

Для того, щоб допомогти компаніям з впровадженням в їх діяльності етичних принципів, Всеукраїнська Мережа Доброчесності та Комплаєнсу розробила цей Типовий кодекс ділової поведінки та етики.

Зауважимо, що не існує стандартних, готових до використання формулювань для кодексу поведінки/етики, тому цей шаблон слугує лише відправною точкою. Базові положення, запропоновані у цьому шаблоні, повинні бути допрацьовані та адаптовані для врахування розмірів та потреб компаній.

Дякуємо за Ваш внесок у просування доброчесності та комплаєнсу в Україні!

ТИПОВИЙ КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ

для суб'єктів малого та середнього бізнесу

Місія / Цілі та цінності

[Вкажіть місію, цілі та цінності компанії. У разі відсутності сформульованих місії/цілей та цінностей, зверніться до наданих вам тренінгових матеріалів для отримання додаткової інформації щодо цього питання. Місія та цінності є важливими для побудови в компанії культури, яка буде орієнтувати працівників на етичну поведінку]

1. Вступ

На кого поширюється дія цього Кодексу

1.1. Цей Кодекс встановлює норми поведінки *[зазначте назву юридичної особи]* (далі – «Компанія»). Дотримання норм поведінки, визначених у цьому Кодексі, є обов'язковим для керівництва, кожного працівника Компанії та всіх осіб, які діють від імені Компанії (далі разом для цілей цього Кодексу – «Співробітники»).

1.2. Всі Співробітники мають ознайомитися з цим Кодексом та неухильно дотримуватися його вимог. Дотримання вимог цього Кодексу та слідування цінностям Компанії при виконанні Співробітниками їхніх обов'язків є вкрай важливим для успішного досягнення цілей Компанії, а також для підтримання та просування репутації Компанії як добросовісного учасника бізнес-спільноти. Компанія також очікує виконання застосовних вимог цього Кодексу її підрядниками, субпідрядниками та іншими особами, які виконують роботи чи надають послуги на замовлення Компанії та в її інтересах, чи іншим чином співпрацюють з Компанією (далі – «Треті особи»). У зв'язку з цим, Співробітники, при взаємодії з Третіми особами, мають докладати зусиль для донесення їм застосовних до них вимог Кодексу, цінностей Компанії та прийнятих Компанією норм етичного ведення бізнесу.

Питання та пропозиції щодо Кодексу

1.3. Компанія заохочує питання Співробітників щодо виконання вимог цього Кодексу, та пропозиції щодо вдосконалення етичного середовища в Компанії. Ви можете звертатися з такими питаннями та пропозиціями до _____ *[зазначте посадову особу Компанії]* (далі – «Уповноважений»).

Повідомлення про порушення

1.4. Співробітник, у разі виявлення фактів чи отримання інформації про підозрюване порушення іншими Співробітниками цього Кодексу або норм антикорупційного

законодавства, невідкладно повинен повідомити про це Уповноваженого або направити повідомлення (в тому числі анонімно) шляхом _____ [зазначте спосіб (способи): повідомлення на гарячу телефонну лінію / надсилання повідомлення на електронну пошту].

Компанія гарантує ретельне вивчення кожного повідомлення про порушення цього Кодексу, неупереджену оцінку наданої інформації згідно з цим Кодексом і законодавством, а також вжиття заходів щодо притягнення порушників до відповідальності.

Захист від переслідувань

1.5. До будь-якого Співробітника, який/ яка добросовісно повідомив/ла чи збирається здійснити добросовісне повідомлення про порушення норм цього Кодексу чи антикорупційного законодавства іншим Співробітником чи Третьою особою, не можна застосовувати дисциплінарні та інші санкції у зв'язку із зазначеними повідомленнями або наміром здійснити повідомлення. Компанія також гарантує анонімність, конфіденційність таких Співробітників та захист їх від переслідувань зі сторони керівництва та колег (зокрема, від агресії, дискримінації, неналежної оцінки діяльності, несправедливої відмови у підвищенні на посаді, замороження чи зниження зарплати, понаднормових або специфічних робочих завдань) у зв'язку із зазначеними повідомленнями або наміром здійснити повідомлення.

