



CANPACK GROUP КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

Наша миссия

Мы намерены обеспечить успех наших клиентов, процветание сотрудников и сообществ, а также способствовать устойчивому развитию, росту и прибыльности нашей деятельности посредством выпуска надежной и высококачественной упаковочной продукции.





Наши ценности

Мы стремимся предоставлять клиентам и потребителям продукты и услуги высочайшего качества. Мы верим в непрерывное совершенствование и обращаемся к лучшим практикам для устранения несоответствий. Мы знаем, что наши клиенты ценят инновации и гибкость, а также нашу открытость и проактивность. Мы готовы способствовать успеху наших клиентов, а также справедливо и прозрачно относимся к поставщикам и бизнес-партнерам, от которых мы зависим.

Наши сотрудники производят и поставляют продукцию, которая требуется клиентам. Мы управляем бизнесом и всеми его процессами. Мы несем ответственность за качество, инновации, эффективность и проактивный подход. Мы стремимся инвестировать средства в развитие персонала, обеспечивать безопасные и комфортные условия труда, а также поддерживать здоровье сотрудников и членов их семей, предоставляя новые возможности. Мы относимся друг к другу с уважением и поощряем открытость и взаимодействие.

Мы обязаны соблюдать все применимые нормативные требования, что является отправной точкой политики социальной ответственности компании. Мы не приемлем никаких форм коррупции или иной незаконной деятельности. Мы стремимся создавать ценность для стран и сообществ, где находятся наши предприятия, платя налоги, создавая рабочие места и защищая окружающую среду.

Если мы сможем воплотить эти ценности, нас ждет финансовый успех. Мы ориентированы на долгосрочный успех и устойчивость нашего бизнеса и стремимся разумно инвестировать нашу прибыль. Мы будем продолжать инвестировать в новые рынки, технологии, передовой опыт и развитие сотрудников и впредь оправдывать ожидания заинтересованных сторон.

Цель Кодекса поведения — обеспечить прозрачность нашей работы на глобальном уровне и поддерживать блестящую репутацию компании и ее сотрудников, реализуя стратегию глобального роста.

Наши правила поведения

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

Соблюдение закона и основных принципов справедливости

Деятельность компании регулируется множеством различных юридических и нормативных актов, и все сотрудники должны внимательно изучить и соблюдать их требования. Кроме того, во всех своих действиях мы должны руководствоваться основными принципами справедливости по отношению друг к другу, к нашим деловым партнерам, соседям, конкурентам и обществу в целом. Мы также ожидаем справедливого отношения и этичного поведения от наших деловых партнеров. Мы предъявляем к поставщикам определенные требования, изложенные в нашем Руководстве для поставщиков.

Торговля и конкуренция

В различных странах принимаются законы, определяющие, как, где и с кем мы можем вести бизнес. Законы разных стран иногда противоречат друг другу, часто в них вносятся изменения. Торговое законодательство включает следующие аспекты:

- честная конкуренция,
- недобросовестные методы ведения бизнеса,
- ограничения на импорт и экспорт.

Юридический департамент CANPACK периодически выпускает специальные рекомендации для менеджеров по продажам, маркетингу или закупкам, касающиеся этих аспектов законодательства. В конкретной ситуации может быть сложно понять, каков наилучший подход к соблюдению этих законов. В случае сомнений в конкретных ситуациях ответственные сотрудники должны проконсультироваться с юрисконсультom CANPACK.

Коррупция

Помимо национального законодательства, действующего в большинстве стран, CANPACK руководствуется американскими и европейскими антикоррупционными правилами. В соответствии с ними CANPACK не имеет права давать взятки для получения заказов и не должна давать взятки государственным служащим, частным лицам, политическим деятелям, политическим партиям или их советникам с целью получения преимуществ.

