



**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ»**

ГИМН КОМПАНИИ «УРАЛКАЛИЙ»

*СЛОВА АЛЕКСЕЯ ГОЛУБЕВА,
МУЗЫКА АЛЕКСАНДРА МАРШАЛА*

Под напевы таёжного ветра
В глубине благодатной земли
Открывались весомо и щедро
Драгоценные клады твои.
И отважные первопроходцы
Из далёкой суровой поры
Соляные рубили колодцы,
К небесам поднимали копры.

ПРИПЕВ:

Всё, что вместе с тобой испытали,
Никогда мы не сможем забыть,
«Уралкалий», ты наш «Уралкалий» —
Честь и слава рабочей судьбы!

То, что прежде казалось нам сказкой,
Мы в делах воплощаем с тобой.
Горизонты земли верхнекамской
Стали общему нашей судьбой.
Знаем мы, кем нам в жизни гордиться,
Продолжая в работе своей
Доблесть прочных отцовских традиций,
Не подвластных течению дней.

ПРИПЕВ:

Мы случайных успехов не ищем,
Верим в совесть и силу добра.
И высокое имя – калийщик
Нас сегодня роднит, как вчера.
В нём достоинство горного дела
И характера русского ширь
Создают по-уральски умело
Соль земли, соль любви, соль души.

ПРИПЕВ:



КОДЕКС

КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ»

Издание 4





1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Кодекс корпоративной культуры (далее по тексту – Кодекс) разработан с целью формирования сильной корпоративной культуры, распространения единых стандартов, правил и норм поведения и взаимодействия.

Внутренние документы, детализирующие положения настоящего Кодекса, не должны вступать в противоречие с ним. В случае противоречия они приводятся в соответствие с ним в ходе очередной актуализации.

Кодекс корпоративной культуры распространяет своё действие на всех работников группы «Уралкалий».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Кодексе использованы ссылки на следующие документы:

- «Коллективный договор ПАО «Уралкалий»
- «Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «Уралкалий»
- «Положение о привлечении к дисциплинарной ответственности работников»
- «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ПАО «Уралкалий»
- «Положение о порядке подготовки сообщений для средств массовой информации»
- «Положение о доступе к инсайдерской информации ПАО «Уралкалий», правилах охраны ее конфиденциальности и контроле за соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ»
- «Положение об информационной политике ОАО «Уралкалий»
- «Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию»
- «Положение об управлении дочерними обществами ОАО «Уралкалий»
- «Стандарт «Ведение закупочной деятельности»
- «Программа по противодействию корпоративному мошенничеству».
- Антикоррупционная политика ПАО «Уралкалий»
- Положение о конфликте интересов ПАО «Уралкалий»
- Положение о дарении и получении деловых подарков ПАО «Уралкалий»

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Кодексе применены следующие термины и определения:

Группа «Уралкалий» – ПАО «Уралкалий» и его дочерние общества. Состав Группы «Уралкалий» может изменяться по мере появления новых дочерних обществ ПАО «Уралкалий».

Сотрудник – работник ПАО «Уралкалий» или другого предприятия, входящего в Группу «Уралкалий».

Внешняя аудитория – любая группа людей, не работающих на предприятиях Группы, которая проявляет к предприятию реальный или потенциальный интерес.

Заинтересованные стороны (лица) – это различные физические или юридические лица, которые, так или иначе, заинтересованы в финансовых и иных результатах деятельности Компании и оказывают на неё влияние посредством своей деятельности, мнений, принимаемых решений. К заинтересованным сторонам относятся работники Компании, акционеры и инвесторы; контрагенты, поставщики, покупатели; государственные и муниципальные органы власти, общественные организации, средства массовой информации и другие.

Служебная информация – это любые, не являющиеся общедоступными, данные, которые дают законные рыночные преимущества Компании и/или Группе перед своими конкурентами, либо несанкционированное использование которых способно дать такие преимущества конкурентам или нанести ущерб Компании и/или Группе. Эти данные могут быть представлены не только в виде документов, но и в виде устных и письменных сообщений, сведений, изображений и фотографий, аудио- и видеофайлов.

Третье лицо – любое лицо, не работающее на предприятиях Группы «Уралкалий», в том числе родственники, друзья и знакомые.

Близкий родственник – лицо, состоящее в близких родственных отношениях с работником Компании, а именно: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновлённые, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки.

Конфликт интересов – это ситуация, в которой работник имеет возможность получить материальную или иную выгоду (преимущества) для себя лично, для родственников или друзей за счёт ущерба коммерческим, корпоративным или иным интересам Компании или Группы. Конфликт представителей разных подразделений/предприятий Группы не относится к конфликту интересов.

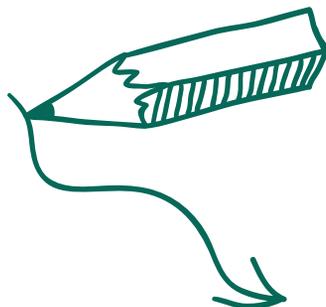
Корпоративный имидж – это совокупность представлений заинтересованных сторон и внешних аудиторий о различных аспектах деятельности Компании или Группы.

Фирменный стиль – набор правил и графических решений (логотип, фирменные цвета и т.д.), воспроизводимых на различных носителях: спецодежде, корпоративной одежде, канцелярской и подарочной продукции, бланках документов, информационных стендах и указателях, зданиях и сооружениях, транспорте и т.д.

4. СОКРАЩЕНИЯ

Компания — публичное акционерное общество «Уралкалий».

Группа — Группа «Уралкалий».





СОЛИКАМСК
БЕРЕЗНИКИ



ПЕРМЬ

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс корпоративной культуры разработан при участии сотрудников и руководителей предприятий, входящих в Группу.

В Кодекс включены положения о миссии и видении, которые отражают предназначение компании «Уралкалий», представления о её будущем и перспективах развития. Также в нём описаны общие ценности и единые для всех сотрудников Группы «Уралкалий» принципы, стандарты и правила поведения и взаимодействия.

Кодекс корпоративной культуры Группы «Уралкалий» призван повысить эффективность работы каждого сотрудника, улучшить взаимодействие и взаимопонимание (как между работниками и подразделениями внутри Компании, так и между предприятиями Группы), задать ориентир поведения в сложных, неоднозначных ситуациях, связанных с трудовой этикой, культурой делового поведения, коммуникационными и правовыми рисками.

Все предприятия, входящие в Группу «Уралкалий», связаны единой общей целью – обеспечение добычи сильвинита и производства калийных удобрений. И поэтому в своих стратегических целях они обязательно ориентируются на миссию и видение компании «Уралкалий», рассматривая её как свою собственную. В то же время, каждое предприятие Группы имеет свою специфику – уникальные профессиональные задачи и предназначение, которые могут найти отражение в соответствующих документах.

