



A



**КОДЕКС ЕТИКИ
ГРУПИ КОМПАНІЙ
«АВРОРА»**



ЗМІСТ:

● ВСТУП	1
● ЦІННОСТІ ТА ПРИНЦИПИ КОМПАНІЇ	1
● ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	3
Права людини	3
Гендерна рівність	4
Різноманітність та інклюзія	4
Дотримання трудових норм	5
Право на особисте життя	5
Ділове спілкування	6
Працевлаштування	7
Зовнішня зайнятість	7
Кар'єрний ріст	8
Харасмент	9
Мобінг	9
Аб'юз	11
Діловий стиль поведінки	12
Етика спілкування в публічній площині	12
Конфлікт інтересів	12
Непотизм	14
Особисті стосунки в прямій лінії підпорядкування	14
Подарунки і знаки гостинності	15
Корупція, хабарництво та легалізація доходів, одержаних злочинним шляхом	16
Конфіденційність інформації	16
Використання ресурсів компанії	17
Шахрайство	18
Куріння, вживання наркотичних засобів та алкоголю	18
● ПОВЕДІНКА ПОЗА МЕЖАМИ КОМПАНІЇ	19
Торгівля людьми та примусова робота	19
Сексуальна експлуатація та жорстоке поводження	19
● ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ	20
● ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	21

ВСТУП

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС КОМПАНІЇ (НАДАЛІ КОДЕКС) – це зведення правил роботи та норм поведінки, яких має дотримуватися кожен співробітник (-ця) компанії.

МЕТА КОДЕКСУ – створити систему взаємин та корпоративних цінностей для отримання чіткого розуміння очікуваної поведінки всіх співробітників (-ниць). Документ визначає етичні стандарти професійної поведінки та відповідальності, які мають стати взірцем для всіх співробітників (-ниць) у їх взаєминах з колегами по роботі.

Кожен зі співробітників (-ниць) повинен дотримуватися цього Кодексу та забезпечувати його дотримання іншими, розповсюджуючи та пропагуючи корпоративну етику, що є фундаментом репутації компанії.

Відповідальними за дотримання принципів та положень цього документа є керівники (-ці) структурних підрозділів. Кожен (-на) співробітник (-ця), стаючи частиною колективу компанії, повинен (-нна) спиратися у своїй діяльності на корпоративні норми та цінності, зафіксовані у внутрішніх нормативних документах, зокрема в даному Кодексі. Даний Кодекс поширюється на всіх співробітників (-ниць), включаючи керівництво. Ми очікуємо, що на цих принципах та цінностях буде базуватися щоденна поведінка співробітників (-ниць), їх ставлення один до одного та до інших сторін, залучених в діяльність компанії.

ЦІННОСТІ ТА ПРИНЦИПИ КОМПАНІЇ

Ми будуємо діяльність на принципах дотримання вимог законодавства України та країн, у яких плануємо або здійснюємо діяльність. Ми формуємо взаємини зі співробітниками (-цями) на принципах дотримання прав людини, захисту особистої гідності та створення рівних можливостей для всіх співробітників (-ниць).

Взаємини між співробітниками (-цями) незалежно від займаної посади або сфери діяльності, а також між співробітниками (-цями) і компанією, будуються на принципах:

- ЧЕСНОСТІ;
- ПОРЯДНОСТІ;
- ПОВАГИ;
- СУМЛІННОСТІ.

Ми будуємо взаємини з контрагентами на принципах:

- ЧЕСНОСТІ;
- ПОРЯДНОСТІ;
- ЗАКОННОСТІ;
- ЕКОНОМІЧНОЇ ДОЦІЛЬНОСТІ.

Ми будуємо діалог і взаємини з місцевими громадами, громадськими організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування на принципах:

- ВІДКРИТОСТІ;
- ПАРТНЕРСТВА;
- СПІВРОБІТНИЦТВА.

Одна з цілей компанії – формування та підтримання статусу сучасного, прогресивного, привабливого роботодавця, створення максимально комфортних у фізичному та психологічному аспектах умов праці, що відповідають вимогам часу.