Відповідальність

1.6. Порушення Співробітниками вимог цього Кодексу (зокрема, недобросовісні повідомлення про дії інших Співробітників) тягне за собою відповідні дисциплінарні заходи (включаючи звільнення) чи припинення цивільних правовідносин. Порушення деяких норм цього Кодексу можуть мати наслідком притягнення співробітника до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності.

1.7. Недотримання вимог цього Кодексу Третьою особою може мати наслідком припинення чи відмови від співпраці з нею у майбутньому з боку Компанії.

2. Ключові терміни

Терміни, що використовуються у цьому Кодексі, мають таке значення:

2.1. «Приватний інтерес» – означає будь-який інтерес Співробітника, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками Близьких осіб, тісними дружніми чи іншими стосунками з фізичними чи юридичними особами, зокрема інтерес, що виникає у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

2.2. «Близькі особи» – члени сім'ї, чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особи, яка перебувають під опікою або піклуванням, та будь-які інші особи, які спільно проживають або мають будь-які інші сімейні стосунки, включаючи осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, а також осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

2.3. «Конфлікт інтересів» – ситуація, коли Приватний інтерес, інтереси Близьких осіб, впливають або можуть впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення Співробітником під час виконання ним /нею повноважень в Компанії. Конфлікт Інтересів може бути а) Реальним (коли Приватний інтерес безпосередньо впливає на реалізацію повноважень), б) Потенційним (коли Приватний інтерес може вплинути на реалізацію повноважень).

2.4. «Подарунок» – будь-яка цінність, наприклад, гроші та їх еквіваленти (подарункові сертифікати, купони чи ваучери тощо), інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, яка надається/одержується безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

2.5. «Службова особа» – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, що стосується виконання функцій держави чи місцевого самоврядування, а також обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважена на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права, інша особа, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», посадова особа іноземної держави чи міжнародної організації, чи особа, яка є завідомо тісно пов'язаною з Службовою особою настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на саму Службову особу. Такими особами можуть бути Близькі особи.

3. Керівні положення

«Тон згори»

3.1. Керівник власним прикладом демонструє слідування принципам доброчесності та прозорості, та заохочує Співробітників дотримуватися вимог цього Кодексу та антикорупційного законодавства. Керівник декларує нульову терпимість до порушення вимог цього Кодексу та порушення обмежень, передбачених антикорупційним законодавством.

Нетерпимість до корупційних проявів

3.2. Компанія декларує повну нетерпимість до пропонування, давання, вимагання, погодження отримати чи отримання неправомірної вигоди (хабарів), як у публічній сфері, так і у взаємовідносинах з приватними компаніями.

3.3. Співробітники, а також Треті особи не мають права прямо чи опосередковано здійснювати будь-які неофіційні платежі, незалежно від їх розміру, у відповідь на пропозицію Службової особи чи з ініціативи Співробітника, з метою забезпечення та/або прискорення виконання звичайних або необхідних дій та/або надання послуг, які Компанія та/або Співробітник має законне право отримувати, не здійснюючи такий платіж.

Компанія цінує добросесну поведінку Співробітників, яка, в тому числі, полягає в запобіганні та протидії корупції і корпоративному шахрайству.

Неприйняття колабораціонізму

3.4. Компанія декларує повну нетерпимість до публічного заперечення здійснення збройної агресії російської федерації проти України, встановлення та утвердження тимчасової окупації частини території України, а також інших проявів підтримки держави-агресора, її окупаційної адміністрації чи збройних формувань.

4. Конфлікт інтересів

4.1. Співробітники повинні уникати Конфлікту інтересів – ситуацій, коли їх Приватний інтерес перешкоджає (або може перешкодити) неупередженому виконанню ними їх повноважень в інтересах Компанії.

