

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на**  
**Бългериан Армс енд Дифенс**  
**Системс ЕООД**

## **Общи положения**

Етичният кодекс формира правила, които следват общоприетите морални норми за поведение и се отнасят за всички заети лица във фирмата по време на изпълнение на служебните задължения. Принципите и изискванията на Етичния кодекс следва да са изходна база при вземане на решения ,касаещи въпроси за „позволено и непозволено“, т.е. за морала и поведението на всеки за създаване на една по-благоприятна работна среда. В голяма част от живота си почти всеки участва в някаква работна среда и е длъжен да се съобразява с етичните норми установени на дадено работно място.

Кодексът е стандарт за добра практика ,който гарантира ключовите принципи на работа – да бъдем добър пример за себе си и за другите,да се отнасяме към всички с уважение и внимание.

## **Фирмени ценности**

Доверието на обществото, на клиентите и партньорите на фирмата, се основава на почитността и отговорността на ръководството, както и на всеки служител при изпълнение на служебните му задължения.

- Понятието „**Почтеност**“ включва коректно, етично, добросъвестно и законосъобразно поведение към всички, които работят във фирмата, към нейните клиенти и партньори.

- Понятието „**Отговорност**“ в професионалното поведение включва активна дейност, ориентирана към най-добра резултатност, очаквано от клиентите качество на предоставяните стоки и услуги, съобразено с изискванията за опазване на човешкото здраве и околната среда, както и коректно изпълнение на договорните задължения на фирмата.

## **Правила за поведение**

Етичният кодекс дефинира специфичните правила за работа във следните насоки  
:

### Спазване на законността и правата на човека

Работещите в дружеството изпълняват своите служебни ангажименти при безусловно спазване и зачитане първенството на закона. Действия, противоречащи на законовите разпоредби или на добрата търговска практика са недопустими, независимо от причините, които ги обосновават. Добрите намерения не

оправдават извършването на незаконни действия. Въпреки, че не се очаква служителите да познават всички действащи закони, те трябва да са запознати с основните правила, засягащи тяхната сфера на дейност, а в случай на колебание да търсят помощта на ръководството.

- Ръководството на фирмата няма да нарушава правото на сдружаване на служителите и няма да прилага дискриминация на основата на пол, народност, възраст, малцинствена принадлежност, религия, социални възможности и др.

#### Уважение към личността

- Ръководството на фирмата изисква от своите служители да се отнасят един към друг с взаимно уважение, учтивост, честност, да зачитат достойнството на всеки, независимо от пола, религията, произхода или други различия.

- Недопустима е всяка форма на тормоз на работното място - превишаване на служебните права, обида, клевета и др.

- Служителите са уважавани от ръководството на фирмата, което създава условия за ползотворна и сигурна работна среда, както и равновесие между личния и професионалния им живот. Ако бъде съобщено за поведение, което не отговаря на установените етически норми, се провежда разговор с дадения служител. Търсят се причините за това поведение и начините да бъдат елиминирани, като също така ясно се уведомява, че подобно поведение не е подходящо и трябва да се промени.

- Всички служители се отнасят с уважение към своите колеги и към ръководството на фирмата. Ако забележите некоректно поведение на ваш колега, не прибързвайте веднага да съобщавате за това, опитайте се да поговорите с него и да разрешите проблема в зародиш. На всекиго се случва да сгреша понякога и може би колегата ви просто е допуснал неволна грешка. Съпричастността (в умерени граници) е израз на добър етикет и възпитание и може да превърне една неудобна ситуация в добри колегиални отношения в бъдеще.

#### Професионално развитие и равенство на възможностите

- Ръководството на фирмата насърчава професионалното и личностно развитие на всички свои служители, като им осигурява равни условия съобразно техните възможности.

- Ръководството на фирмата подкрепя развитието на култура, основаваща се на заслугите и приноса на служителите в производствения процес.

Заслугите и приносът се оценяват от гледна точка на компетентността, квалификацията, служебната натовареност, качествено и срочно изпълнение на служебните задължения, приноса към повишаване на авторитета на фирмата, на рентабилността на нейната дейност, на спазването на правилата на настоящия кодекс.

