

Кодекс корпоративної культури

Зміст:

Звернення генерального директора	03
Місія та цінності ТАС АГРО	04
Принципи ТАС АГРО	06
Внутрішня комунікація	07
Зовнішня комунікація	10
Власна відповідальність	12
Діловий етикет	15





ЗВЕРНЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Шановні колеги,

Компанія ТАС АГРО є одним із лідерів агробізнесу та створює умови для розвитку нашої країни. Наша робота — це не лише успіхи, а й виклики, які ми приймаємо з гідністю. Зміни в країні та світі вносять корективи в нашу роботу, однак ми продовжуємо невпинно працювати. Ми пам'ятаємо, що агропромисловість є ключовою галуззю, і наша місія — зберегти її на високому рівні.

ТАС АГРО об'єднує кваліфіковану команду, забезпечуючи її потрібними ресурсами для досягнення визначних результатів. Високий професіоналізм, відданість співробітників і прагнення вдосконалюватися рухають нас вперед. Цей документ засвідчує цінності та принципи, яким ми слідуємо у своїй діяльності.

З вдячністю до кожного

Олег Заплетнюк



Кодекс корпоративної культури створений, щоб допомогти кожному співробітнику знайти опору в ухваленні важливих щоденних рішень. Це путівник, що направляє у складних ситуаціях і допомагає діяти в інтересах компанії, суспільства та кожного з нас. Наріжний камінь кодексу — це взаємодія з колегами, керівництвом, партнерами, громадами та державою.

Ми пам'ятаємо, що успіх залежить від злагодженої співпраці та взаємної підтримки. Дотримуючись кодексу етики, ми створюємо чесне та відповідальне середовище, що забезпечує розвиток і процвітання ТАС АГРО.

Ми пишаємося своїм внеском у підтримку продовольчої безпеки та економічної стабільності України.

Місія та цінності ТАС АГРО

ТАС АГРО — сучасна українська агрокомпанія, яка визначає своєю місією створити в Україні ефективний, успішний і соціально відповідальний аграрний бізнес повного циклу — від виробництва до зберігання та перероблення.



НАШІ ЦІННОСТІ:

ПРОФЕСІЙНА КОМАНДА ОДНОДУМЦІВ — ОСНОВА ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ УСПІХУ.

Кожен працівник і працівниця приносять свій унікальний досвід, знання та свіжі ідеї, що робить нас сильнішими та гнучкішими. Ми підтримуємо атмосферу взаємоповаги та підтримки, де кожен висловлює свою думку та проявляє активність.

ЧЕСНІСТЬ І ПРОЗОРИСТЬ.

Ми будуємо відверті та щирі взаємовідносини з працівниками й партнерами.

НАДІЙНІСТЬ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, СТАБІЛЬНІСТЬ.

Ми створили надійну й ефективну компанію, яка розкриває потенціал української землі та людей. Ми прагнемо, щоб наш приклад ведення бізнесу надихав суспільство.

СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Ми активно підтримуємо місцеві громади, інвестуючи у їхній розвиток і забезпечуючи гідні умови праці для наших співробітників.

ЕФЕКТИВНІСТЬ.

Ми підвищуємо показники врожайності та прибутковості на кожному гектарі, який обробляємо, зберігаючи родючість української землі.

ЯКІСТЬ ТА ІННОВАЦІЇ.

Ми гарантуємо високу якість продукції та постійно впроваджуємо інновації у виробничі процеси.

СТАЛИЙ РОЗВИТОК.

Ми ведемо екологічно відповідальний бізнес, щоб мінімізувати вплив на довкілля та зберігати природні ресурси для майбутніх поколінь.

Принципи ТАС АГРО



ВНУТРІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ

ДІЛОВЕ КРЕДО ПРАЦІВНИКА

Я поділяю місію, цінності та принципи компанії.

Я знаю свої обов'язки та орієнтуюсь на стратегічні цілі компанії.

Я отримую свою винагороду за виконання ключових показників роботи.

Я знаю, що слово «ефективний» означає досягати цілей з оптимальними витратами часу, фінансів і людського капіталу. Ефективність не вимірюється часом початку та закінчення робочого дня, а лише результативністю.

Я беру відповідальність за виконання робочих завдань і не кажу «не знайшов», «мені ніхто не казав», «не додзвонився», адже в моїх інтересах знайти, дізнатися і сконтактувати.

Я сприймаю проблеми чи негаразди як можливість для розвитку та пошуку нових шляхів, щоб покращувати свою роботу й результати компанії. Я сприймаю конструктивну критику.

Я беззастережно ділюсь ідеями та думками, що можуть удосконалити роботу компанії.

Я розумію, що маю постійно підвищувати власну кваліфікацію.

Я розмежовую інформацію, якою можу ділитись тільки з керівником, а якою — з колегами.