Положения Кодекса сформулированы преимущественно в общем виде. На их основе в компаниях Группы разрабатываются (или дополняются) локальные нормативные акты, конкретизирующие тезисы Кодекса. Локальные нормативные акты создаются с учётом специфики деятельности каждой компании, установленных границ самостоятельности, традиций и т.д., но их положения не должны вступать в противоречие с положениями настоящего Кодекса.

Внедрение Кодекса – это важный шаг на пути создания единой сильной корпоративной культуры Группы «Уралкалий», которая имеет большое значение для поддержания её устойчивости и целостности, укрепления репутации и корпоративного имиджа в глазах заинтересованных сторон и внешних аудиторий, формирования благоприятного внутреннего климата, атмосферы взаимопонимания, доверия и поддержки.



6. ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ»

Основу нашей корпоративной культуры составляют миссия и видение компании «Уралкалий», а также общие ценности Группы. Миссия отражает высший смысл и предназначение компании «Уралкалий», то, что отличает эту компанию от других. Видение – это наши представления о будущем «Уралкалия», долгосрочных целях и перспективах. На миссию и видение нужно ориентироваться и опираться всем предприятиям, входящим в Группу «Уралкалий».

6.1 МИССИЯ

Мы производим калийные удобрения для обеспечения людей продуктами питания, ответственно разрабатываем уникальные калийные месторождения для обеспечения роста компании, благополучия работников и общества в целом.



6.2 **ВИДЕНИЕ**

- Наша компания – один из лидеров мировой калийной отрасли.
- Мы расширяем производственные мощности для удовлетворения спроса на нашу продукцию.
- Наши приоритеты в производстве – отсутствие несчастных случаев и аварий, экологичная эксплуатация месторождений.
- Мы работаем на принципах четкого распределения ответственности, управления по показателям эффективности и минимизации рисков.
- Наша компания – самый привлекательный работодатель в Пермском крае, а в перспективе – всей горнорудной отрасли.
- Мы делаем ставку на собственный персонал: развиваем и продвигаем лучших работников.
- Мы активно участвуем в развитии городов Березники и Соликамск.
- Деятельность нашей компании открыта для заинтересованных сторон.



6.3 ЦЕННОСТИ

Ценности – это основа нашей работы. Они объединяют всех сотрудников Группы, независимо от того, в каком подразделении и на каком предприятии они трудятся, какую работу выполняют, какие задачи решают.

Ценности являются для нас опорой и поддержкой, дают заряд энергии для дальнейшего развития. Ценности призваны помогать в работе каждому из нас.

Мы должны стремиться к тому, чтобы на работе действовать в соответствии с этими ценностями, хотя это может оказаться непросто.

6.3.1 БЕЗОПАСНОСТЬ

Мы лично соблюдаем правила безопасности и демонстрируем нетерпимость к нарушителям.



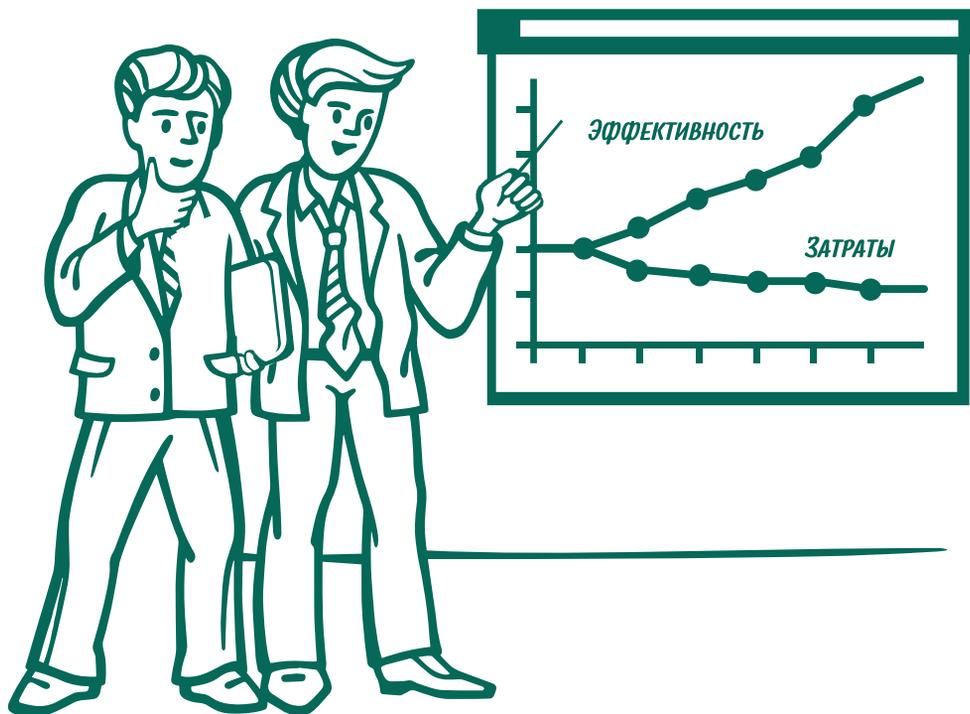
6.3.2 **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Мы всегда выполняем в срок то, что обещаем.



6.3.3 **ЭФФЕКТИВНОСТЬ**

Мы стремимся достигать наилучшего результата с наименьшими издержками.



6.3.4 КОМАНДНАЯ РАБОТА

Мы уважаем и доверяем друг другу и знаем, что только вместе мы можем добиться результатов.





7. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ». **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ** **С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ**

В процессе своей деятельности «Уралкалий» постоянно взаимодействует с разными заинтересованными сторонами. Заинтересованные стороны (лица) – это различные физические или юридические лица, которые, так или иначе, заинтересованы в финансовых и иных результатах деятельности Компании и оказывают на неё влияние посредством своей деятельности, мнений, принимаемых решений. К заинтересованным сторонам относятся работники Компании, акционеры и инвесторы; контрагенты, поставщики, покупатели; государственные и муниципальные органы власти, общественные организации, средства массовой информации и другие.

Сегодня «Уралкалий» является одним из ведущих производителей хлористого калия в мире, публичной Компанией и крупнейшим предприятием в регионе присутствия. В связи с этим заинтересованные лица предъявляют к нам очень высокие требования. Чтобы соответствовать их ожиданиям, мы руководствуемся следующими стандартами и принципами.