#### Сътрудничество и съпричастност

- Ръководството на фирмата създава условия за развитие на среда на сътрудничество и екипна работа с цел оползотворяването на ресурси и капацитет.

- Всички служители работят в дух на сътрудничество, предоставяйки на другите си колеги умения и знания, които биха помогнали да се достигнат целите на фирмата. Личните чувства не могат да пречат на честното отношение към ангажиментите и хората, с които се работи.

- С целенасочените усилия на всички служители се създава среда на доверие, взаимно уважение и подкрепа, обединяване на силните качества и способности на всеки един така, че общият сбор на енергията на екипа да превишава многократно индивидуалните усилия.

#### Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд

- Ръководството на фирмата държи на това, нейните служители да се чувстват безопасно и сигурно на работното място, като прилага мерки за спазването на законодателството, регламентиращо тази дейност.

- Всички служители на фирмата (всеки според своята длъжност) са запознати и спазват правилата по отношение на безопасните и здравословни условия на труд. Всеки отговаря за собствената безопасност и тази на другите.

- За съмнения относно опасно оборудване, процеси или условия, създаващи рискове за безопасността на работа и здравето се уведомява ръководството.

#### Използване по надлежен начин и опазване на активите на фирмата

- Фирмата предоставя на своите служители необходимите средства за производство (активи) за изпълнението на техните служебни ангажименти.

- Всички служители използват активите на фирмата само с цел изпълнение на служебните задължения по ефективен начин и само с оглед на тяхното предназначение.

Активите на фирмата не могат да се ползват за незаконна дейност или такава, която не е свързана с нейната производствената и търговска дейност. Опазването на имуществото от кражба, злоупотреба, повреждане и разпиляване е задължение на всеки.

### Недопустимост на прояви на корупция и подкуп

- Политиката на фирмата е: нулева толерантност към прояви на корупция.
- Ръководството на фирмата и служителите в своята дейност не допускат оказване на влияние върху личната воля чрез неетични и неморални практики с цел придобиване на блага, които биха могли да повлияят върху търговските и професионални отношения или върху административни решения.
- В служебните си контакти служителите действат почтено и етично: недопустимо е даване и приемане на подаръци, приемане на покани за обеда, вечери, гостувания, които биха поставили някоя от двете страни в положение на задълженост (освен тези, които отговарят на обичайните делови практики).
- В случай на съмнение или при установяване на случаи на корупция (вкл. подкуп), се уведомява ръководството на фирмата.

### Недопустимост на нерегламентирани плащания и пране на пари

- Пране на пари възниква, когато лицата се опитват да направят така, че приходите от престъпна дейност да изглеждат законни чрез прекарването им през законни предприятия.
- Ръководството на фирмата спазва приложимото законодателство за предотвратяване извършването на нерегламентирани плащания или пране на пари.
- Дружеството проверява предварително наличната информация за клиенти и доставчици с цел да установи законността на тяхната дейност.
- Служителите, които извършват дейности за сметка на дружеството следят с особено внимание всички извънредни плащания, непредвидени в споразуменията или в търговските договори с разбирането, че средствата ще бъдат използвани или може да се ползват за друга цел освен за посочената.

### Лоялност към фирмата и избягване на конфликт на интереси

- Конфликт на интереси е налице в случай, когато личните интереси на служителите противостоят на интересите на фирмата, и когато се застрашава точното изпълнение на служебните задължения.

- Взаимоотношенията между ръководството на фирмата и служителите се основават на взаимен интерес. В този смисъл се уважава ангажираността на служителите с други дейности, финансови или предприемачески, когато тези дейности са законни, не са предпоставка за нелоялна конкуренция, не влизат в противоречие с тяхната служебна отговорност към фирмата и не пречат за изпълнението на служебните им задължения.

- Служителите информират ръководството на фирмата в случаите, когато те или техни близки роднини участват или имат намерение да участват в управителните органи на други фирми, които биха имали еднакви и конкурентни интереси с фирмата, в която са ангажирани.

- Служителите на фирмата се въздържат да изразяват мнение от името на фирмата, да извършват действия или да оказват влияние при приемане на решения във всички случаи, когато пряко или непряко тези действия са свързани и преследват личен интерес.