Прикладами ситуацій, які можуть призвести до Конфлікту інтересів, є:

- використання інформації, отриманої при виконанні повноважень у Компанії, з метою отримання особистої вигоди;
- прийняття на роботу в особисте підпорядкування однієї із Близьких осіб (при цьому можливі ситуації, коли це є прийнятним, наприклад, коли це сімейний бізнес);
- сприяння встановленню Компанією ділових стосунків з Третіми особами, в яких Близькі особи Співробітника Компанії займають посаду в керівних органах чи володіють часткою у статутному капіталі;
- сприяння встановленню Компанією ділових стосунків з Третьою особою, керівництво якого надало Співробітнику чи його Близькій особі персональну знижку на придбання товарів чи послуг тощо.

4.2. Співробітники повинні бути незалежними та неупередженими при виконанні своїх повноважень, а також повинні уникати будь-яких ситуацій, коли їх Приватні інтереси (чи інтереси їхніх Близьких осіб, родичів, друзів чи інших осіб) можуть суперечити або створювати враження таких, що суперечать інтересам Компанії.

4.3. Про усі випадки щодо наявності впливу, фінансових вигод та інших ситуацій, що сприяють виникненню Конфлікту інтересів, Співробітники повинні невідкладно повідомляти Уповноваженого.

4.4. Компанія гарантує, що інформація про всі Конфлікти інтересів буде всебічно та неупереджено розглядатися, аналізуватися та перевірятися Уповноваженим та, за необхідності, Керівником. Співробітники мають сприяти Уповноваженому у перевірці вказаної інформації. При цьому загальнодоступна інформація щодо Співробітників (в тому числі доступна в соціальних мережах) може розглядатися в якості допустимого доказу існування Приватного інтересу чи інтересів їхніх Близьких осіб.

4.5. Уповноважена особа Компанії повинна провести спільну зустріч зі Співробітником та у неупереджений спосіб розглянути інформацію щодо ситуації навколо Конфлікту інтересу з метою його належного врегулювання.

4.6. Компанія може вдатися до низки заходів (окремо або в поєднанні) для врегулювання Конфлікту інтересів, включаючи:

- 1) надання Співробітником відомостей про відмову від Приватного інтересу, що спричинив Конфлікт інтересів;
- 2) обмеження Співробітника у доступі до інформації про діяльності Компанії, яка може стосуватися Приватного інтересу;
- 3) усунення Співробітника від виконання завдання, прийняття рішення / підписання правочину / вчинення дій, на які вже поширюється або може поширюватися Конфлікт інтересів;
- 4) перегляд повноважень Співробітника;
- 5) застосування зовнішнього контролю щодо відповідних функцій (повноважень) Співробітника, дій та процесу прийняття рішень;
- 6) переведення Співробітника на іншу посаду чи припинення трудових відносин або співпраці, якщо іншим шляхом Конфлікт Інтересів не можна врегулювати;
- 7) відмова Компанії від послуги, питання чи діяльності, які пов'язані із Конфліктом інтересів, якщо Конфлікту інтересів не можна запобігти або його неможливо ефективно врегулювати в інший спосіб.

Заходи, які Компанія запроваджує щодо Співробітника з Конфліктом інтересів, не мають спричиняти додаткові ризики порушення трудового, корпоративного та конкурентного законодавства.

4.7. Всі рішення щодо питань врегулювання / усунення наслідків Конфлікту інтересів повинні бути письмово оформлені та зберігатися в документації Компанії.

Керівник або уповноважена ним особа може довести до відома всіх Співробітників, якщо це доречно, інформацію про Конфлікт інтересів окремих Співробітників та інформувати всіх Співробітників про кроки, які Компанія зробила для врегулювання Конфлікту інтересів.

4.8. Керівник Компанії повинен забезпечити відсутність прямого або непрямого підпорядкування між Співробітниками у випадках, коли вони є Близькими особами або мають інші близькі особисті стосунки.