Не допускается выплата денежных средств государственным служащим, частным лицам, политическим деятелям, политическим партиям или их советникам с целью получения заказа. Однако существует множество других видов неденежного вознаграждения, которые также расцениваются как подкуп и которых следует избегать, включая, помимо прочего, ваучеры, оплату билетов, проживания и развлечений, а также предоставление продуктов или услуг. Штатный юрисконсульт CANPACK может дать рекомендации в конкретных ситуациях.

Если государственные служащие, например инспекторы, таможенники, лица, выдающие разрешения на работу или визы, или представители местных муниципальных органов искусственным образом создают проблемы или затягивают процесс, вымогая взятку, мы должны приложить все усилия, чтобы избежать ее уплаты. Тактика действия в конкретной ситуации будет зависеть от страны, но может включать обращение в вышестоящие инстанции, публичное разоблачение потенциальных взяточников и затягивание процесса для избежания оплаты услуг чиновников. Каждое предприятие CANPACK должно разработать собственную локальную стратегию противодействия внешним попыткам коррупции.

Сотрудники CANPACK также должны остерегаться поставщиков или других внешних лиц, стремящихся получить незаконное преимущество с помощью коррупционных методов. Сотрудники ни при каких обстоятельствах не вправе требовать или принимать денежные средства или ценные подарки от деловых партнеров CANPACK для себя или членов семьи.

Подарки и развлечения

В некоторых странах принято дарить подарки или предлагать участие в развлекательных мероприятиях клиентам, поставщикам или другим деловым партнерам. Сотрудникам CANPACK запрещается требовать подарки; они могут принимать подарки только незначительной стоимости, которая определяется внутренними правилами CANPACK Group и условиями трудовых договоров. Если клиенты, поставщики или другие деловые партнеры предлагают развлечения для установления обычных деловых отношений, необходимо предварительно получить одобрение соответствующих внутренних органов. Аналогичным образом сотрудники CANPACK не должны предлагать дорогие подарки или необоснованные приглашения на развлекательные мероприятия представителям клиентов, поставщиков или другим деловым партнерам без соответствующего разрешения компании.

Руководство каждой компании CANPACK может устанавливать для своих сотрудников конкретные правила, предварительно одобренные правлением CANPACK Group. Общий подход заключается в том, что подарки должны ограничиваться рекламными материалами небольшой стоимости, а развлечения — обычным актом гостеприимства в рамках деловых встреч или учебных мероприятий.

Конфликт интересов

Сотрудники компании наделены полномочиями принимать решения и осуществлять действия, которые отвечают интересам CANPACK, то есть выполнять свою работу. В то же время сотрудники могут иметь частные интересы вне компании.



Конфликт интересов возникает в том случае, если частные интересы сотрудника вступают в конфликт с интересами CANPACK. Например, сотрудник, который ведет переговоры или одобряет сделки с компанией, принадлежащей его родственнику, может оказаться в ситуации конфликта интересов.

Сотрудники CANPACK должны делать все возможное, чтобы избежать таких ситуаций. Однако если потенциально возникнет ситуация конфликта интересов, сотрудник ДОЛЖЕН в письменной форме сообщить об этом своему непосредственному руководителю или начальнику. Затем руководитель обязан принять меры, обеспечивающие защиту интересов CANPACK и добросовестное поведение конкретного сотрудника. Руководитель также должен проинформировать о потенциальном конфликте интересов и принятых мерах Департамент по работе с персоналом, который должен обеспечить мониторинг ситуации в долгосрочной перспективе.