ОСНОВА ВЗАЄМОДІЇ ТА РОЗВИТКУ ВІДНОСИН МІЖ СПІВРОБІТНИКАМИ (-ЦЯМИ) СПИРАЄТЬСЯ НА ТАКІ ПРИНЦИПИ:

● ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Ми відповідальна компанія і відповідальність наших співробітників (-ниць) передбачає дотримання всіх професійних та етичних стандартів і прийнятих норм, без будь-якої можливості для негідної поведінки.

● ВЗАЄМОПОВАГА

Ми надаємо співробітникам (-цям) можливість відкрито висловлювати власну думку, і кожен проявляє повагу до інших та їхньої думки незалежно від свого статусу та власних переконань.

● ВВІЧЛИВІСТЬ

Дотримання принципу ввічливості полягає в тому, щоб враховувати інтереси кожного, зважати на його думки, бажання і почуття, полегшувати, по можливості, покладені на оточуючих завдання. Дотримання принципу ввічливості має на меті домогтися максимальної ефективності соціальної рівноваги і дружніх відносин.

● ГУМАННІСТЬ

Ми пропагуємо чуйне, уважне, дбайливе ставлення до співробітника (-ці), його (її) турбот та інтересів, готовність допомогти колезі, підтримати його (її) порадою чи допомогти, підбадьорити.

● ЛОЯЛЬНІСТЬ

Ми розраховуємо на прийняття співробітниками (-цями) цінностей та принципів компанії, готовність приймати вимоги, які раніше не були частиною уявлень про компанію.

● ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ

Ми культивуємо повагу до індивідуальних особливостей наших співробітників (-ниць), визнання і оцінку співробітників (-ниць) тільки за результатами їхньої роботи.

КОДЕКС СПИРАЄТЬСЯ Й НА ЦІННОСТІ, ЯКІ ДОБРЕ ЗНАЙОМІ КОЖНОМУ СПІВРОБІТНИКУ (-ЦІ):

#БУДЬ_ВІДКРИТИМ_ДО_НОВОГО

Ми – гнучка команда, яка завжди знаходить нестандартні рішення і нові можливості, щоб з кожним днем ставати кращими. Відкритість до змін - це наші двері у майбутнє.

#ВЗАЄМОДІЙ_ЗАРАДИ_МРІЙ

Єдність є нашою основною силою, бо успіх - справа не однієї людини. У «Аврорі» таке середовище, що кожен почутий, і це усвідомлення допомагає служити клієнтам та будувати довіру.

#ЛІДИРУЙ_В_ЕФЕКТИВНОСТІ

Наш успіх ґрунтується на контролі витрат та правильному використанні ресурсів. Ми надаємо низькі ціни та додаткові переваги клієнту, за які він обирає «Аврору».

#ВІЗЬМИ_ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ_ _ОТРИМАЙ_МОЖЛИВІСТЬ

Взяти відповідальність - це бажання зробити більше і краще, бо хочеться особливих досягнень. Ми створюємо у «Аврорі» справедливе середовище і отримуємо можливості для росту та розвитку.

#СТВОРЮЙ_СВІЙ_СВІТ

Кожна людина має особисті мрії та амбіції. У «Аврорі» ми досягаємо своїх особистих мрій, навіть коли допомагаємо іншим. Ми віримо, що навіть маленька ідея може бути початком чогось великого і реального.

#ДАРУЙ_ДОБРО_ВІЛЬНО

У нас добрі серця, які здатні дарувати любов, не очікуючи нічого натомість.

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

ПРАВА ЛЮДИНИ

Ми будемо робочі взаємини на принципах дотримання загальних прав людини та трудових прав, захисту особистої гідності. Ми за рівні можливості для всіх і не допускаємо дискримінації за будь-якою ознакою:

- СТАТІ;
- ВІКУ;
- ГРОМАДЯНСТВА;
- РЕЛІГІЙНИХ ПЕРЕКОНАНЬ;
- ПОЛІТИЧНИХ УПОДОБАНЬ;
- СЕКСУАЛЬНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ;
- ІНВАЛІДНОСТІ;
- ФІЗИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ;
- ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ;
- СІМЕЙНОГО СТАНУ;
- МАТЕРІАЛЬНОГО СТАНОВИЩА;
- РАСИ;
- КОЛЬОРУ ШКІРИ;
- НАЦІОНАЛЬНОЇ ПРИНАЛЕЖНОСТІ;
- СОЦІАЛЬНОГО СТАТУСУ (ІНОЗЕМЦІ, ВНУТРІШНЬО-ПЕРЕМІЩЕНІ ОСОБИ, ВЕТЕРАНИ АТО ТА ООС, МАТЕРІ ЧИ БАТЬКИ-ОДИНАКИ, ПЕНСІОНЕРИ (-КИ), СИРОТИ ТОЦО);
- МОВИ, МОВЛЕННЄВИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ;
- ОСВІЧЕНОСТІ ТА ГРАМОТНОСТІ;
- ТА БУДЬ ЯКИХ ІНШИХ ДИСКРИМІНАЦІЙ, НЕ НАВЕДЕНИХ В ДАНОМУ ПЕРЕЛІКУ.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Ми впевнені, що гендерна рівність – один з найважливіших принципів прав людини. Ця корпоративна політика передбачає створення інклюзивної культури, де і жінок, і чоловіків цінують за їх унікальність, внесок у загальну справу та особливий і взаємодоповнюючий вплив на культуру нашої компанії.

Компанія вітає та практикує використання фемінітивів у офіційно-діловому спілкуванні та в написанні документів чи інших комунікаціях.

Ми створили сприятливі умови для розвитку і самореалізації незалежно від гендеру. Усі співробітники (-ці) незалежно від статі, мають однаковий доступ до навчання, кар'єрного розвитку та рівні можливості вибору професії всередині компанії.

Ми дотримуємося принципу рівної оплати праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та статті 23 Загальної декларації прав людини, згідно з якою “Кожна людина, без будь-якої дискримінації, має право на рівну оплату за рівну працю”.

Ми беремо на роботу вагітних та жінок чи чоловіків з маленькими дітьми. Співробітники (-ниці), які є батьками, забезпечуються всіма державними соціальними гарантіями. Відпустку по догляду за дитиною можуть брати на рівних умовах як батько, так і матір.

РІЗНОМАНІТНІСТЬ ТА ІНКЛЮЗІЯ

Ми працюємо над тим, щоб сформувати в компанії культуру різноманітності та інклюзивності. Це розуміння унікальності кожної людини і визнання індивідуальних відмінностей: вік, раса, гендер, сексуальна орієнтація, стан здоров'я і т.п.. Проте права кожної людини – на роботу, освіту та спілкування, творчість, участь у житті компанії – залишаються незмінними та рівними для всіх.

МИ ВВАЖАЄМО НЕДОПУСТИМИМ ВИКОРИСТАННЯ ЯК ПРЯМОЇ, ТАК І ЗАВУАЛЬОВАНОЇ ДИСКРИМІНАЦІЇ. НЕПРИПУСТИМИ СИТУАЦІЇ, В ЯКИХ БУДЕ ПРИНИЖУВАТИСЯ ЧЕСТЬ, ГІДНІСТЬ ТА ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ СПІВРОБІТНИКІВ (-НИЦЬ).

У оголошеннях про вакансії ми дотримуємося чинного законодавства і у вимогах не вказуємо:

- ВІК;
- СТАТЬ;
- ГРОМАДЯНСТВО;
- РАСУ, КОЛІР ШКІРИ;

- ПОЛІТИЧНІ, РЕЛІГІЙНІ ТА ІНШІ ПЕРЕКОНАННЯ;
- ЧЛЕНСТВО У ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛКАХ АБО ІНШИХ ОБ'ЄДНАННЯХ
- ГРОМАДЯН ЕТНІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО ПОХОДЖЕННЯ;
- СІМЕЙНИЙ ТА МАЙНОВИЙ СТАН (ст. 11 Закону «Про зайнятість населення» забороняє вимагати від шукачів відомостей про особисте життя);
- ПЛАНИ ЩОДО НАРОДЖЕННЯ ДІТЕЙ (ст. 17 Закону «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);
- МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ;
- МОВНІ АБО ІНШІ ОЗНАКИ (ст. 24-1 Закону «Про рекламу»).