5. Подарунки та прояви гостинності

5.1. Періодичне надання Співробітниками символічних Подарунків клієнтам та іншим особам, з якими Компанія має ділові стосунки, а також прийняття від них символічних Подарунків Компанією чи її Співробітниками, є нормальним явищем. Водночас, у певних випадках надання або прийняття Подарунку може призвести до Конфлікту інтересів та порушення вимог законодавства, включаючи визнання такого Подарунку неправомірною вигодою, якщо такий Подарунок має на меті спонукати особу до вчинення певних дій чи до прийняття рішення.

5.2. Компанія забороняє Співробітникам отримувати, пропонувати, обіцяти чи надавати Подарунки Службовим особам чи працівникам або представникам Третіх осіб, організовувати розважальні заходи або здійснювати будь-які прояви гостинності (наприклад, запрошення на каву чи обід, відшкодування проживання у готелі чи вартості транспортних витрат), якщо Подарунок чи прояв гостинності:

- 1) порушує вимоги законодавства та/або положення цього Кодексу;
- 2) має на меті отримання переваг, привілеїв, інших фактичних чи потенційних вигод як Співробітнику, так і Компанії;
- 3) має на меті вплинути на рішення чи поведінку отримувача Подарунку чи прояву гостинності у зв'язку з його повноваженнями на посаді;
- 4) не дозволений політикою / кодексом поведінки отримувача Подарунку чи прояву гостинності;
- 5) надається у закритий та непрозорий спосіб, внаслідок чого репутація Компанії може зазнати негативних наслідків у разі розголошення інформації про Подарунок (наприклад, закриті розважальні заходи для вузького кола запрошених. Розважальний захід завжди повинен стосуватися бізнесу Компанії та переслідувати законні бізнес-цілі. За можливості, запрошення на захід має надсилатися юридичній особі, яка самостійно визначає учасників заходу. Представник Компанії завжди повинен бути присутній під час проведення розважального заходу для третіх осіб).

5.3. Будь-який Подарунок чи прояв гостинності, отриманий Співробітником у зв'язку з виконанням його/її повноважень в Компанії, вартість якого перевищує _____ гривень, вважається таким, що порушує вимоги цього Кодексу, і тому Співробітник

зобов'язаний відхилити (або негайно повернути) такий Подарунок та повідомити про цей випадок Уповноваженого.

5.4. Для забезпечення дотримання законодавства та цього Кодексу, будь-які Подарунки (розважальні заходи), прояви гостинності для будь-якої Службової особи мають бути попередньо схвалені Уповноваженим.

Прикладами належних Подарунків Службовим особам є рекламна продукція з логотипом Компанії, така як календарі, ручки, горнятка для чаю/кави тощо, за умови дотримання лімітів, встановлених чинним законодавством, зокрема Законом України «Про запобігання корупції», а також інших обмежень та заборон, передбачених застосовним законодавством або іншими вимогами, які розповсюджуються на Компанію.

За будь-яких умов заборонено вручати Службовим особам Подарунки у формі грошових коштів чи їхніх еквівалентів (подарункові сертифікати, купони, ваучери, карти із знижками на товар чи послуги тощо), незалежно від суми. Подарунок також не повинен мати на меті отримання його Службовою особою в особисте використання поза роботою з отриманням особистої вигоди (наприклад, комп'ютерні аксесуари, предмети побуту, квитки в театр чи на спортивні події тощо).

Співробітникам Компанії за жодних обставин не дозволяється надавати будь-який Подарунок чи прояв гостинності Службовій особі, яка ухвалює або може ухвалити рішення на користь Компанії (наприклад, члени тендерної комісії, працівники регуляторних та податкових органів тощо).

5.5. Співробітники мають право вручати Подарунки бізнес-партнерам Компанії у таких випадках:

- 1) вручення Подарунків з нагоди дня народження або інших особливих подій;
- 2) вручення дрібних зразків продукції Компанії, з нагоди візиту або подібних подій.
- 3) вручення помірної вартості прикрас, сувенірів для гостей, наприклад, у зв'язку з річницею Компанії чи подібними подіями.