7.1 ОСНОВНЫЕ СТАНДАРТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ» ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

- Соответствие деятельности Компании применимому законодательству Российской Федерации и других стран, в чем бы ни заключалась деятельность Группы «Уралкалий» на их территориях. Особо пристальное внимание Компания обращает на соблюдение антимонопольного законодательства, законодательства о конкуренции, об инсайдерской информации, экологического законодательства, законодательства, регулирующего рынок ценных бумаг, трудового законодательства.
- Приверженность Всеобщей декларации прав человека и признание универсальности, неделимости, взаимозависимости и взаимосвязи изложенных в ней прав и свобод.
- Противодействие коррупции во всех её формах. Для этого в компании внедрены и реализуются такие управленческие механизмы, как программа по противодействию корпоративному мошенничеству, которая охватывает все бизнес-процессы; в договоры с поставщиками включаются антикоррупционные оговорки; предпринимаются дополнительные меры по мотивации сотрудников к сообщению обо всех известных фактах коррупции и нарушениях процедуры закупок.
- Чёткие механизмы принятия решений для учёта прав и интересов всех заинтересованных лиц. Это обеспечивается реально функционирующей системой корпоративного управления, включающей созыв собраний акционеров, работу Совета директоров, Правления и других органов управления Компанией, привлечение в состав Совета директоров независимых директоров с большим опытом и высокой репутацией. Создан комитет по корпоративной социальной ответственности, в зоне внимания которого находятся вопросы охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды, социальные программы и проекты.

7.2 ПРИНЦИПЫ ВЫСТРАИВАНИЯ ОТНОШЕНИЙ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

- Ведение постоянного диалога с заинтересованными сторонами. Это позволяет предвидеть, а значит, и предупреждать риски, корректировать действия Компании.
- Поиск решений, при которых интересы отдельных заинтересованных лиц и интересы Компании будут соответствовать друг другу.
- Учёт разных позиций и точек зрения. Мнения и предложения заинтересованных сторон в отношении настоящего и будущего Компании помогают нам увидеть возможности для развития и понять, что мы должны сделать для улучшения нашей работы в тех или иных сферах деятельности.
- Постоянное отслеживание изменений, происходящих в сферах, относящихся к деятельности компании, мониторинг лучших мировых практик и внедрение их в интересах Компании и заинтересованных сторон.
- Совершенствование взаимоотношений с заинтересованными лицами. Для этого компания регулярно пересматривает ответы на следующие вопросы:
 - Кого можно назвать нашими заинтересованными сторонами? Не появилось ли у Компании новых заинтересованных лиц?
 - Кого можно считать добровольным заинтересованным лицом (к примеру, работники или акционеры), а кто является им в силу деятельности Компании (люди, живущие на территории, где Компания осуществляет свою деятельность)?
 - В чём состоит интерес заинтересованных сторон к Компании?
 - Какие задачи связаны с тем, что те или иные лица или группы являются нашими заинтересованными сторонами? Какие возможности это перед нами открывает?
 - Какую ответственность или обязательства мы несём перед теми или иными группами заинтересованных лиц?
 - Какие шаги мы можем или должны предпринять для того, чтобы наилучшим образом выполнять свои обязательства по отношению к нашим заинтересованным сторонам?

7.3 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АКЦИОНЕРАМИ И ИНВЕСТОРАМИ

Важнейшей задачей Компании является повышение инвестиционной привлекательности и укрепление деловой репутации в глазах инвесторов. Основой для появления доверия со стороны инвесторов является прозрачность и открытость компании, соответствующие лучшим мировым стандартам. Мы делаем всё возможное для того, чтобы своевременно и в полном объёме доносить до заинтересованных лиц любую существенную информацию о деятельности Компании, путём её публичного раскрытия.

Акционеры являются ключевой заинтересованной стороной для ПАО «Уралкалий». Компания в равной мере уважает права всех своих акционеров, в том числе право участвовать в управлении Компанией, гарантирует всем акционерам соблюдение их интересов, установленных как применимым законодательством, так и внутренними нормативными документами.

7.4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЁРАМИ, ПОСТАВЩИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ

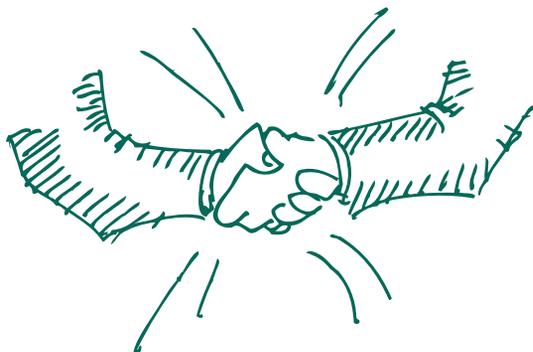
Партнёры и контрагенты вносят важнейший вклад в достижение целей Компании.

ПАО «Уралкалий» строит работу с партнёрами и контрагентами на основе открытости и взаимного уважения, совместной работы по последовательному повышению безопасности и эффективности, неукоснительного соблюдения принятых сторонами обязательств. Вместе с тем, компания предъявляет серьёзные требования к качеству предоставляемых товаров и услуг, к надёжности партнёров и контрагентов, к соблюдению ими признанных коммерческим сообществом правил, включая недопущение дискриминации, коррупции и ограничения конкуренции. На решение этих задач направлен, в том числе, действующий в Компании стандарт по закупкам.

7.5 *ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ*

Достижение целей и реализация бизнес-стратегии Компании всецело основаны на людях, которые в ней работают. ПАО «Уралкалий» строит отношения с сотрудниками на основе стандартов и принципов, описанных выше, а также на принципах социального партнёрства и уважения личности каждого сотрудника и его прав.

Компания предоставляет своим сотрудникам комфортные и безопасные условия труда, конкурентоспособную заработную плату и социальный пакет, возможности для профессионального развития и карьерного роста. В свою очередь, ПАО «Уралкалий» ожидает от сотрудников следования корпоративным ценностям, принципам, стандартам и правилам, изложенным в разделе 8 настоящего Кодекса, а также лояльности к Компании и вовлечённости в её деятельность.