ДОТРИМАННЯ ТРУДОВИХ НОРМ

Робочий час співробітників (-ниць) встановлений у відповідності до закону або за угодою сторін, протягом якого вони, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, повинні виконувати свої трудові обов'язки, визначені трудовим договором. Нормальна тривалість робочого часу співробітників (-ниць) не може перевищувати 40 годин на тиждень. Понаднормова робота та робота у нічний час може бути тільки добровільною і обов'язково з дотриманням всіх соціальних гарантій.

МИ ПРОТИ ВИКОРИСТАННЯ ДИТЯЧОЇ ПРАЦІ Й НАСИЛЬНИЦЬКОГО ПРИМУСУ СПІВРОБІТНИКІВ (-НИЦЬ) ДО ПРАЦІ.

Ми пропагуємо популярний нині принцип Work-life balance, оскільки вважаємо, що понаднормова робота веде не до кращих показників роботи, а до професійного вигорання та зниження ефективності.

ПРАВО НА ОСОБИСТЕ ЖИТТЯ

Кожен (-на) співробітник (-ця) має право на відстоювання особистих кордонів, приватність та повагу до його (її) сімейного і особистого життя. Співробітники (-ці) повинні поважати недоторканність приватного життя та забезпечувати конфіденційність та поважне поводження з даними про колег, а також їх обробку відповідно до чинного законодавства.

Ми пропагуємо здоровий спосіб життя та підтримуємо прагнення співробітників(-ниць) до спорту та активного відпочинку, надаючи різні можливості для реалізації таких потреб. Тому вітається відмова від куріння, інших шкідливих звичок, помірне вживання алкоголю, захоплення різними видами спорту та активного відпочинку. Але в той же слід пам'ятати про право на особистий вибір кожного – тому ті, хто має шкідливі звички, не веде здоровий спосіб життя та не займається спортом, не можуть зазнавати ніякої дискримінації, утисків та упередженого ставлення від інших співробітників (-ниць) компанії.

ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Ми прагнемо вести відповідальний бізнес. Успіх компанії заснований на чесності, повазі, справедливості і єдності. Кожен з нас повинен прагнути зберегти цю основу, діючи відповідно до ключових цінностей Аврори. Завдяки сформованій корпоративній культурі у нас є перевага брати на себе відповідальність в щоденній роботі й безпосередньо впливати на наш бізнес, незалежно від того, на якій посаді ми працюємо.

Те ж саме стосується і нашого спілкування з покупцями та відвідувачами. Ми хочемо надавати нашим покупцям найкращий досвід здійснення покупок. Ми завжди доброзичливо та з повагою спілкуємося зі своїми покупцями, пропонуємо їм розділити з нами наші ключові цінності. Це позитивно впливає на імідж та репутацію компанії.

Проте ми знаємо, що не всі поділяють наші цінності. Іноді при спілкуванні можуть виникати розбіжності й навіть конфлікти. У таких випадках важливо відстоювати наші цінності і переконання: неприйняття дискримінації, домагань і утисків, неправомірної поведінки в будь-яких формах і проявах.