5.6. Інформація про намір здійснення Співробітником Подарунку бізнес-партнеру Компанії чи іншій третій особі вартістю понад _____ гривень, що має зв'язок з виконанням таким Співробітником його/її повноважень чи представництвом Компанії, має бути надана Уповноваженому, який протягом ____ робочих днів або надає дозвіл на вручення такого Подарунку, або забороняє вручення.

6. Взаємодія з Третіми особами

6.1. Компанія нетерпимо ставиться до відмивання коштів, порушення законодавства щодо санкцій та законодавства про захист економічної конкуренції, в тому числі про захист від недобросовісної конкуренції. Треті особи повинні утримуватися від будь-якої незаконної

діяльності у відносинах з Компанією. Третій особі під час взаємовідносин із Компанією заборонено надавати, обіцяти або пропонувати матеріальну чи нематеріальну вигоду Співробітникам або їхнім Близьким особам.

Компанія дотримується принципу рівного ставлення до Третіх осіб під час взаємодії. Це стосується як підстав укладення/неукладення договорів чи інших домовленостей з Третіми особами, подальшої співпраці з Третіми особами (наприклад, надання знижок, застосування відстрочок для здійснення оплати чи постачання товару/послуги тощо), так і припинення з ними співпраці.

В разі оголошення Компанією торгів, тендерів, конкурсів та/або аукціонів на закупівлю, інформація про них є відкритою і загальнодоступною.

Компанія не допускає порушень законодавства про захист економічної конкуренції, в тому числі спотворення їх результатів як під час проведення торгів, тендерів, конкурсів та/або аукціонів, так і під час участі в торгах, тендерах, конкурсах та/або аукціонах, що проводяться іншими компаніями.

6.2. Співробітники, що відповідають за взаємодію з Третіми особами, зобов'язані під час залучення Третіх осіб вжити заходів для з'ясування наступного:

- 1) у залученні Третьої особи є комерційна необхідність для Компанії;
- 2) Третя особа, має необхідний досвід та кваліфікацію у відповідній сфері;
- 3) Третя особа отримуватиме справедливу винагороду за послуги або роботи, або товари, що надаються, виконуються або постачаються для Компанії;
- 4) всі транзакції, що стосуються виконання договору з Третьою особою, належним чином задокументовані;
- 5) у залученні Третьої особи відсутній Конфлікт інтересів;
- 6) залучення Третьої особи та здійснення з нею будь-яких торговельних операцій не суперечитиме вимогам законодавства та внутрішнім політикам Компанії;
- 7) залучення Третьої особи не створюватиме репутаційних чи будь-яких інших ризиків для Компанії;
- 8) Третя особа погоджується дотримуватися антикорупційних вимог Компанії.

6.3. У договір Компанії із Третьою особою мають бути включені положення, що відповідають наступним умовам:

- 1) договір повинен містити точний опис товару або послуг, що надаватимуться та їх вартість;
- 2) платежі повинні здійснюватися Компанією виключно на банківські рахунки Третьої особи, що зазначаються у договорі;
- 3) порушення Третьою особою положень цього Кодексу, вимог антикорупційного та/або санкційного законодавства є підставою для припинення співпраці.

6.4. Співробітникам при взаємодії із Третіми особами забороняється:

1) вимагати або отримувати від Третіх осіб будь-яку матеріальну чи нематеріальну вигоду для себе чи для Близьких осіб у зв'язку із здійсненням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;

2) прямо чи опосередковано надавати Третім особам або отримувати від Третіх осіб (її представників або посадових осіб) у будь-якій формі компенсаційні платежі (відкати);

3) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з Третіми особами (її представниками або посадовими особами), якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені договором з Компанією чи чинним законодавством;

4) впливати прямо або опосередковано на рішення представників чи посадових осіб Третьої особи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для Близьких осіб.

6.5. Компанія не взаємодіє з Третіми особами, до яких (та/або учасника чи кінцевого бенефіціарного власника яких) застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) з боку України, її партнерів чи Організації Об'єднаних Націй.