Финансовая отчетность, нефинансовая отчетность и аудит

Компании CANPACK обязаны представлять достоверную и полную финансовую отчетность и декларации в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учета и требованиями законодательства. Такая отчетность и декларации должны точно отражать реальное финансовое положение группы. Сотрудники CANPACK, участвующие в создании и хранении финансовых и нефинансовых документов, ведении бухгалтерского учета и подготовке финансовых отчетов, несут ответственность за обеспечение достоверности и точности данных и отчетности на протяжении всего процесса. При иницировании или одобрении сделок сотрудники должны соблюдать требования процедур получения разрешений, принятые в каждой компании CANPACK. Применяя оценки, следует убедиться в их объективности, согласованности с принципами бухгалтерского учета CANPACK и показателями каждого года. Руководители высшего звена должны обеспечить привлечение компетентного персонала для выполнения процедур бухгалтерского учета и отчетности, но не должны использовать свои полномочия, чтобы оказать влияние на результаты бухгалтерского учета.

В компании создается множество видов записей, как финансовых, так и нефинансовых, как в электронном, так и в бумажном формате. Записи включают бухгалтерские документы, договоры, полученные тендерные предложения, отчеты об отработанном времени и многие другие категории документов. Сотрудники должны заботиться о сохранении целостности записей в рамках своей ответственности.

Независимые аудиторы проверяют финансовые отчеты и проводят аудит систем бухгалтерского учета, а также процедур и механизмов контроля, используемых при их подготовке. Их работа помогает компании выявлять и исправлять ошибки, обеспечивая точность ее финансовой отчетности. Все сотрудники и руководители должны в полной мере и добросовестно сотрудничать с аудиторами.



ПОВЕДЕНИЕ, ТРУДОВОЕ ПРАВО И ПРАВА ЧЕЛОВЕКА

Ответственность всех сотрудников

Сотрудники компании CANPACK обязаны принять и соблюдать Кодекс поведения. Все сотрудники, независимо от характера работы или места ее выполнения, должны быть ознакомлены с содержанием Кодекса поведения и правовыми нормами, которые влияют на их работу. Руководители обязаны следить за тем, чтобы все сотрудники в пределах своей сферы ответственности получили необходимые инструкции, и предоставлять сотрудникам соответствующие рекомендации по применению Кодекса в конкретных ситуациях.

Все сотрудники должны стремиться к тому, чтобы их действия воспринимались как положительный пример, мотивирующий других сотрудников.

Уважение прав и достоинства личности

На рабочем месте мы должны вести себя профессионально и уважительно по отношению к окружающим. От старшего руководителя до нового сотрудника — каждый вносит свой вклад в успех CANPACK,

- уважая права, достоинство и индивидуальность каждого,
- общаясь вежливо, профессионально и уважительно с другими,
- избегая любых форм запугивания и домогательств,
- неся личную ответственность за свои действия.

Как работодатель, мы должны обеспечить соблюдение прав и удовлетворение потребностей наших сотрудников в соответствии с законами, регулирующими трудовые отношения, рабочее время, условия труда и его оплату. Как сотрудники CANPACK, мы должны следить за тем, чтобы наши действия соответствовали ценностям CANPACK. Мы должны избегать любых действий или поведения, которые могут нанести ущерб репутации CANPACK.

Несправедливая дискриминация

В сфере управления персоналом или в повседневной рабочей практике мы должны избегать любой формы дискриминации по признаку расы, цвета кожи, пола, религиозной принадлежности, сексуальной ориентации, политических убеждений, возраста, состояния здоровья или инвалидности. Мы уважаем культурное разнообразие и связанные с ним обычаи.

Решения о приеме на работу должны основываться на потребностях бизнеса и личной квалификации соискателей. При найме должен соблюдаться принцип равных возможностей для соискателей. Однако руководители и сотрудники по работе с персоналом CANPACK должны анализировать потребности в найме с учетом имеющихся ресурсов и по возможности предоставлять преимущества карьерного роста работающим сотрудникам, прежде чем осуществлять найм извне.

Принудительный труд

Мы не допускаем использования принудительного, рабского, неоплачиваемого труда или торговли людьми на любом этапе цепочки поставок. Наши сотрудники в любой момент могут расторгнуть трудовой договор и сохранить за собой право пользования своими документами, удостоверяющими личность. CANPACK будет избегать сотрудничества с поставщиками, которые известны использованием принудительного труда в своей деятельности.