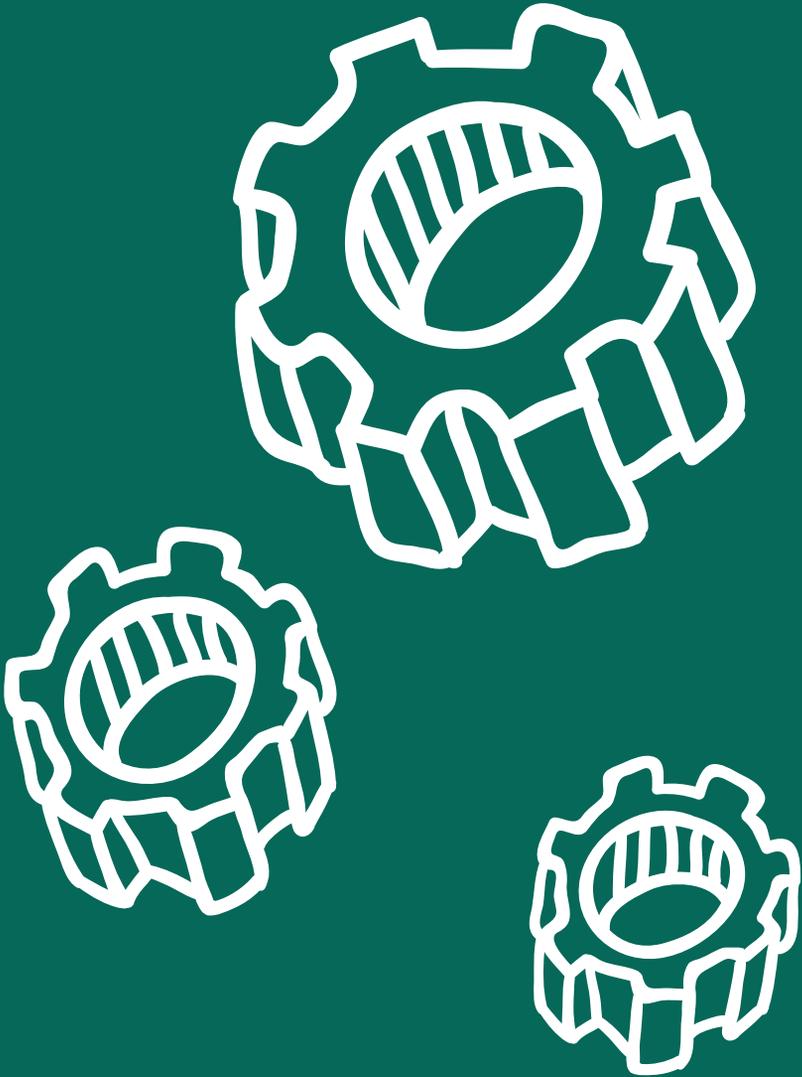
7.6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

ПАО «Уралкалий» стремится к построению и поддержанию устойчивых и конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления на принципах ответственности, добросовестности, независимости, соблюдения взаимных интересов, взаимовыгодного сотрудничества. Сотрудники Компании вправе участвовать в политических процессах, если это не противоречит положениям законодательства, однако при этом работники Компании не вправе выступать в качестве представителей Компании в политических партиях и/или общественных организациях и тем или иным образом использовать ресурсы Компании. Такое участие возможно в нерабочее время сотрудника и не должно мешать его работе в Компании.

Мы понимаем, что деятельность Компании, так или иначе, влияет на жителей регионов нашего присутствия. Поэтому мы стремимся внести свой вклад в развитие региона, участвуя в решении различных задач и осуществлении проектов, связанных с развитием территорий присутствия, а при принятии решений, затрагивающих интересы местного сообщества, руководствуемся принципами социальной ответственности.

(Подробнее см.: «Стандарт «Ведение закупочной деятельности», «Программа по противодействию корпоративному мошенничеству»).





8. ПРИНЦИПЫ, СТАНДАРТЫ И ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ПОВЕДЕНИЯ В ГРУППЕ «УРАЛКАЛИЙ»

Для того чтобы Группа «Уралкалий» функционировала как единое целое и работала эффективно, недостаточно следовать общим ценностям и опираться на общепринятые морально-этические нормы. Необходимо, чтобы сотрудники соблюдали единые принципы, стандарты и правила взаимодействия и поведения.

8.1 ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ»

- Взаимоотношения предприятий, входящих в Группу «Уралкалий», должны строиться на основе сотрудничества и взаимовыгодного партнёрства, равных возможностей для сотрудников, разумного баланса интересов.
- Сотрудники предприятий Группы при взаимодействии друг с другом и принятии решений должны:
 - руководствоваться нормами порядочного, этичного поведения. Порядочность для нас – это честное отношение к себе и окружающим, добросовестность при выполнении должностных обязанностей, соблюдение установленных в компании норм, правил и стандартов;
 - проявлять уважение к деятельности каждого предприятия и тому вкладу, которое оно вносит в достижение целей и задач Группы;
 - учитывать специфику каждого предприятия;
 - руководствоваться ценностями и положениями настоящего Кодекса, в том числе положениями подразделов «Взаимоотношения между сотрудниками», «Взаимодействие сотрудников разных подразделений»;
 - руководители также соблюдают положения подраздела «Дополнительные принципы и стандарты для руководителей».
- Основные принципы управления дочерними обществами и взаимодействия с ними определены в Положении «Об управлении дочерними обществами ОАО «Уралкалий».



8.2 ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА. ПОРЯДОЧНОСТЬ

Порядочность образует фундамент доверия в отношениях со всеми заинтересованными сторонами и позволяет нам быть уверенными в том, что наше сотрудничество будет долгим, плодотворным и успешным. Для этого:

- Мы строим отношения с коллегами и внешними заинтересованными сторонами, опираясь на принципы честности, искренности и доверия, и стремимся избегать действий, которые могут нанести кому-либо вред.
- Мы неукоснительно выполняем взятые на себя обязательства – не подводим тех, кто на нас рассчитывает.
- Мы нетерпимы к коррупции. Мы не предлагаем, не принимаем, не требуем, не одобряем взятки, в какой бы то ни было форме.
- Мы не приемлем обмана, в том числе мошенничества в любых его проявлениях.
- Мы создаем для всех равные возможности и нетерпимы к любым проявлениям дискриминации на рабочем месте.
- Мы бережно и аккуратно относимся к ресурсам и имуществу компании, не допускаем их хищения или нерационального использования.
- Мы строго соблюдаем все законы и нормы, принципы и правила, которыми регулируется деятельность компании и каждого сотрудника.

8.3 ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Ответственное поведение каждого сотрудника на своем рабочем месте – это основа успеха Компании. Уважая и учитывая права и интересы сотрудников, Компания ожидает от них честного и добросовестного поведения, эффективной и результативной работы, следования установленным правилам и нормам, соблюдения законодательства Российской Федерации.

- Выполняйте свои обязанности и рабочие задания качественно, добросовестно и в установленные сроки – вне зависимости от того, проверит ли кто-то результат Вашей работы или нет.
- Рабочее время – это ценный ресурс, необходимо использовать его эффективно и по назначению. Не опаздывайте на работу, без задержек возвращайтесь на рабочее место после положенных Вам перерывов. Помните, что рабочее время предназначено для решения рабочих задач, а не личных вопросов. Планируйте выполнение заданий таким образом, чтобы укладываться в установленную для Вас продолжительность рабочего дня.
- Избегайте спешки и авралов: они не только негативно отражаются на качестве выполнения работы и её конечном результате, но и могут повлиять на здоровье и безопасность людей.
- Соблюдайте стандарты, правила и требования, изложенные в локальных нормативных актах Компании: положениях, регламентах, приказах, распоряжениях, инструкциях и т.д. Внимательно знакомьтесь с документами и своевременно обращайтесь за разъяснениями по непонятным для Вас вопросам к непосредственному руководителю или авторам документа.