6.6. Компанія не взаємодіє з Третіми особами, які є громадянами російської федерації/республіки білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичними особами, утвореними та зареєстрованими відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь; юридичними особами, утвореними та зареєстрованими відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (активи), яких є російська федерація/республіка білорусь, громадянин російської федерації/республіки білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), та/або юридичні особи, утворені та зареєстровані відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь, - за винятком випадків, передбачених застосовним законодавством України.

6.7. Компанія також не взаємодіє з Третіми особами в разі наявності інформації про їхню співпрацю з особами, перерахованими у п.п. 6.5-6.6 цього Кодексу.

6.8. Перед прийняттям рішення про співпрацю з Третьою особою, Компанія забезпечує проведення належної перевірки такої Третьої особи на предмет наявності ризиків у співпраці з нею з використанням відкритих баз даних, державних реєстрів та іншої доступної інформації, зокрема інформації в ЗМІ. Компанія забезпечує регулярне проведення повторних перевірок Третьої особи для підтвердження відсутності ризиків співпраці з такою Третьою особою.

7. Благодійна та спонсорська діяльність

7.1. Компанія прагне дотримуватися загальноприйнятих принципів корпоративної соціальної відповідальності. З цією метою, Компанія може надавати благодійні внески, а також бути спонсором спортивних, культурних, наукових чи інших заходів за умови дотримання заборон та обмежень, передбачених застосовним законодавством та іншими вимогами, що застосовуються до Компанії.

7.2. Компанія також заохочує залучення Співробітників до волонтерської діяльності.

7.3. Надання будь-яких благодійних та спонсорських внесків Компанією повинне бути прозорим та належним чином задокументованим. Уповноважений здійснює попередню перевірку таких запланованих внесків, щоб виключити можливість їх надання з незаконною метою або як неправомірної вигоди.

8. Взаємодія з громадськістю

8.1. Компанія взаємодіє з представниками громадськості, в тому числі громадськими об'єднаннями та засобами масової інформації (ЗМІ) з дотриманням принципів прозорості, відкритості, готовності до діалогу, достовірності та точності розповсюджуваної інформації.

8.2. В межах взаємодії з громадськими об'єднаннями та ЗМІ від імені Компанії повинні виступати лише уповноважені на це особи.

Правила поведінки у соціальних мережах

8.3. Комунікації від імені Компанії з використанням соціальних мереж здійснюють уповноважені на це особи (наприклад, Керівник, відділ маркетингу).

8.4. Особисті висловлювання Співробітників у соціальних мережах не повинні шкодити репутації Компанії. Зокрема, Співробітники мають утримуватися від образливих, дискримінаційних висловлювань, наклепів та погроз в бік будь-якої людини чи організації. В будь-якому випадку, повинно бути чітко зрозуміло, що висловлювані погляди не є поглядами чи позицією Компанії.

8.5. Завдання репутаційних втрат Компанії у зв'язку з порушенням правил поведінки у соціальних мережах може призводити до накладення на відповідного Співробітника дисциплінарного стягнення.

8.6. Співробітники Компанії, користуючись соціальними мережами, на своїх особистих профайлах (сторінках), мають право на свободу вираження своїх політичних поглядів.

9. Охорона навколишнього середовища

9.1. Компанія у своїй діяльності дотримується вимог законодавства у сфері охорони навколишнього середовища, та прагне раціонально використовувати природні ресурси та мінімізувати кількість відходів та викидів.

9.2. Компанія заохочує залучення Співробітників до дій, що спрямовані на збереження довкілля та пропагують відповідальне ставлення до нього.

10. Відмова Співробітників від виконання неправомірних наказів

10.1. Співробітники повинні утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Компанії, якщо такі рішення чи доручення суперечать законодавству або положенням цього Кодексу.

У разі отримання для виконання вказаних рішень чи доручень, Співробітник повинен негайно повідомити про це Уповноваженого або Керівника.