Труд несовершеннолетних

На работу в компании не принимаются лица, не достигшие установленного в стране проживания минимального возраста трудоустройства. Ни одна компания CANPACK в любой стране не имеет права нанимать на работу лиц, не достигших пятнадцатилетнего возраста. В отношении любых сотрудников младше 18 лет мы должны убедиться, что характер работы или количество рабочих часов не препятствуют получению образования.

Свобода участия в профсоюзах и ассоциациях

Руководство каждой компании CANPACK обязано стремиться к прозрачности и консультироваться с сотрудниками по вопросам, которые их касаются. Все сотрудники имеют право представлять свои интересы перед работодателями в полном объеме, гарантированном законом, включая возможность создавать профсоюзы и вступать в них. Исполнительное руководство CANPACK Group также обязано стремиться к прозрачности и предоставлять сотрудникам информацию о деятельности группы.



ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

В каждой стране действуют нормативные требования в сфере охраны труда и техники безопасности сотрудников и посетителей. Но даже в отсутствие любых таких требований для достижения соответствия нашим ценностям мы должны обеспечить безопасность и охрану здоровья на рабочем месте. Строгие законы и внешние проверки не следует воспринимать как бремя. Напротив, для нас это возможность выявить риски и усовершенствовать процедуры обеспечения безопасности. Поэтому мы будем стремиться достичь стандартов группы в сфере охраны труда и техники безопасности в каждой стране, даже если это не требуется в силу закона. Ответственность за внедрение процедур в сфере охраны труда и техники безопасности лежит на руководстве каждого предприятия CANPACK.

Кроме того, руководство каждого завода CANPACK должно назначить и наделить полномочиями сотрудника по охране труда и технике безопасности, который будет контролировать процедуры, системы и средства контроля. Сотрудники по охране труда и технике безопасности CANPACK в каждой стране подчиняются непосредственно руководству CANPACK Group и имеют право напрямую связываться с ним по вопросам охраны труда и техники безопасности.

Руководство при поддержке сотрудников по охране труда и технике безопасности несет ответственность за прохождение надлежащего обучения по технике безопасности всеми сотрудниками и посетителями заводов CANPACK.

Все сотрудники обязаны изучить и применять процедуры в сфере охраны труда и техники безопасности, разработанные для защиты их самих и окружающих.



Сотрудники обязаны:

- иметь представление о рисках, связанных с их работой;
- знать действующие процедуры в сфере охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- применять необходимые меры безопасности на рабочем месте как на уровне группы, так и индивидуально;
- регулярно проходить обучение для повышения осведомленности об угрозах и соответствующих мерах противодействия на рабочем месте;
- предотвращать несчастные случаи и потенциально опасные ситуации в ходе работы;
- сообщать руководству или сотрудникам службы охраны труда и техники безопасности обо всех потенциально опасных ситуациях;
- оказывать содействие лицам, осуществляющим проверки и расследования происшествий, и сотрудничать с ними.

Несчастные случаи, угрозы, охрана труда и техника безопасности

Мы стремимся предотвращать несчастные случаи. Однако в случае серьезной аварии или потенциально опасного происшествия первоочередной задачей является обеспечение безопасности людей и устранение любой опасности. После решения этих задач необходимо обеспечить сохранность данных об инциденте для их последующего анализа с целью выявления и устранения коренных причин проблемы.

В ходе расследования происшествий задача состоит не в том, чтобы установить, КТО допустил ошибку или несет ответственность, а в том, ПОЧЕМУ произошла ошибка.

Руководство при поддержке сотрудников по охране труда и технике безопасности несет ответственность за обеспечение эффективной и бесперебойной работы системы отчетности и расследования всех несчастных случаев, травм и потенциально опасных происшествий на рабочем месте, а также за устранение причин несчастных случаев с целью предотвратить их повторение.