КОЛЕГИ

Співробітник завжди чесний із колегами. Основою робочих взаємин є відвертість, довіра та повага.

Співробітник завжди привітний з колегами, підтримує комфортну робочу атмосферу, допомагає в розв'язанні питань, з якими до нього звертаються.

Співробітник радо допомагає адаптуватися новачку: знайомить із колегами, місцем роботи, ділиться необхідною інформацією.

КЕРІВНИК

Керівник забезпечує працівника всіма потрібними ресурсами.

Керівник розподіляє завдання, які відповідають стратегічним цілям компанії, відповідно до вмінь і знань працівника. Правильний розподіл впливає на ефективність виконання, на розвиток співробітника та демонструє компетентність керівника.

Керівник відверто обговорює робочі справи з працівником. Керівник створює атмосферу довіри, в якій працівник без застережень попереджає про потенційні ризики та складні ситуації.

Керівник відповідає за розповсюдження конфіденційної та чутливої інформації в департаменті й доводить працівникам правила поведінки з такими даними: рівнем заробітних плат, фінансовими та виробничими показниками компанії, персональними даними колег тощо.



КОМПАНІЯ

Компанія визначає здоров'я і безпеку своїх співробітників найвищим пріоритетом, тому створює безпечні умови праці та дбайливо ставиться до довкілля.

Компанія забезпечує розвиток своїх співробітників за допомогою різних видів навчання.

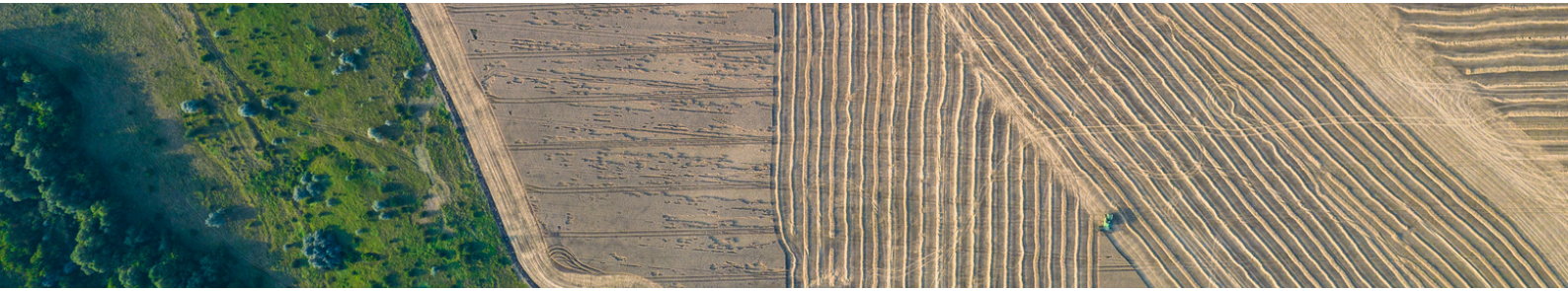
Компанія сприяє бажанню та зусиллям працівника кар'єрно зростати.

У компанії не допускається жодних виправдань збройної агресії проти України.

Компанія визначає неприпустимою дискримінацію на підставі будь-яких ознак:

- статі,
- гендеру,
- національності,
- громадянства,
- раси,
- віку,
- релігійних переконань,
- політичного погляду,
- сексуальної орієнтації,
- обмежених фізичних можливостей тощо.

ЗОВНІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ



ПАРТНЕРИ

Спілкування співробітників із зовнішнім світом впливає на репутацію та образ компанії. За імідж компанії відповідає кожен працівник, а не лише окремі департаменти чи спеціалісти.

Співробітники захищають інтереси компанії та досягають взаємної вигоди у відносинах із партнерами, пайовиками, постачальниками, підрядниками тощо. Перевагу у співпраці мають довгострокові домовленості.

Будь-які партнерські відносини компанії з представниками іншого бізнесу будуються на взаємній довірі та прозорості. Компанія враховує потреби партнерів та їхні корпоративні цінності, коли укладаються угоди.

КОНКУРЕНТИ

Компанія підтримує чесну конкуренцію, базуючись на таких принципах:

- ніяких недобросовісних угод щодо формування цінової політики;
- ніяких угод, що обмежують конкуренцію;
- ніяких порушень правил ділової поведінки;
- відносини з конкурентами лише із взаємною повагою.

Працівники компанії не критикують конкурентів необґрунтовано й не розповсюджують неперевірену інформацію.



ПОСТАЧАЛЬНИКИ

Рішення про співпрацю з постачальниками ухвалюються після ґрунтовного аналізу якості пропонувананих товарів чи послуг, їхньої вартості та надійності.

Компанія завжди своєчасно й у повному обсязі виконує зобов'язання, передбачені умовами договору.