11. Участь Співробітників у політичній діяльності

11.1. Компанія визнає право Співробітників на участь у законній політичній діяльності у вільний від роботи час або поза зайнятістю в Компанії. Співробітники можуть публічно висловлювати свої погляди щодо питань державного чи суспільного значення (з врахуванням обмеження щодо неприйняття колабораціонізму), проте за будь-яких обставин повинно бути чітко зрозуміло, що висловлювані погляди не є поглядами чи позицією Компанії.

11.2. Під час участі у законній політичній діяльності Співробітникам забороняється використовувати будь-які матеріальні та грошові ресурси Компанії, об'єкти її інтелектуальної власності, а також назву та логотип Компанії.

11.3. Співробітники протягом ___ робочих днів повинні повідомити Уповноваженого у разі наміру висувати свою кандидатуру на виборах або претендувати на посаду державної служби чи на службу в органі місцевого самоврядування для того, щоби була проведена оцінка можливого впливу такої участі Співробітника на його обов'язки в Компанії та ймовірність виникнення конфлікту інтересів.

11.4. У разі зайняття Співробітником посади державної служби чи в органі місцевого самоврядування, іншим Співробітникам забороняється в будь-який спосіб спонукати такого колишнього Співробітника використовувати його політичний вплив в інтересах Компанії.

12. Захист майна та коштів Компанії

12.1. Кожен Співробітник несе відповідальність за захист майна та коштів Компанії від втрати, крадіжки, нецільового використання або шахрайства (наприклад, підробка чи несанкціонована зміна фінансового або банківського документу, порушення при прийомі коштів та їх звітності чи інших фінансових операціях тощо). Все майно Компанії повинно використовуватись для законних бізнес-цілей.

12.2. У виняткових випадках Керівник Компанії може дозволити Співробітнику використовувати майно або кошти Компанії для особистих потреб. Забороняється використання матеріальних або нематеріальних активів Компанії для отримання особистої вигоди.

13. Рівні можливості для Співробітників

13.1. Компанія гарантує рівне та однакове ставлення до всіх Співробітників і надає всім рівні можливості при працевлаштуванні та під час виконання повноважень. У Компанії не допускається будь-яка дискримінація за гендерними ознаками, віком, расовою приналежністю, сімейним станом, релігією, сексуальною орієнтацією, національністю, етнічною приналежністю, політичними переконаннями чи будь-якими іншими ознаками.

Можливість підвищення Співробітника на посаді та/або збільшення розміру його винагороди залежить винятково від кваліфікації, досвіду та професійної компетентності кожного окремого Співробітника.

13.2. Компанія забезпечує рівне та однакове ставлення до ветеранів/ветеранок та усвідомлює свою роль в здійсненні їхньої реінтеграції.

13.3. Компанія забезпечує рівне та однакове ставлення до всіх Співробітників Компанії та прагне підтримувати відкрите та інклюзивне робоче середовище з метою забезпечення сприятливих умов в організації праці кожного Співробітника.

14. Недопущення дискримінації Співробітників та правила спілкування

14.1. У взаємодії з колегами та Третіми особами Співробітники повинні виявляти повагу та терпимість до різноманітних культур, ідеологій, вірувань та звичаїв. Співробітники зобов'язані утримуватися від поведінки, яка є переслідуванням, сексуальним домаганням, знущаннями, зловживанням службовим становищем. Заборонена поведінка може включати в себе образливі жарти, наклеп, фізичне насильство, залякування, вербальні чи невербальні пропозиції сексуального характеру, а також будь-які інші дії які є небажаними для іншої особи, принизливими або такими, що можуть завдати шкоди. Забороненими також є дії, які можуть сприйматися іншими Співробітниками, як вказана поведінка.

14.1. Співробітники Компанії всіх рівнів мають спілкуватись у чемній, емоційно-стриманій та доброзичливій формі.

15. Конфіденційна інформація та захист персональних даних

15.1. Співробітникам заборонено без дозволу його безпосереднього керівника або Керівника Компанії розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із співпрацею з Компанією.