Руководство несет ответственность за соблюдение процедур, их совершенствование при необходимости, а также за информирование сотрудников об этих процедурах и обучение для их применения.



Наркотики

Хранение, распространение и употребление незаконных препаратов, наркотических средств и алкоголя на территории CANPACK Group и компаний, сотрудничающих с Группой, запрещено. Сотрудникам запрещается управлять оборудованием в состоянии наркотического или алкогольного опьянения.

ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление окружающей средой

Во всех странах, где CANPACK ведет деятельность, мы руководствуемся требованиями законодательства и нормативных актов в области охраны окружающей среды. Но даже в тех странах, где законодательство недостаточно развито или не соблюдается, мы должны осознавать свою ответственность за охрану здоровья, окружающей среды и природных ресурсов и побуждать наших деловых партнеров поступать аналогичным образом. Производственная деятельность потенциально может оказывать различные виды негативного воздействия на окружающую среду, включая шумовое загрязнение, а также загрязнение воздуха, почвы и водных ресурсов. Стратегия CANPACK предусматривает ведение деятельности с использованием современных технологий, чтобы минимизировать воздействие на окружающую среду. Компания должна продолжать поиск инновационных решений, чтобы свести к минимуму использование природных ресурсов, а также ограничить объем отходов, образующихся в процессе ее деятельности, и обеспечить их переработку.

Руководство каждого завода CANPACK обязано назначить сотрудника, ответственного за охрану окружающей среды, который будет контролировать системы и меры, разработанные для соблюдения местных требований, а также активно участвовать в работе для повышения осведомленности сотрудников и местного сообщества в вопросах охраны окружающей среды. Сотрудники по охране окружающей среды CANPACK в каждой стране непосредственно подчиняются руководству CANPACK Group и уполномочены напрямую взаимодействовать с головным офисом по вопросам, связанным с охраной окружающей среды.



Все сотрудники также должны вносить свой вклад для обеспечения функционирования систем и механизмов контроля, соблюдать согласованные процедуры и незамедлительно сообщать о любых потенциальных проблемах.

Использование энергии и ресурсов

Деятельность CANPACK предполагает использование энергии и других ограниченных ресурсов. В рамках стратегии CANPACK реализуются программы, направленные на сокращение потребления энергии и ресурсов с целью снижения затрат и защиты окружающей среды. Одним из примеров являются программы восстановления и повторного использования тепловой энергии.

Всех сотрудников призывают вносить предложения или проявлять инициативу для повышения энергоэффективности. Вклад каждого имеет значение, включая рациональное использование производственных мощностей, выключение света, когда в нем нет необходимости, и отказ от ненужных поездок.

Управление отходами

Группа компаний CANPACK обязана соблюдать законодательство в части маркировки, мониторинга, обработки и утилизации опасных отходов и других веществ. Но даже в тех юрисдикциях, где законодательство и система его применения недостаточно эффективны, мы должны внедрять передовые методы работы, чтобы наши производственные процессы не оказывали негативного воздействия на окружающих.

Руководство каждого завода CANPACK несет основную ответственность за организацию и контроль процедур обращения с отходами, а также за информирование всех сотрудников и деловых партнеров о потенциальных проблемах и путях их решения.

Все сотрудники компании CANPACK должны принимать участие в мероприятиях по управлению отходами в рамках повседневной работы, изучая процедуры управления отходами и следуя им, а также наблюдая и сообщая о потенциальных проблемах.



Использование химических веществ

Химические вещества, используемые в производстве, могут представлять угрозу здоровью и безопасности сотрудников и других лиц. Руководство завода несет ответственность за разработку и внедрение процедур по устранению этих рисков при закупке, хранении, транспортировке и использовании веществ. В рамках таких процедур необходимо предусмотреть обучение соответствующих сотрудников.

Руководство завода также должно позаботиться о том, чтобы поставщики, перевозчики, переработчики и другие деловые партнеры, работающие с этими веществами, также соблюдали соответствующие процедуры безопасности.