- В случаите, когато се появят съмнения, служителите трябва да информират ръководството на фирмата, за да се предотврати приемането на решения, които създават съмнения, че са в полза на лични облаги или се действат против интересите на фирмата.

#### Отношение към вътрешната фирмена информация

- Вътрешната фирмена информация е специфична информация, която не е обществено достояние и е важен актив при управлението и дейността на фирмата, поради което е обект на особено внимание.

- Вътрешни лица са всички, които работят във фирмата по трудов или граждански договор и имат постоянен или инцидентен достъп до вътрешна информация, отнасяща се пряко или непряко до дейността на фирмата.

- Обективността на информацията е основна предпоставка за успешната фирмена дейност, поради което служителите предават по верен начин цялата информация, която трябва да предоставят, за да не въведат в заблуждение този, който я получава.

- Служителите съблюдават необходимата конфиденциалност относно вътрешната фирмена информация, до която имат достъп при изпълнение на служебните задължения.

- Служителите, които разполагат с информация за стратегията, политиката, плановете или активите на фирмата, не я използват по непозволен начин - без необходимото разрешение, извън служебните си задължения, в своя лична полза или в полза на трети лица.

- В случаите на съмнение за характера на информацията, служителите я считат за конфиденциална до потвърждаване на обратното.

#### Най-добро отношение към клиентите на фирмата

- Производство на качествени стоки и услуги за клиентите е най-важният показател за добро отношение, за развитие в дългосрочен план на връзките с тях, основани на доверие и взаимно уважение.

- Предоставяната на клиентите информация за стоките и услугите е винаги вярна, пълна и представяна на достъпен език. Счита се, че това правило се нарушава, когато предоставяната информация е двусмислена или представена по начин, който може да заблуди клиентите, или да ги постави в положение да приемат погрешно решение. Сравненията с продуктите и услугите на конкуренцията трябва да са уравновесени, достоверни и проверими.

#### Най-добро отношение към партньорите на фирмата

- Доброто отношение към партньорите на фирмата (доставчици на стоки и услуги) е важна предпоставка за постигане на поставените от фирмата планове и цели, както и за защита на нейните икономически интереси.

- Лицата, които имат служебното задължение да правят подбор и избор на партньори на фирмата правят безпристрастна оценка в тази си дейност, като прилагат критерии за добро качество и оптимални цени на стоките и услугите и като предотвратяват всякакъв конфликт с интересите на фирмата.

#### Опазване на околната среда

- Спазването на приложимото законодателство за опазване на околната среда е естествено задължение на ръководството и на всеки отделен служител на фирмата.

- Служителите на фирмата спазват правилата и вътрешните инструкции, насочени към опазване на околната среда за изпълнение на поставените цели на фирмата в тази насока.

- В своите контакти служителите на фирмата със служители от други сътрудничащи фирми, при всеки удобен случай предават тези добри практики за опазване на околната среда.

#### Изпълнение на Етичния кодекс

- Настоящият Кодекс е задължителен за всички служители на фирмата.
- Ръководството на фирмата уведомява всички служители за съдържанието на настоящия Кодекс, след което с ъ щ и я т става задължителен за тях.
- Ръководството на фирмата оценява работата на служителите на фирмата и като взема предвид спазването на този Кодекс.
- Всяко съмнение по отношение на тълкуването и прилагането на този Кодекс се обсъжда с ръководството.
- При издаването на вътрешните административни и др. актове строго се съблюдава спазването на правилата на този Кодекс.
- Неспазването на Кодекса поставя в риск престижа на фирмата, поради което всеки служител трябва да уведоми ръководството за всяко неизпълнение на правилата, които са им станали известни по време на изпълнение на служебните задължения. Не бива да се приема, че ръководството вече знае или не го е грижа за проблем или ситуация, че никакво действие няма да бъде предприето.
- Кодексът е приложим за всяко ангажирано във фирмата лице от датата, на която е запознато с него.
- Етичния кодекс няма никакво значение, ако не бъде спазван. Ако неподходящото поведение се превърне в навик след разговори и предупреждения, ще се вземат нужните мерки за освобождаване от работа на този, който изразява неуважение към колегите си и работния процес.
- Утвърждаването на всички промени в Етичния кодекс се извършва от Управителят на фирмата.

04.06.2018г.

Одобрено от: Калин Димитров