Компании могут дарить подарки разумной стоимости клиентам и деловым партнерам или получать таковые от них, если подарок не может рассматриваться как побуждение к принятию решения в интересах дарителя.

Все расходы на подарки должны быть корректно и достоверно учтены в отчетах о расходах и отражены в бухгалтерском учете Компании.

В Компании допускаются обмен подарками и представительские мероприятия, только если они соответствуют следующим критериям:

- бизнес-завтраки, обеды, ужины и представительские мероприятия, при условии, что цель встречи или посещения мероприятия является деловой;
- корпоративные подарки, имеющие логотип Компании и подарки, преподносимые во время ежегодных, профессиональных и иных отмечаемых праздников (например, в Новый год, Рождество, юбилей и т. п.);
- рекламные материалы могут приниматься в том случае, если они предоставляются добровольно и при этом исключается возможность оказания влияния на решение сотрудника;
- подарки и награды за достижения или вклады в развитие от Компании, общественных, благотворительных организаций в пределах стоимости, установленной требованиями законодательства.

Принятие решения о предоставлении подарков и иных материальных благ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Компании и принципами, изложенными в настоящем Кодексе.



### **5.3. Отказ от участия в политической деятельности**

Компания не участвует прямо или косвенно в политических партиях, организациях и фондах, связанных с ними, в том числе не осуществляет спонсорские и иные платежи в их поддержку.

Сотрудники Компании вправе в качестве частных лиц в свободное от работы время участвовать по своему усмотрению в политической деятельности, если при этом такое участие не наносит вреда интересам Компании и не создает конфликта интересов.

### **5.4. Взаимодействие с представителями государства и общественных организаций**

Взаимодействие Компании с правоохранительными, контролирующими органами, иными органами государственной власти, муниципальными органами, их представителями, а также с общественными организациями и их представителями осуществляется строго в рамках действующего законодательства.

Компания не осуществляет незаконные платежи в пользу вышеуказанных органов, организаций, их представителей и иных лиц, в том числе через посредников, включая оплату отдыха, развлечений, транспортных и других расходов, с целью получить или сохранить преимущества в бизнесе.

### **5.5. Избежание конфликта интересов**

Сотрудникам Компании и лицам, действующим от имени Компании, следует избегать конфликтов интересов, которые могут отрицательно сказаться на их суждениях, объективности и лояльности к Компании.

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, должны получить разрешение непосредственного руководителя на деятельность помимо работы в Компании, на вступление в любую должность по совместительству в какой-либо коммерческой компании во избежание конфликта интересов.

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, должны периодически информировать своих непосредственных руководителей о своем участии в сторонней деятельности и подтверждать разрешение на такую деятельность.



Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, должны избегать действий и отношений, которые могут идти вразрез со служебными обязанностями или интересами Компании, трудовой и консультационной деятельности в организациях-конкурентах Компании.

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, должны избегать участия в принятии любого бизнес-решения Компании, связанного с организациями, в которых работают их родственники.

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, должны избегать прямого или косвенного участия в прибыли организации, являющейся конкурентом, партнером, клиентом Компании или финансовых отношений с такой организацией.

#### **5.6. Взаимоотношения с партнерами, клиентами и конкурентами**

Компания убеждена, что долговременные, взаимовыгодные отношения с клиентами и поставщиками, имеющими высокую деловую репутацию, являются важным условием коммерческой эффективности бизнеса.

Компания выступает за честную конкурентную борьбу и соблюдение всех действующих законов о конкуренции.

Компания не вступает в сговор с конкурентами и не заключает соглашений о фиксированных ценах или ограничении торговли.

Мы не распространяем порочащих или неверных сведений о продукции и услугах конкурентов.

Компания дорожит отношениями со своими деловыми партнерами. Отстаивая свои интересы, с уважением мы относимся к справедливым и законным интересам контрагентов.

Мы традиционно и строго следим за гарантированным исполнением своих договорных обязательств, выступаем как надежный партнер по бизнесу.

Компания устанавливает и поддерживает взаимовыгодные отношения с любым партнером, если партнер, как и мы, следует принципам взаимоуважения и взаимной выгоды, честности и добросовестности, строгой взаимной ответственности.