МЕДІА

Компанія відповідально ставиться до формування свого іміджу.

Компанія будує довірливі відносини з медіа.

Співробітники спілкуються з представниками медіа від імені компанії лише за попереднім погодженням з керівником і департаментом зі зв'язків з громадськістю.

ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Компанія усвідомлює значущість своєї діяльності та відповідальність перед державою.

Компанія дотримується законів, надає потрібну державі інформацію в повному обсязі та виконує свої зобов'язання.

Ми розбудовуємо стійкі взаємовідносини з органами влади.

ГРОМАДИ

Дбаючи про соціальну відповідальність, компанія інвестує кошти в громади, підтримує продовольчу безпеку, турбується про екологічні показники населених пунктів.

Компанія розвиває сільське господарство, що своєю чергою дає можливість населенню розбудовувати свої спільноти.

ВЛАСНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ

Співробітники дотримуються правил, що регулюють доступ, використання та розголошення конфіденційної інформації.

Працівники не збирають і не розголошують ніколи й нікому конфіденційну інформацію.

Співробітники не обробляють і не передають ніколи й нікому персональні дані працівників компанії, контрагентів чи інших третіх осіб без отримання попереднього дозволу таких осіб.

ШАХРАЙСТВО

В компанії прийнята нульова толерантність до шахрайства. У разі фактів розкрадання майна або незаконного набуття права на майно компанії, або інших фактів несанкціонованого чи неефективного використання ресурсів компанія звертається до поліції відповідно до законодавства та вживає до такого працівника заходи дисциплінарного стягнення.

Компанія протидіє корупційній діяльності. Співробітники ніколи не пропонують і не дають винагороди у вигляді грошей, майна, матеріальних цінностей або послуг представникам медіа, партнерам, постачальникам, конкурентам чи державним службовцям, щоб отримати переваги.



КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Працівники компанії не допускають конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів — це ситуація, в якій особиста зацікавленість людини впливає на виконання професійних обов'язків. Такі випадки можуть виникати в будь-якому напрямі робочої діяльності.

Основні характеристики конфлікту інтересів:

- дії, зумовлені особистою фінансовою вигодою, родинними зв'язками, дружніми відносинами тощо;
- упереджене ставлення та необ'єктивність під час виконання службових обов'язків;
- лобіювання рішень, де власна вигода вища інтересів компанії.

У випадку виникнення потенційного конфлікту інтересів працівник має негайно повідомити безпосереднього керівника та відділ комплаєнс-контролю.

ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ І ДІЛОВІ ПОДАРУНКИ

Обмін подарунками, влаштування прийомів і заходів за участі співробітників, партнерів та інших стейкхолдерів — прояв відкритості компанії.

Подарунки та світські заходи недоречні, якщо вони зобов'язують до чогось і перешкоджають об'єктивності працівників.

Працівникам заборонено приймати або дарувати подарунки, вартість яких перевищує два прожиткові мінімуми для працездатних осіб.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ

Працівники компанії дотримуються правил цього кодексу та несуть відповідальність за їх порушення. За порушення правил, встановлених цим кодексом, винних працівників компанії бути піддано дисциплінарному стягненню.

Будь-який співробітник компанії, який виявить порушення, зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника, відділ комплаєнс-контролю або звернутись на Лінію довіри компанії.



ЛІНІЯ ДОВІРИ

Компанія підтримує культуру відкритості, прозорості та партнерства, саме для цього в компанії створена Лінія довіри, щоб будь-який працівник, партнер, клієнт, постачальник, представник громади, органів влади або будь-яка інша зацікавлена особа могли повідомити про порушення законодавства, етичних норм, внутрішніх правил і процедур компанії або надати свої пропозиції щодо її розвитку.

На Лінію довіри компанії можна звернутися одним із наступних способів:

- <https://tasagro.ethics.help>
- 0 (800) 357 295
- tasagro@ethics.email

Незалежно від того, яким способом ви повідомляєте про порушення – телефоном, електронною поштою чи через захищену онлайн-платформу – усі звернення оброблятиме незалежна компанія ТОВ «Етиконтроль».

Компанія гарантує повну конфіденційність та можливість анонімного повідомлення про порушення. Жодна особа не зазнає переслідувань чи будь-яких інших обмежень через повідомлення на Лінію довіри, навіть якщо інформація не підтвердиться. Усі звернення на Лінію довіри будуть ретельно розглянуті.

Якщо за результатами розгляду буде підтверджено порушення чинного законодавства, етичних норм або внутрішніх правил і процедур компанії, ми обов'язково вживемо відповідних заходів.

В разі необхідності, інформація буде передана правоохоронним органам для подальшої правової оцінки.

Діловий етикет



ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

СТИЛЬ ОДЯГУ

У компанії прийнято корпоративний стиль.