8.3.1 В КОМПАНИИ СЧИТАЕТСЯ НЕПРИЕМЛЕМЫМ И НЕДОПУСТИМЫМ:

- нахождение на территории Компании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курение на территории Компании, за исключением специально отведённых для этого мест, а также пронос курительных принадлежностей в шахту;
- хищение или причинение ущерба имуществу Компании и предприятий Группы, а также имуществу других работников и третьих лиц, находящемуся на территории Компании;
- употребление оскорбительных выражений, высказываний, унижающих честь и достоинство человека.

(Подробнее см.: «Коллективный договор ПАО «Уралкалий», «Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «Уралкалий», раздел 3; «Положение о привлечении к дисциплинарной ответственности работников»), Антикоррупционная политика ПАО «Уралкалий».



8.4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ

Вежливое и уважительное отношение, доброжелательность и приветливость в процессе общения и взаимодействия между сотрудниками необходимы для создания благоприятного внутреннего климата, нормальной и эффективной работы Компании и Группы.

- В процессе общения и взаимодействия на рабочем месте, при решении возникающих проблем необходимо руководствоваться принципами взаимопомощи и поддержки, соблюдать правила, изложенные в подразделе «Взаимодействие сотрудников разных подразделений». Это укрепляет отношения внутри коллектива, способствует эффективному решению рабочих задач, создаёт и поддерживает благоприятный внутренний климат. При возникновении сложных и конфликтных ситуаций руководствуйтесь подразделом «Поведение в сложных и конфликтных ситуациях».

- В процессе работы сотрудникам приходится много общаться с коллегами и представителями заинтересованных сторон и внешних аудиторий: по телефону, электронной почте, на совещаниях и рабочих встречах. Для того чтобы сделать деловое общение более эффективным, сэкономить время всех его участников и быстрее достичь желаемого результата, следует соблюдать не только общепринятые нормы вежливости, но и «Правила делового общения и поведения в Группе «Уралкалий», изложенные ниже.

8.4.1 ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЯ В ГРУППЕ «УРАЛКАЛИЙ»

8.4.1.1 ТЕЛЕФОННОЕ ОБЩЕНИЕ

- Если звоните Вы, обязательно назовите Вашу фамилию и имя – помните, что не все телефонные аппараты позволяют определить звонящего. Если Вы обращаетесь к коллеге впервые (или общаетесь с ним редко), назовите также должность и/или подразделение.
- Если звонят Вам, рекомендуется также назвать свою фамилию и имя. Это нужно делать обязательно, если у Вас один телефон на несколько сотрудников, или когда Вы «перехватили» звонок.
- Отвечая на внешние телефонные звонки, обязательно называйте Компанию и/или предприятие/подразделение, в котором работаете. Например, можете ответить на внешний звонок так: «Компания «Уралкалий», второе рудоуправление. Добрый день!»
- Ни один звонок к Вам не должен быть потерян. Если Вы отсутствовали на рабочем месте (или не могли ответить на звонок), используйте функцию просмотра пропущенных вызовов и обязательно свяжитесь с абонентом. При отсутствии на работе в течение 2-х и более дней, переводите телефон на замещающее Вас лицо.
- Если Вам положена корпоративная сотовая связь, Компания ожидает, что Вы всегда имеете телефон при себе, в рабочие дни отвечаете на звонки до 21:00 (или в течение смены), после 21:00 и в выходные дни отвечаете на SMS-сообщения.



8.4.1.2 ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

- Тема письма является обязательной и должна отражать суть сообщения.
- Подпись в конце письма является обязательной и должна включать: фамилию, имя, отчество (или только фамилию и имя, если предпочитаете, чтобы к Вам обращались по имени), должность, название подразделения (если оно не входит в название должности), название Компании, телефон (внешний и внутренний).
- При отсутствии на работе в течение 2-х и более дней обязательно включайте режим почтовой программы «Нет на работе», который уведомит коллег о Вашем отсутствии на рабочем месте и сроках возвращения. Если они будут безрезультатно ждать от Вас ответа на письма, это приведет к потере их времени и снизит эффективность совместной работы.
- Компания ожидает, что если Вы не находитесь в командировке, в отпуске или на больничном, то ответите на пришедшее по электронной почте письмо при первой возможности, но обязательно в течение 2-х рабочих дней (если в письме не обозначены другие сроки). Предпочтительным является ответ по электронной почте, но также Вы можете ответить звонком или устным сообщением.
- Направляя коллегам документы или пересылая переписку, напишите, каких действий Вы от них ожидаете (ознакомиться, дать комментарии, заполнить формы и т. д.). Особенно важно это делать в том случае, если адресат не ждёт Вашего письма.
- Для проверки текста письма рекомендуется использовать функцию почтовой программы «Орфография»: она поможет исправить опечатки и найти ошибки, которые Вы не заметили. Обязательно включайте режим «Орфография», если отправляете письмо за пределы Группы «Уралкалий».

8.4.1.3 ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И РАБОЧИХ ВСТРЕЧ

Если Вы являетесь организатором/инициатором:

- Уважайте время и планы коллег: назначайте совещания заранее и старайтесь не переносить дату и время.
- Для приглашения на совещание используйте функцию почтовой программы «Календарь». Это необходимо делать обязательно, если Вы организуете совещание с представителями других подразделений.
- В приглашении чётко сформулируйте тему совещания, заранее огласите вопросы, чтобы участники могли подготовиться к совещанию, по возможности, направьте материалы к совещанию.
- В начале совещания убедитесь, что все участники понимают цель совещания и результат, которого необходимо достичь.
- Выстраивайте совещание так, чтобы уложиться в обозначенные временные рамки.
- Подведите итоги совещания, в случае необходимости, направьте договорённости по электронной почте или разошлите протокол.

Если Вы участвуете в совещании:

- Если Вы получили приглашение через почтовую программу, обязательно ответьте на него.
- Не опаздывайте – не заставляйте других участников ждать Вас. Если понимаете, что не сможете принять участие в совещании, известите об этом организатора.
- На время совещания переведите мобильный телефон в беззвучный режим.
- Не перебивайте говорящих, дождитесь своей очереди.
- В случае несогласия с принятыми решениями, скажите об этом во время совещания. Изменение решений в одностороннем порядке после совещания не допускается.

8.5 ПОВЕДЕНИЕ В СЛОЖНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ

В процессе общения с коллегами, руководителями и подчинёнными, а также с представителями заинтересованных сторон и внешних аудиторий могут возникать сложные и конфликтные ситуации. Их предотвращение или конструктивное разрешение способствует сохранению благоприятного климата в коллективе.