Все сотрудники CANPACK обязаны исполнять утвержденные процедуры обращения с опасными веществами и проявлять бдительность в целях выявления и сообщения о потенциальных проблемах.

Экологические мероприятия

Наша приверженность принципам устойчивого развития выходит за рамки производственных процессов компании. Переработка использованных банок и бутылок из-под напитков является частью нашей стратегии и одним из способов оказать положительное влияние на экологию и общество.

CANPACK Group продолжит изучать возможности проведения экологических мероприятий, и мы призываем всех сотрудников внести свой вклад, поддерживая существующие программы и предлагая новые.



КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ДАННЫХ

Конфиденциальность

По закону и по условиям договора CANPACK обязана сохранять конфиденциальность информации, предоставленной нам сотрудниками, клиентами, поставщиками и другими деловыми партнерами. Кроме того, ведя хозяйственную деятельность, CANPACK также должна защищать свою конфиденциальную информацию от несанкционированного доступа посторонних лиц. К конфиденциальной информации могут относиться данные о ценах, объемах продаж, скидках и сроках оплаты; бизнес-планы; данные о ценах поставщиков; маркетинговые программы и цели; списки клиентов; списки поставщиков; планы слияний, поглощений и разделений; данные об изменениях в составе руководства; логины и пароли для ИТ-систем; технологические данные, включая производственную информацию, ноу-хау, ИТ-данные, конфигурацию и адресацию сетей и серверов; применяемые методы безопасности и авторизации; а также информация о текущих спорах, включая арбитражные, судебные и административные дела; судебные решения и данные о сотрудниках, такие как личные данные или информация о вознаграждении.

В рамках договорных соглашений CANPACK требует от своих деловых партнеров сохранять в тайне всю конфиденциальную информацию, переданную им группой, и CANPACK защищает информацию деловых партнеров аналогичным образом.

Трудовые договоры CANPACK обязывают сотрудников сохранять конфиденциальность внутренней информации компании, к которой они имеют доступ в ходе своей работы. В случае ухода из компании сотрудник CANPACK обязан вернуть все документы и файлы CANPACK, включая электронные файлы, которые могут находиться в его распоряжении. После возврата всех документов и файлов уходящий сотрудник обязан окончательно удалить все имеющиеся у него электронные копии документов CANPACK.





Оборудование и системы

CANPACK предоставляет сотрудникам доступ к компьютерам, принтерам, телефонам, мобильным телефонам, инструментам и другому оборудованию, которое необходимо для выполнения рабочих обязанностей. Системы и оборудование предоставляются для работы и не предназначены для использования в целях, не связанных с трудовыми обязанностями. Любая информация, хранящаяся сотрудниками в системах CANPACK, является собственностью CANPACK и может быть проверена уполномоченными сотрудниками CANPACK.



Защита персональных данных

В соответствии с законодательством многих стран CANPACK обязана защищать персональные данные лиц, находящиеся в распоряжении компании. Сотрудники, которым доверены обязанности по сбору и хранению персональных данных, должны ознакомиться с применимыми правовыми требованиями и принять меры для их соблюдения.

Внешняя коммуникация

Одним из самых ценных активов компании CANPACK является ее репутация. Стремясь к достижению целей компании и реализации ее ценностей, сотрудники способствуют укреплению репутации группы.

Хотя компания обязана защищать конфиденциальную информацию, она также должна обеспечить точное и достоверное информирование общественности о работе CANPACK, чтобы потенциальные новые клиенты, поставщики, сотрудники, представители широкой общественности и другие лица, проявляющие законный интерес к деятельности компании, могли получить четкое представление о ней.

Сотрудники, которые были специально уполномочены руководством выступать или публиковать информацию от имени компании, должны добросовестно выполнять эту обязанность. Мы любим сообщать хорошие новости, но в случае плохих новостей мы не должны скрывать или искажать нежелательные факты.