ПРИНЦИП МОВИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Компанія повинна враховувати вимоги мовного законодавства та забезпечувати функціонування української державної мови у всіх аспектах своєї діяльності.
2. Усі співробітники компанії зобов'язані вести ділове спілкування, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, українською державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», який набув чинності 16 січня 2021 року.
3. Згідно зі статтею 10 Конституції України, державна мова в Україні є українська, тому компанія забезпечує використання української мови в усіх сферах своєї діяльності.
4. Ділове спілкування співробітників у сфері обслуговування клієнтів та ділових партнерів, повинно здійснюватися українською мовою. Виняток становить ситуація, коли на прохання однієї зі сторін його персональне обслуговування може здійснюватися іншою мовою, прийнятною для сторін.
5. Спілкування співробітників під час перебування на роботі та виконання трудових обов'язків, а також ділове спілкування/листування співробітників між собою, повинно здійснюватися українською мовою.
6. Жоден співробітник не може бути примушений використовувати під час роботи та виконання трудових обов'язків іншу мову, крім української, якщо це не пов'язано з обслуговуванням іноземних осіб.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Ми пропонуємо рівні можливості для працевлаштування, активно шукаючи різноманіття в своїх трудових ресурсах та приймаючи рішення про працевлаштування на роботу винятково на основі досягнень. Компанія прагне поводитися з усіма своїми співробітниками (-цями) та претендентами (-ками) на роботу однаково, незважаючи на фактичну чи ймовірну стать, расу, колір, релігію, вік, сексуальну орієнтацію, національне походження, інвалідність, політичну приналежність, гендерну приналежність або вираження, сімейний стан, вагітність, народження дитини, пов'язані з ним захворювання або годування груддю; генетичну інформацію, зовнішність, зрілість, сімейний статус чи обов'язки, статус ветерана або будь-які інші захищені законом аспекти. Ця політика поширюється на всі процеси, пов'язані з персоналом, включно з, але не обмежуючись, процесом пошуку персоналу, відбором, наймом, навчанням, пониженням на посаді, підвищенням, виплатою компенсацій, пільгами, оцінками, переведенням на іншу посаду, застосуванням дисциплінарного стягнення.

Відповідно до своїх цінностей та корпоративної культури, компанія підтримує та сприяє процесу відбору та найму персоналу, який є інклюзивним, прозорим та послідовним. Від менеджерів (-рок), що наймають співробітників (-ниць), очікується, що вони діятимуть у відповідності із цими принципами під час відбору та найму персоналу в компанію.

Очікується, що співробітник (-ниця) з управління персоналом, менеджери (-рки), що наймають персонал, та команди працюватимуть разом для забезпечення рівного та прозорого процесу відбору персоналу.

Чесність має першочергове значення в «Аврорі». Кандидат (-тка) на працевлаштування, який (яка) надає неправдиву інформацію під час подання заявки або співбесіди, може бути усунений (-на) від розгляду на працевлаштування. Надання неправдивої інформації вже після прийняття на роботу може призвести до застосування дисциплінарного стягнення. Неправдива інформація включає (але не обмежується): інформацією щодо рекомендацій, освіти та досвіду роботи, або будь-якою інформацією, наданою для отримання пільг.

Усі нові співробітники (-ниці) проходять випробувальний термін, призначений для оцінювання відповідності їхніх навичок та вмінь вимогам компанії до конкретної посади.

ЗОВНІШНЯ ЗАЙНЯТІСТЬ

Співробітники (-ниці) можуть виконувати роботу поза організацією за умови, що їхній робочий час на посаді не суперечить стандартним робочим годинам роботи в компанії, а їх зовнішня робота не впливає негативно на виконання ними роботи в компанії або не підвищує фактичну чи потенційну ймовірність появи конфлікту інтересів зі своїми обов'язками як співробітника (-ниці) компанії. Співробітники (-ниці) зобов'язані інформувати своїх безпосередніх керівників (-ниць) про будь-яку зовнішню робочу зайнятість.

Якщо компанія визначить, що зовнішнє працевлаштування співробітника (-ниці) перешкоджає виконанню його/її роботи в компанії або заважає відповідати вимогам компанії, співробітника (-ницю) можуть попросити припинити зовнішню зайнятість, якщо він (вона) бажає продовжити роботу в компанії.

Під час роботи в компанії співробітники (-ці) не можуть отримувати ніяких доходів або матеріальних прибутків за вироблений матеріал або надані послуги, які є конкурентними з компанією за своєю суттю. У випадках, коли співробітники (-ці) компанії беруть участь у засіданнях або конференціях, не пов'язаних із їх роботою в компанії, вони повинні перед своїми презентаціями та демонстрацією документів заявити, що висловлені погляди є їхніми власними і не представляють поглядів компанії. Приміщення компанії, телефони, комп'ютери, копіювальне обладнання чи інше майно або обладнання не повинні використовуватися жодним чином при виконанні обов'язків, пов'язаних із зовнішнім працевлаштуванням.