- Если Вы оказались в конфликтной ситуации, Компания ожидает, что Вы будете проявлять уважение к другой стороне, сохранять спокойствие и выдержку, стремиться решить проблему путём переговоров и конструктивного диалога.
- Если не удаётся разрешить спор или конфликт самостоятельно, обратитесь за помощью к непосредственному руководителю или по контактам, указанным в разделе «Применение Кодекса».
- Конфликтные ситуации проще предупредить, чем разрешить, поэтому стремитесь не допускать их возникновения. Для этого руководствуйтесь несложными правилами:
 - Большинство споров и конфликтов возникает из-за непонимания. Прежде чем вступить в спор из-за какой-то информации, убедитесь, что Вы и Ваши коллеги правильно поняли друг друга.
 - Не идите на поводу у эмоций, стремитесь подходить к решению рабочих вопросов взвешенно и рационально.
 - Пытайтесь решить разногласия путём переговоров, а не угроз и манипулирования.
 - Чтобы Вам проще было понять, как действовать, попробуйте поставить себя на место другого человека. Как бы Вы поступили в таком случае?

8.6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ РАЗНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Взаимодействуя с коллегами из других дирекций, рудоуправлений, служб, отделов и т.д., помните, что только при сотрудничестве всех подразделений Компания может достигать поставленных целей. Следуйте принципам и правилам, изложенным в этом разделе.

8.6.1 УЧЁТ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- Если Ваше действие или решение затрагивает другие подразделения, обязательно учитывайте их интересы. При этом не забывайте о соблюдении интересов Компании.
- Если в конкретной ситуации интересы Вашего и другого подразделения не совпадают или прямо противоречат друг другу, стремитесь к решению, которое учитывает интересы всех сторон, или ищите компромисс.

8.6.2 УВАЖЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ КОЛЕГ

- Если для выполнения Ваших обязанностей требуется участие или содействие других подразделений, обращайтесь к ним заранее, в зависимости от предполагаемого объема работы. Укажите срок, в который хотели бы получить ответ/результат.
- Планируйте совместную работу так, чтобы у коллег было достаточно времени для выполнения Вашего запроса. Если обращаетесь к коллегам со срочной просьбой, обязательно укажите причину такой срочности.
- Помните, что коллеги из других подразделений не являются специалистами в Вашей сфере деятельности. Формулируйте ответы на вопросы других подразделений (а также собственные запросы), чётко, доступно и максимально понятно для них.

8.6.3 ДОБРОСОВЕСТНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

- Работая над чем-либо совместно с коллегами из других подразделений, не перекладывайте ответственность за порученные Вам задания и не переносите в одностороннем порядке сроки их выполнения.
- Заблаговременно предупреждайте руководителя и коллег в том случае, если понимаете, что не успеете исполнить взятые на себя обязательства и/или порученное Вам задание в срок – это позволит им скорректировать свои планы.



8.6.4 СВОЕВРЕМЕННОСТЬ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ, СОГЛАСОВАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- Отвечайте на запросы коллег из других подразделений своевременно и без напоминаний, даже если лично Вам они кажутся мелкими или незначительными.
- Не затягивайте принятие решений по вопросам, которые находятся в зоне Вашей ответственности. Не совершайте действий, которые мешают другим работникам выполнять возложенные на них обязанности.
- Если у Вас есть полномочия по согласованию/визированию документов в корпоративных электронных системах («Канцлер», «Согласование договоров» и других), выполняйте необходимые действия не позже установленных системой сроков. При отсутствии на работе в течение 2-х и более дней делегируйте полномочия замещающему Вас лицу.



8.6.5 СОЗДАНИЕ КЛИМАТА СОТРУДНИЧЕСТВА И ПОДДЕРЖКИ

- Если к Вам обратились за помощью, стремитесь помочь коллеге. Помните, что завтра на его месте можете оказаться Вы сами.
- Если к Вам обратились с вопросом, который не относится напрямую к Вашим обязанностям, помогите коллеге найти нужного сотрудника.
- Благодарите коллег за помощь, оказанную Вам.



8.7 РЕСУРСЫ И ИМУЩЕСТВО КОМПАНИИ

Бережное и аккуратное обращение с имуществом Компании и предприятий Группы, использование его только по назначению, экономное расходование ресурсов – важное условие эффективности и стабильности Компании и, соответственно, благополучия сотрудников.

- Ресурсы и имущество Компании или предприятий Группы (в том числе, инструменты и оборудование, спецодежда, различные виды связи) должны использоваться Вами только для выполнения трудовых обязанностей, в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими их использование.
- Относитесь к ресурсам и имуществу Компании и предприятий Группы бережно, экономно и аккуратно.
- Неприемлемым является хищение или причинение ущерба имуществу Компании, а также имуществу предприятий Группы.
- Одним из самых ценных ресурсов является информация. Работники должны соблюдать правила обращения с информацией, изложенные в соответствующем разделе.



(Подробнее см.: «Правила внутреннего трудового распорядка», раздел 3, «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме», «Положение о привлечении к дисциплинарной ответственности» и др.).

8.7 СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Неосторожное обращение со служебной информацией, её необдуманное распространение третьим лицам может нанести серьезный ущерб Компании или Группе, отдельным подразделениям и работникам. Поэтому Группа «Уралкалий» вводит ограничения на обращение со служебной информацией. Данные ограничения не противоречат такой ценности, как «Открытость», но помогают поддержать разумный баланс между открытостью Компании и соблюдением её коммерческих интересов.

- Служебная информация — это любые, не являющиеся общедоступными данные, которые дают законные рыночные преимущества Компании и/или Группе «Уралкалий» перед своими конкурентами, либо несанкционированное использование которых способно дать такие преимущества конкурентам или нанести ущерб Компании и/или Группе. Эти данные могут быть представлены не только в виде документов, но и в виде устных и письменных сообщений, сведений, изображений и фотографий, аудио- и видеофайлов.



- Работники не вправе передавать служебную информацию третьим лицам без разрешения руководителя подразделения, за исключением случаев, когда это необходимо для выполнения трудовых обязанностей.
- Если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к инсайдерской или конфиденциальной информации, коммерческой или государственной тайне, он обязан соблюдать положения документов, регламентирующих порядок обращения с такой информацией.
- Работники не вправе предоставлять любую информацию о деятельности Компании или других предприятий Группы «Уралкалий» внешним средствам массовой информации, вне зависимости от формы её подачи. При обращении к Вам представителей СМИ с просьбой дать комментарий или интервью, следует переадресовать данное обращение в управление по связям с общественностью ОАО «Уралкалий».

(Подробнее см.: «Положение об информационной политике ОАО «Уралкалий», «Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию», «Положение о доступе к инсайдерской информации ОАО «Уралкалий», «Положение о порядке подготовки сообщений для средств массовой информации» и др.).

8.9 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Ситуации, когда работник имеет заинтересованность в тех или иных действиях в ущерб интересам Компании и/или Группы, называются конфликтом интересов. В подобных ситуациях работникам необходимо опираться на общепринятые принципы законности, морали и этики, а при принятии решений по деловым вопросам руководствоваться исключительно интересами Компании и/или Группы.