Конфіденційною є інформація, що не є загальнодоступною, несанкціоноване розголошення якої може заподіяти шкоду Компанії, її бізнес-партнерам, Співробітникам або іншим фізичним чи юридичним особам (наприклад, персональні дані, інформація про клієнтів, бізнес-плани, фінансові показники Компанії тощо). Співробітники повинні утримуватися від обговорення відомої їм конфіденційної інформації в громадських місцях.

15.2. Компанія може встановлювати внутрішні правила та політики конфіденційності, що регулюють перелік даних, які відносяться до конфіденційної інформації та комерційної таємниці, осіб, що мають доступ до відповідної інформації, способи її зберігання та захисту, та відповідальність за розголошення відповідної інформації.

15.3. Співробітники зобов'язані дотримуватися законодавства про захист персональних даних, що знаходяться в розпорядженні Компанії. Доступ до персональних даних, що знаходяться у розпорядженні Компанії, надається лише спеціально уповноваженим працівникам, які мають службову необхідність доступу до цих даних.

15.4. Після звільнення або припинення співробітництва з Компанією Співробітнику забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала йому/їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

15.5. Компанія дотримується чіткого режиму збереження конфіденційної інформації.

16. Право на повагу до особистого життя

16.1. Кожен Співробітник Компанії має право на повагу до його сімейного і особистого життя. Усі Співробітники, клієнти/клієнтки, партнери/партнерки, з якими Компанія має ділові відносини, мають право на приватність.

16.2. Компанія та її Співробітники повинні дотримуватися всіх правил поведінки з бізнес-партнерами, постачальниками та колегами, та поважати їхню особистісну цілісність та особисте життя.

17. Заборона дитячої праці

17.1. Компанія забороняє і засуджує дитячу працю – це перш за все праця, яка позбавляє дітей їхнього дитинства, їхнього потенціалу та їхньої гідності та шкодить їх фізичному й розумовому розвитку.

17.2. Компанія встановлює вікові обмеження для запобігання працевлаштуванню дітей – робота не може виконуватися особами, які не досягли 18-річного віку, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

18. Інші положення

18.1. Керівник забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку із Співробітниками, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цього Кодексу.

18.2. Компанія забезпечує проведення періодичних практичних навчань для Співробітників щодо ділової поведінки та етики, а також щодо аспектів застосування норм цього Кодексу. Таке навчання повинні пройти усі без виключення Співробітники.

З цією метою, Керівник затверджує план-графік таких навчань на кожен рік (або інший визначений строк), що розробляється Уповноваженим.

У разі необхідності, в якості учасників практичних навчань можуть запрошуватися Треті особи або їх представники. Для проведення навчань можуть залучатися зовнішні консультанти.

18.3. Перед початком співпраці Компанії із новим Співробітником Уповноважений проводить короткий інструктаж щодо основних положень цього Кодексу, а Співробітник підписує відповідний документ про ознайомлення із змістом цього Кодексу.

18.4. Керівник, Уповноважений забезпечують проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії. Оцінка проводиться або шляхом створення комісії із Співробітників Компанії, або шляхом залучення відповідних зовнішніх консультантів.

18.5. Уповноважений забезпечує регулярний перегляд цього Кодексу та своєчасне внесення змін до нього з метою дотримання найкращих стандартів ведення бізнесу та вимог застосовного законодавства, та врахування корупційних ризиків, які виникають у діяльності Компанії. Уповноважений також забезпечує внесення змін до цього Кодексу на підставі пропозицій Керівника та Співробітників.

У будь-якому разі, положення цього Кодексу переглядаються не рідше одного разу на два роки з моменту його прийняття або внесення до нього змін.

18.6. Керівник зобов'язаний в розумний строк внести зміни до цього Кодексу в разі внесення змін до законодавства, що впливають на зміст Кодексу, – самостійно або за поданням Уповноваженого.

18.7. В разі необхідності відступу від вимог цього Кодексу, такий відступ обов'язково попередньо погоджується з Уповноваженим.

18.8. Актуальна версія цього Кодексу доступна онлайн за адресою: _____