## 6. ЗАЩИТА СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ КОМПАНИИ

Конфиденциальная и служебная информация Компании является ее нематериальным активом. Допуск к ней и рамки ее использования регламентируются специальными внутренними документами Компании.

Конфиденциальной может считаться торговая, управленческая, финансовая, маркетинговая, производственная, техническая информация, а также персональная информация о сотрудниках Компании.

Сотрудники Компании не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни сотрудников Компании или затрагивающие их честь и достоинство. Сотрудники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

Все сотрудники Компании обязуются не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после окончания трудовых отношений с Компанией и не использовать эту информацию в личных целях. Сотрудники подписывают договор о неразглашении конфиденциальной информации. Несанкционированное разглашение информации, составляющую коммерческую тайну, может послужить основанием для привлечения к ответственности.

Сотрудники не допускают неправомерного использования инсайдерской информации (существенной, публично не раскрытой служебной информации компании). При получении доступа к такой информации следуют правилам, установленным внутренними нормативными документами Компании и положениям настоящего Кодекса.

Сотрудники соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании.

Раскрытие Компанией информации, составляющую коммерческую тайну, и инсайдерской информации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Компании. Раскрываемая информация, относящаяся к коммерческой тайне и инсайдерской информации, должна отвечать требованиям, установленным законодательством РФ, Уставом, внутренними документами Компании, не должна содержать неправдивых сведений.



## 7. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, несут ответственность за соблюдение правил внутреннего контроля, финансовой и хозяйственной отчетности в рамках своих служебных полномочий.

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, обязаны вести учет и предоставлять отчеты о всех финансово-хозяйственных операциях, где используются или будут использованы активы Компании. Использование финансово-хозяйственных ресурсов Компании должно по установленной форме в обязательном порядке согласовываться с непосредственным руководителем и при необходимости с руководством Компании.

Сотрудники Компании и лица, действующие от имени Компании, должны знать правила хранения внутренней и служебной документации Компании и соблюдать их.

Сотрудникам Компании и лицам, действующим от имени Компании, категорически запрещено искажать финансово-хозяйственную информацию по факту использования и в отчетных документах.



## 8. ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (СМИ)

Все контакты со СМИ осуществляются либо координируются исключительно работниками PR-службы в рамках их полномочий. Сотрудники PR-службы согласуют содержание информации по вопросам, касающимся деятельности Компании, с руководителями Компании, в чьей компетенции находятся эти вопросы.

Для взаимодействия со СМИ PR-служба может привлекать других работников Компании.

Внутренними нормативными документами по работе со СМИ определяется ряд руководителей Компании – спикеров, которые могут осуществлять контакты со СМИ, в том числе давать комментарии, делать заявления от лица Компании или от себя лично в качестве работника Компании.

Сотрудникам Компании, кроме спикеров, запрещается давать комментарии и делать заявления от лица Компании. В случае обращения представителей СМИ к любому работнику Компании ему надлежит незамедлительно сообщить об этом руководителю PR-службы. Все запросы от СМИ, в том числе касающиеся организации встреч с руководством Компании, направляются в PR-службу.

При создании и размещении презентационных и рекламных материалов в СМИ необходимо придерживаться ценностей и принципов, установленных настоящим Кодексом.





## 9. ОБЩЕНИЕ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

Общение в социальных сетях носит публичный характер.  
Сотрудникам запрещается:

- Распространять или обсуждать без согласия Компании на публичных интернет-ресурсах информацию, связанную с деятельностью Компании, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики Компании, размещать фото и видеоматериалы, не соответствующие действительности или порочащие деловую репутацию Компании.
- Размещать личные фотографии на корпоративных страницах в социальных сетях и под корпоративными хэштегами.



## 10. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКОВ

Введение правил и рекомендаций к внешнему виду сотрудников Компании – важный этап создания деловой атмосферы в коллективе и поддержания имиджа Компании. Достойный внешний вид, вежливое отношение и профессиональная компетентность вызывают уважение и интерес партнеров к Компании.

Для руководителей и менеджеров Компании рекомендуется деловой стиль одежды – строгий, сдержанный, консервативный. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний.