- Конфликт интересов — это ситуация, в которой работник имеет возможность получить материальную или иную выгоду (преимущества) для себя лично, для родственников или друзей за счет ущерба коммерческим, корпоративным или иным интересам Компании и/или Группы. Конфликт представителей разных подразделений внутри Компании или между предприятиями Группы не относится к конфликту интересов.
- Сотрудники Компании должны избегать сделок, ситуаций или положений, в которых их личные (персональные) интересы вступят в конфликт с интересами Компании и/или Группы или будут иметь видимость такого конфликта. Если подобной ситуации избежать не удастся, необходимо поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.
- Если Ваш близкий родственник занимает руководящую должность в организации, которая является поставщиком товаров или услуг для предприятий Группы «Уралкалий», Вы не должны участвовать в принятии решений, касающихся деловых отношений с такой организацией.
- Компания приветствует, если Ваши родственники, друзья или знакомые придут на работу на предприятия Группы «Уралкалий». При этом они участвуют в конкурсе на замещение вакантной позиции на общих основаниях и не могут пользоваться исключительным преимуществом или особыми правами при приеме на работу, а самым главным критерием отбора является профессионализм и соответствие требованиям к кандидату на вакансию.

- Работники не должны оказывать воздействие на решения относительно продвижения по службе своих родственников, работающих на предприятиях Группы, а также использовать родственные связи с целью повлиять на принятие других решений.
- Взаимоотношения сотрудников Компании с заинтересованными сторонами и внешними аудиториями должны строиться на принципах законности, эффективности и справедливости. Ни при каких условиях работники не должны платить или принимать плату за содействие, выплачивать комиссионные, осуществлять или принимать любые другие ненадлежащие выплаты.
- Ситуации конфликта интересов, связанные с дарением и получением подарков, описаны в соответствующем разделе.

(Подробнее см.: «Правила внутреннего трудового распорядка», п.3.4.).



8.10 ПОЛУЧЕНИЕ И ДАРЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

Получение или дарение деловых подарков, проявление гостеприимства являются знаком уважения и вежливости, формируют хорошие деловые отношения – при условии, что они носят символический характер, не призваны повлиять на принятие решений и не дают другим повода усматривать такое влияние.

- Получение или дарение деловых подарков допускается, если это соответствует деловой практике, не имеет целью повлиять в настоящем или в будущем на принятие решений, связанных с выполнением должностных обязанностей, не подразумевает возникновения каких-либо обязательств перед лицом, сделавшим подарок.
- Если, по мнению работника, приём подарка привел к возникновению ожиданий со стороны контрагента или третьего лица, ему необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
- При взаимодействии с представителями государственных и муниципальных органов необходимо строго соблюдать требования нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков и осуществления иных видов вознаграждений.

(Подробнее см.: «Положение о дарении и получении деловых подарков».)



8.11 ПОДДЕРЖКА КОРПОРАТИВНОГО ИМИДЖА И ФИРМЕННОГО СТИЛЯ

Каждый сотрудник Компании в большей или меньшей степени способствует формированию корпоративного имиджа своего предприятия и Группы «Уралкалий» в целом, а его внешний вид, поведение, способ общения непосредственно влияют на то, как внешние аудитории воспринимают Компанию и/или Группу.

- Корпоративный имидж – это совокупность представлений заинтересованных сторон и внешних аудиторий о различных аспектах деятельности Компании и/или Группы. Одним из инструментов формирования корпоративного имиджа является фирменный стиль – набор правил и графических решений (логотип, фирменные цвета и т.д.), воспроизводимых на различных носителях (спецодежда, корпоративная одежда, канцелярская и подарочная продукция, бланки документов, здания и сооружения, транспорт и т.д.).
- При взаимодействии с представителями заинтересованных сторон и внешних аудиторий соблюдайте общепринятые нормы вежливости и делового взаимодействия, а также положения настоящего Кодекса.
- Работники должны избегать действий и решений, которые могут тем или иным образом нанести ущерб корпоративному имиджу Компании и/или Группы «Уралкалий». К таким действиям относятся, например, негативные высказывания о предприятиях, входящих в Группу, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работник представляет Компанию, несоблюдение работником взятых на себя обязательств и т.д.
- Если Вы участвуете в совещаниях, рабочих встречах или публичных мероприятиях с участием представителей внешних аудиторий, используйте фирменную канцелярскую продукцию, одежду и т.д. с символикой «Уралкалия» или Вашего предприятия, а в случае её отсутствия – продукцию без нанесения символики. В любых ситуациях не допускается использование носителей фирменного стиля с символикой конкурентов.

- Оформляйте исходящую документацию на фирменных (утверждённых) бланках, презентации в PowerPoint, предназначенные для использования за пределами Компании, по утверждённым шаблонам, которые Вы можете найти на внутрикорпоративном портале в разделе «Сотруднику/ Корпоративная культура/ Фирменный стиль».



8.12 **ВНЕШНИЙ ВИД И ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА**

Соблюдение сотрудниками правил в отношении деловой (рабочей) одежды и внешнего облика отражает культуру Компании, поддерживает деловую атмосферу внутри неё и благоприятный имидж в глазах заинтересованных сторон и внешних аудиторий.

- Выбирая для работы одежду, причёску, макияж и т. д., помните о трех основных правилах: сдержанность, ухоженность, чистота.
- Если для Вашей работы предусмотрена специальная одежда, следите за тем, чтобы Вы выглядели в ней опрятно.
- Если специальная одежда для работы не предусмотрена, помните о том, что в Компании не допускается ношение спортивной и пляжной одежды и обуви (шорты, майки, спортивные костюмы, толстовки и т.д.; топы, сарафаны и платья на бретельках; сланцы и т.д.), вечерней одежды (одежда с глубокими вырезами и разрезами, обилием блестящих украшений и т.д.), а также любой другой одежды и обуви, ношение которой противоречит общепринятым нормам делового этикета.



8.13 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИНЦИПЫ, СТАНДАРТЫ И ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

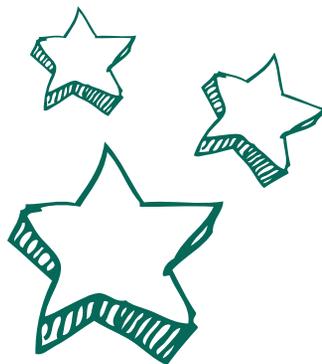
Компания ожидает, что руководители не только выполняют возложенные на них обязанности, но и следуют дополнительным принципам, стандартам и правилам.