Для співробітників у полі:

Обов'язковий брендований спецодяг та засоби індивідуального захисту (каски, рукавички, окуляри тощо) для забезпечення безпеки.

Для офісних співробітників без зустрічей допускається стиль casual:

- Верх: сорочки, поло, блузки, джемperi. Без яскравих принтів
- Низ: штани, джинси, спідниці класичного крою
- Взуття: зручне, але охайне (туфлі, мокасини, класичні кеди або кросівки)
- Аксесуари: стримані, без надмірностей

Для офісних співробітників для зустрічей обов'язковий діловий стиль:

- Верх: костюми, сорочки, піджаки
- Низ: класичні штани, спідниці до коліна
- Взуття: ділове
- Аксесуари: стримані, без надмірностей

Загальні рекомендації:

- Охайність: Чистий, випрасуваний одяг.
- Професійність: Стримані кольори, без екстравагантних елементів.
- Догляд: Охайна зачіска, доглянуті руки, чисте взуття.

Дотримуйтеся цих правил для підтримки професійного іміджу компанії.



ПРИВІТНІСТЬ

Співробітники в компанії завжди вітаються один з одним: коли заходять у приміщення, коли проходять повз гурт колег, коли зустрічаються на вулиці тощо.

СПІЛЬНИЙ ПРОСТІР

Співробітники поважають особистий простір кожного і спільний простір, де працюють колеги.

Працівники вдягають навушники, не говорять голосно, вимикають звук на телефоні, щоб не заважати шумом.

Обговорення особистих питань, які не стосуються роботи, співробітники проводять у зонах відпочинку, а не на робочому місці. Під час особистих розмов телефоном працівники відходять від робочого місця, щоб не заважати колегам працювати.

Зустрічі понад двох людей стосовно робочих питань співробітники проводять у переговорних кімнатах, що мають бути заздалегідь заброньованими за допомогою планувальника зустрічей Microsoft.

Співробітники не приходять на роботу хворими, щоб не розповсюджувати хворобу серед колег.

Співробітники не їдять на робочому місці, а лише у спеціально відведених для цього місцях.

Працівники тримають своє робоче місце в чистоті й порядку.

Працівники дбайливо ставляться до майна та інших ресурсів, які надаються компанії, і використовують їх тільки в робочих цілях.



КОМУНІКАЦІЯ

Співробітники завжди перебувають на зв'язку та відповідають на дзвінки й листи у робочі години. Якщо працівник не мав змоги відповісти одразу, то він/вона обов'язково зробить це пізніше. Співробітники ніколи не залишають листи та дзвінки без відповіді.

У листах з великою кількістю отримувачів доцільно відповідати лише по суті питання і переконатись, що це є конструктивна відповідь, яку мають побачити всі. Якщо співробітникам дуже хочеться подякувати, то вони ставлять лайк, аби не захаращувати пошту.

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

Співробітники не переходять за сумнівними посиланнями, які отримали від невідомих відправників.

Всі співробітники компанії користуються лише застосунком Teams і не встановлюють інші месенджери на персональний комп'ютер.

Працівники блокують свій персональний комп'ютер, коли відходять.

Співробітники завжди використовують надійні паролі та змінюють їх, коли надходить таке нагадування від систем або коли є підозри, що пароль дізнався хтось інший.

Якщо працівник розуміє, що якийсь канал зв'язку зламали, то одразу повідомляє департамент ІТ, безпосереднього керівника та департамент безпеки.

Співробітники компанії не користуються зовнішніми пристроями збереження даних, такими як USB-накопичувачі. Працівники використовують для цього OneDrive.



ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ

Якщо проблема не вирішується після ланцюга з трьох електронних листів, працівники домовляються про зустріч.

Усі зустрічі співробітники призначають завчасно в календарі за допомогою помічника з планування Microsoft. Під час призначення зустрічі обов'язково враховується вільний час колег.

Працівники компанії завжди вчасно приходять на зустрічі. У разі непередбачуваних обставин заздалегідь попереджають про можливе запізнення.

Співробітники обов'язково дотримуються визначених часових меж під час проведення нарад, співбесід та інших заходів. Працівники завчасно сповіщають всіх учасників про перенесення заходу, якщо затримки не уникнути.

Рекомендовано домовлятися про зустрічі, вже маючи сформований перелік питань і цілей.

ОСОБИСТІ СВЯТА ТА ПОДІЇ

Компанія завжди радіє святковим подіям у житті співробітників та вітає їх у відповідних каналах комунікації, проте не вважає доцільним святкування в офісі та збори коштів на подарунки.

Доречний знак уваги у святковий день — повідомлення в загальному чаті компанії та квіти або символічний подарунок.

За бажання працівники можуть зібратися поза офісом, щоб відсвяткувати подію.



ДЛЯ НОТАТОК



Сіємо майбутнє разом!

TAS  Agro