КАР'ЄРНИЙ РІСТ

Можливості для просування та кар'єрного зростання в «Аврорі» базуються на зростанні організації, ефективності співробітника (-ниці) та продемонстрованому потенціалі. Нова і розширена робота на організацію створює можливості для серйозніших та різноманітніших професійних обов'язків. Успішна робота та кар'єрні шляхи співробітників (-ниць) визначаються такими факторами: наскільки добре вони виконують обов'язки та компетенції, визначені в посадових інструкціях; та наскільки добре вони підтримують стратегічні цілі та завдання свого підрозділу та компанії, за оцінкою їхніх безпосередніх керівників (-ниць), а також за оцінкою внутрішніх та зовнішніх партнерів. Деякі співробітники (-ниці) можуть рухатися швидше, а деякі - повільніше, залежно від продуктивності та організаційних можливостей.

Як і у всіх організаціях, темпи просування по кар'єрі будуть сповільнюватися, якщо співробітники (-ниці) розвиватимуться швидше, ніж організаційна структура.

Виходячи з результатів роботи, співробітники (-ниці) можуть мати можливість отримання підвищення.

Виходячи з результатів роботи, співробітники (-ниці) можуть мати можливість отримання підвищення.

Кар'єрний ріст - це формальна зміна посади співробітника (-ниці) на вищий рівень обов'язків, стандартів виконання та/або повноважень, що відображено в нових або переглянутих посадових обов'язках і може призвести до зміни рівня оплати праці. Безпосередній (-ня) керівник (-ця) може порекомендувати підвищення на два рівні максимум. Підвищення по посаді може бути конкурентним або неконкурентним.

За деяких обставин співробітник (-ця) може отримати горизонтальну зміну посади. Горизонтальна зміна може потягнути за собою зміну назви посади та/або зміну практики/підрозділу в межах одного рівня зарплати. Горизонтальні зміни посад дають можливість набути нових навичок через призначення нових або додаткових обов'язків. Внаслідок горизонтального переходу рівень відповідальності співробітника (-ниці) може постійно й істотно зростати без підвищення, але це може слугувати для подальшого підвищення співробітника (-ниці). У деяких випадках обов'язки можуть змінюватися, а не збільшуватися.

Поки співробітник (-ниця) все ще зберігає ту саму посаду, нові або додаткові обов'язки будуть офіційно зафіксовані в новій або переглянутій посадовій інструкції. Співробітники (-ниці) повинні обговорити можливість зміни горизонтальних посад зі своїми керівниками (-цями) та/або керівником (-цею) підрозділу. Наприклад, фінансовий менеджер (-ка), який (яка) несе відповідальність за підтримку п'яти проєктів замість двох (горизонтальне розширення) без зміни рівня повноважень.

ХАРАСМЕНТ

Компанія проти переслідування, домагання, дискримінації, яка проявляється в настирливій фізичній чи словесній поведінці й призводить до приниження людини та порушення її приватних кордонів. Харасментом вважаються докучання, сексуальні натяки та будь-які інші дії, що зневажають моральні принципи іншої людини.

МИ ПРОСИМО НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ В ДІЛОВОМУ КОЛІ:

- недоречні, неприємні зауваження, жести, міміку і жарти, пов'язані з різними ознаками, як то раса, вік, стать тощо;
- слова та анекдоти непристойного характеру; будь-які дотики без дозволу;
- повідомлення, електронні листи з інтимним підтекстом;
- коментарі сексуального характеру про зовнішній вигляд;
- запитання, пов'язані з інтимним життям;
- будь-які дії чи слова, які заважають працювати і призводять до некомфортної атмосфери в колективі.

МОБІНГ

Ми проти будь-яких форм мобінгу (цькування) - це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності співробітника (-ці), його (її) ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним (нею) трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску.

11 грудня 2022 р. набрав чинності Закон від 16.11.2022 р. №2759-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії порушенню прав у сфері праці» (надалі - Закон).