Руководитель по отношению к подчиненным:

- прикладывает усилия и совершает все необходимые действия для обеспечения безопасности, охраны труда и здоровья подчиненных, создания комфортных условий для работы;
- уважает права и интересы подчиненных, не допускает высказываний, унижающих их достоинство, не критикует их при других людях;
- предоставляет подчиненным регулярную обратную связь (обоснованное мнение о их работе);
- критические замечания подчиненным высказывает в конструктивной манере, объясняя работнику, в чем тот был не прав, и как нужно было поступить в данной ситуации;
- справедлив к подчиненным, оценивает их по результатам работы, а не исходя из личного отношения;
- вовремя доводит до подчиненных информацию, необходимую им для выполнения поставленных задач;
- дает подчиненным возможность высказать свое мнение, задать вопросы;
- поддерживает инициативу подчиненных, поощряет выдвижение ими предложений, которые могут улучшить их работу, а также работу подразделения, Компании или Группы;
- поддерживает в подчиненных стремление к профессиональному и карьерному росту, развитию и самосовершенствованию и помогает им в этом, в том числе, за счет делегирования;
- ставит перед подчиненными реалистичные сроки выполнения заданий, в случае наличия нескольких равнозначных задач — помогает расставить приоритеты;
- отвечает за грамотное планирование работы в подразделении, с уважением относится к рабочему времени подчиненных, их праву на частную жизнь во вне рабочее время.

Руководитель по отношению к Компании и Группе:

- лично следует корпоративным ценностям, принципам, стандартам и правилам, изложенным в настоящем Кодексе, поощряет следование им со стороны подчиненных и коллег;
- поддерживает климат уважения, доверия и сотрудничества в своем подразделении и на всех уровнях Компании и Группы;
- находит новые возможности для повышения эффективности деятельности вверенного ему подразделения (команды);
- лично отвечает за результат работы своего подразделения (команды), несет персональную ответственность за допущенные ошибки и неудачи в его (её) деятельности;
- отвечает за исполнение согласованных им документов и решений;
- оперативно выявляет возникающие в процессе своей деятельности проблемы и берет на себя ответственность за их решение;
- принимает взвешенные, обоснованные решения и просчитывает их экономические последствия;
- стремится принимать решения, максимально выгодные и перспективные для Компании и Группы;
- не допускает злоупотребления своим служебным положением и административным ресурсом;
- не допускает негативных высказываний в адрес Компании и Группы;
- формирует у сотрудников активную позицию по охране окружающей среды и бережному к ней отношению.





9. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

Соблюдение положений настоящего Кодекса является обязательным для всех сотрудников ПАО «Уралкалий», а также других предприятий Группы. Следование описанным в Кодексе принципам, стандартам и правилам взаимодействия и поведения является одним из критериев индивидуальной оценки сотрудника.

Актуальные версии упоминаемых в Кодексе документов, действующих в ПАО «Уралкалий», Вы можете найти на внутрикорпоративном портале в разделе «Кодекс» или обратиться к непосредственному руководителю.





Если у Вас есть вопросы по применению положений настоящего Кодекса, если Вы столкнулись с их нарушением или конфликтом требований настоящего Кодекса и локального нормативного акта Вашего подразделения, а также, если Вы сомневаетесь в соответствии своего поведения требованиям Кодекса, **Вы можете обратиться за консультацией, советом или помощью:**

- к Вашему непосредственному руководителю;
- к координатору системы исполнения Кодекса в ОАО «Уралкалий» и в Группе — начальнику управления внутрикорпоративных коммуникаций компании «Уралкалий» по телефону **8 (3424) 29-64-66 (внутренний 5-64-66)** или электронному адресу **uvk@uralkali.com**;
- в приемную директора по персоналу ОАО «Уралкалий» по телефону **8 (3424) 29-60-53 (5-60-53)** либо в службу по работе с персоналом Вашего подразделения;
- оставив сообщения по телефонам Call-центра **8-800-200-24-99, 8(34253) 6-24-99, внутренний номер 02,** по электронной почте **hotline@uralkali.com**;
- задав вопрос в рубрике «Вопрос-ответ» на внутрикорпоративном портале.

Компания вправе не рассматривать анонимные сообщения (за исключением поступивших на телефоны Call-центра). Однако Вы имеете право на неразглашение Вашего имени и содержания сообщения. Никто из сотрудников не может преследоваться или наказываться за обращение, связанное с соблюдением норм и правил настоящего Кодекса.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	стр. 3
2. Нормативные ссылки	стр. 4
3. Термины и определения	стр. 5-6
4. Сокращения	стр. 7
5. Общие положения	стр. 9
6. Основы корпоративной культуры Группы «Уралкалий»	стр. 11-17
6.1 Миссия	стр. 12
6.2 Видение	стр. 13
6.3 Ценности	стр. 14-17
6.3.1 Безопасность	стр. 14
6.3.2 Ответственность	стр. 15
6.3.3 Эффективность	стр. 16
6.3.4 Командная работа	стр. 17
7. Деловая этика Группы «Уралкалий».	
Взаимоотношения с заинтересованными сторонами	стр. 19-24
7.1 Основные стандарты деятельности Группы «Уралкалий» при взаимодействии с заинтересованными сторонами	стр. 20
7.2 Принципы выстраивания отношений с заинтересованными сторонами	стр. 21
7.3 Взаимоотношения с акционерами и инвесторами	стр. 22
7.4 Взаимоотношения с партнёрами, поставщиками, контрагентами	стр. 22
7.5 Взаимоотношения с сотрудниками	стр. 23
7.6 Взаимоотношения с органами власти и общественностью	стр. 24
8. Принципы, стандарты и правила взаимодействия и поведения в Группе «Уралкалий»	стр. 27-35
8.1 Принципы взаимоотношений предприятий Группы «Уралкалий»	стр. 28
8.2 Этические правила. Порядочность	стр. 29
8.3 Поведение на рабочем месте	стр. 30
8.3.1 В Компании считается неприемлемым и недопустимым:	стр. 31
8.4 Взаимоотношения между сотрудниками	стр. 32-38
8.4.1 Правила делового общения и поведения в Группе «Уралкалий»	стр. 33
8.4.1.1 Телефонное общение	стр. 33
8.4.1.2 Электронная почта	стр. 34
8.4.1.3 Проведение совещаний и рабочих встреч	стр. 35
8.5 Поведение в сложных и конфликтных ситуациях	стр. 36
8.6 Взаимодействие сотрудников разных подразделений	стр. 37-40
8.6.1 Учёт интересов других подразделений	стр. 37
8.6.2 Уважение рабочего времени коллег	стр. 37
8.6.3 Добросовестное выполнение обязательств	стр. 38
8.6.4 Своевременность ответов на запросы, согласований и принятия решений	стр. 39
8.6.5 Создание климата сотрудничества и поддержки	стр. 40
8.7 Ресурсы и имущество Компании	стр. 41
8.8 Служебная информация	стр. 42-43
8.9 Конфликт интересов	стр. 44-43
8.10 Получение и дарение деловых подарков	стр. 46
8.11 Поддержка корпоративного имиджа и фирменного стиля	стр. 47-48
8.12 Внешний вид и деловая одежда	стр. 49
8.13 Дополнительные принципы, стандарты и правила для руководителей	стр. 50-51
9. Применение Кодекса	стр. 53-54



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ГРУППЫ «УРАЛКАЛИЙ»