Иные сотрудники, не уполномоченные выступать или публиковать информацию от имени CANPACK, должны направлять любые запросы о предоставлении информации руководству.

Ведение архива документов

По закону CANPACK обязана вести архив и защищать свои записи, иногда в течение многих лет. Кроме того, CANPACK должна защищать от случайной утраты различные виды информации, включая договорные документы и технические данные. Большая часть документов (но не все) хранится в электронном виде в информационных системах компании.

Руководство каждой компании CANPACK должно установить конкретные правила хранения, резервного копирования и ведения архива документации и записей компании в соответствии с местным законодательством и практическими требованиями.

Сотрудники, принимающие участие в этой важной работе, должны выполнять такие задачи добросовестно, а также должны своевременно выявлять и устранять риски, которые могут привести к утрате информации.

ЭСКАЛАЦИЯ

Цель настоящего Кодекса заключается в обеспечении этических основ деятельности компании. Он содержит описание культуры компании и подходов к ведению деятельности, а также наше видение ее будущего развития. В создании этого документа приняли участие сотни сотрудников CANPACK по всему миру, которые поделились своими идеями.

Чего же хотим мы, сотрудники CANPACK? Мы хотим, чтобы CANPACK стала лучшим, самым технологичным и инновационным поставщиком на рынке. Мы стремимся к долгосрочной экономической стабильности и созданию неограниченных возможностей для сотрудников. Мы хотим, чтобы наша компания стала известна благодаря положительному вкладу в развитие общества. Мы хотим создать дружескую и безопасную рабочую среду.

Этот документ не идеален, как и наша организация, но мы будем его совершенствовать, выявляя недостатки и устраняя их. Вы заметили в нашей деятельности или в том, как мы выполняем свою работу, нечто, что не соответствует настоящему Кодексу или требует исправления? Вы можете это описать? Вы можете предложить решение? Ниже приводятся несколько способов сообщения о проблемах.

Первый вариант. В большинстве случаев вполне логично будет обсудить вопрос с вашим непосредственным руководителем или начальником. **Все менеджеры и руководители обязаны выслушать проблемы сотрудников и найти оптимальное решение в соответствии с Кодексом поведения.**

Второй вариант. В некоторых случаях сотрудник может чувствовать себя некомфортно, обсуждая этот вопрос со своим руководителем. В зависимости от вопроса, вы всегда можете проконсультироваться с сотрудниками отдела кадров, специалистами по охране труда и технике безопасности или другими ключевыми лицами, обладающими соответствующими знаниями и опытом.

Третий вариант. Вы всегда можете задать вопросы, касающиеся Кодекса поведения, руководителям высшего звена в своей компании. **Все руководители высшего звена в CANPACK получили указание серьезно относиться к проблемам сотрудников и помогать им в поиске решений. Сотрудники не должны подвергаться наказанию за вопросы, связанные с Кодексом поведения.**

Четвертый вариант. Сотрудники могут обратиться с вопросом непосредственно к сотруднику по вопросам этики CANPACK. С сотрудником по вопросам этики можно связаться лично или по телефону **(+48) 695 271 885**. Все разговоры будут считаться конфиденциальными.

Пятый вариант. Любой желающий может связаться с SYNTRIO, внешней службой поддержки CANPACK, по телефону. При звонке из большинства стран звонящий должен ввести код доступа CANPACK, затем выбрать предпочтительный язык. Сотрудники также могут связаться с SYNTRIO в письменной форме, отправив электронное письмо по адресу reports@lighthouse-services.com, или через веб-сайт www.lighthouse-services.com/canpack.

В некоторых странах действует специальное законодательство, регулирующее предоставление и обработку информации. Для каждой страны были подготовлены соответствующие инструкции. Номер телефона и инструкции будут размещены в каждом офисе CANPACK Group.





www.canpack.eu