Для женщин рекомендованы в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузами и жилетами. Также рекомендованы закрытые платья классического стиля, которые можно носить с жакетами. Для работы в офисе подойдут юбка или платье средней длины, не выше чем на ладонь от колена.

Ключевыми элементами одежды мужчин, сфера деятельности которых связана с работой с клиентами, подрядчиками, государственными и прочими организациями, являются деловой костюм, рубашка и галстук. В жаркое время года допускается ношение рубашки с короткими рукавами без галстука, если нет встреч с клиентами.

Главное в деловом стиле – умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви, умеренное использование декоративной косметики.

Свободный стиль в одежде допускается только по нерабочим дням и в предпраздничные дни («дни без галстука»).

На одежде работников шоу-румов магазинов обязательно наличие бейджа.

Не допускается:

- Ношение спортивной, пляжной, домашней одежды и обуви (шорты, футболки, майки, топики, леггинсы, сланцы и т.п.), джинсов;
- Одежда из прозрачных тканей;
- Яркий макияж и «агрессивная» бижутерия.

Внешний вид сотрудников должен соответствовать требованиям настоящего Кодекса. Руководитель ориентирует своих подчиненных на безусловное соблюдение установленных Кодексом требований.



## 11. БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА

Обеспечить сотрудникам безопасность на рабочем месте – одна из ключевых задач Компании.

Мы стремимся обеспечивать соблюдение всех законодательных правил и норм охраны труда и безопасности. Компания также разработала и применяет внутренние правила и регламенты в отношении охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

Максимальный уровень безопасности может быть гарантирован при условии соблюдения сотрудниками всех указанных правил и инструкций.

Все вопросы, связанные с охраной труда, можно задать Дирекции по персоналу, Административно-хозяйственной дирекции.



## 12. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Компания, будучи не только лидером отрасли в области обеспечения средствами охраны труда и безопасности на рабочем месте, но и проводником инноваций в этой области в России и ряде стран СНГ и дальнего зарубежья, уделяет особо пристальное внимание вопросам охраны окружающей среды, здоровья и безопасности человека на рабочем месте.

Компания приветствует и поддерживает действия сотрудников, направленные на сознательное отношение к окружающей среде.

Компания последовательно внедряет новые безотходные и малоотходные технологии изготовления продуктов и производства, в максимально возможной степени снижающие уровень негативного воздействия на окружающую среду и обеспечивающие минимальное потребление материальных и сырьевых ресурсов.



## 13. КУДА ОБРАЩАТЬСЯ

В случае возникновения вопросов по применению Кодекса или наличия информации о его нарушении, рекомендуется обращаться к своему непосредственному руководителю.

Если сотрудник считает, что такое обращение нецелесообразно или неэффективно, то задать вопрос/сообщить о нарушении можно Директору по персоналу и/или Генеральному директору филиала/компании.

Поставщики и другие заинтересованные лица также могут сообщить о нарушениях Кодекса посредством электронного письма через форму в разделе «Стандарты управления брендом «Восток-Сервис» на официальном корпоративном сайте [www.vostok.ru](http://www.vostok.ru)

Мы ожидаем, что, сообщая о нарушениях, сотрудники будут руководствоваться лучшими намерениями, и заверяем, что сотрудник, сообщивший о нарушениях, не будет прямо или косвенно подвергнут какому-либо наказанию или преследованию за свой поступок. Мы понимаем, что обстоятельства могут вынудить сотрудника сохранить анонимность, и Компания предпримет все возможные меры для ее сохранения, за исключением случаев, когда анонимность будет препятствовать выяснению необходимых деталей нарушения для целей соблюдения законодательства и норм Кодекса.



## 14. ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

В случае возникновения вопросов по применению Кодекса или антикоррупционной политики, а также при наличии информации об их нарушении, можно обращаться на «Прямую линию» по указанным ниже каналам:



[www.vostok.ru](http://www.vostok.ru)



Центральный офис «Восток-Сервис»:  
109518, Москва, 2-ой Грайвороновский проезд, 34



+7 (495) 665-7575



[etika@vostok.ru](mailto:etika@vostok.ru)