ЗАКОНОМ ПЕРЕДБАЧЕНІ ФОРМИ ПСИХОЛОГІЧНОГО ТА ЕКОНОМІЧНОГО ТИСКУ, ЗОКРЕМА:

- створення стосовно працівника (-ці) напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка погрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника (-ці) з колективу або його (її) ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, в яких працівник (-ця) відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним (нею) своєї трудової функції, недопущення працівника (-ці) на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника (-ці) частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника (-ці) або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

ЩО ПЕРЕДБАЧЕНО ЗАКОНОМ В РАЗІ МОБІНГУ?

- роботодавець зобов'язаний протидіяти мобінгу (цькуванню) працівників і вживати всіх необхідних заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, включаючи тренінги та організаційні заходи;
- працівник (-ця) може розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо роботодавець чинив мобінг (цькування) або не вживав заходів щодо його припинення;
- роботодавці можуть звільняти працівників за вчинення мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву;
- передбачається виплата вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку у разі звільнення працівника (-ці) внаслідок порушення роботодавцем законодавства про мобінг (цькування);
- у разі ушкодження здоров'я працівника (-ці), причиною якого став мобінг (цькування), заподіяна шкода відшкодовується у розмірі здійснених витрат на лікування;
- роботодавець зобов'язаний відшкодувати моральну шкоду працівнику (-ці), якщо порушення його (її) законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника (-ці) додаткових зусиль для організації свого життя.

ЯКА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ МОБІНГУ?

Статтею 173-5 КУпАП «Мобінг (цькування) працівника» передбачено:

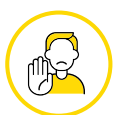
- роботодавець зобов'язаний протидіяти мобінгу (цькуванню) працівників і накладення штрафу на громадян у розмірі від 50 до 100 н.м.д.г. (850 - 1700 грн) або громадські роботи на строк від 20 до 30 годин;
- накладення штрафу на ФОП, які використовують найману працю, посадових осіб – від 100 до 200 н.м.д.г. (1700 - 3400 грн) або громадські роботи на строк від 30 до 40 годин.

Повторні дії, вчинені групою осіб або особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж порушення, тягне за собою:

- накладення штрафу на громадян від 100 до 200 н.м.д.г. (1700 - 3400 грн) або громадські роботи на строк від 30 до 50 годин;
- накладення штрафу на ФОП, які використовують найману працю, посадових осіб – від 200 до 400 н.м.д.г. (3400 – 6800 грн) або громадські роботи на строк від 40 до 60 годин.

АБ'ЮЗ

Компанія проти будь-якої форми насильства (психологічного, фізичного, сексуального або економічного), в тому числі аб'юзу, який має такі ознаки:



Порушення кордонів. Постійна затримка на роботі (за вимогою керівника (-ці)) після закінчення робочого дня, робочі дзвінки серед ночі або у вихідні. Недоречні коментарі з приводу зовнішності. Зловживання своїм становищем.



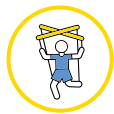
Постійна критика. Якщо на співробітника (-цю) часто зриваються і кричать, неконструктивно критикують



Ігнорування. Пропозиції чи зауваження ігноруються та не беруться до уваги, людина відчуває себе порожнім місцем.



Злі жарти, клеми, плітки, грубощі. Співробітник (-ця) починає відчувати себе вигнанцем.



Затримка оплати, недоплата премій, заборона йти у відпустку, змушування робити те, що не входить в обов'язки співробітника (-ниці).



Привласнення ідей та заслуг іншого співробітника (-ниці).

ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ПОВЕДІНКИ

Ми стежимо за чистотою мови, як в письмовому, так і усному вигляді. У діловому спілкуванні ніколи не вживаємо нецензурної лексики та образливих виразів. Також важливим аспектом у спілкуванні є вміння слухати співрозмовника (-ницю), не перебиваючи його (її).

У процесі виконання своїх трудових обов'язків співробітники (-ниці) повинні дотримуватися ділового стилю поведінки.

ЕТИКА СПІЛКУВАННЯ В ПУБЛІЧНІЙ ПЛОЩИНІ

Ми всі повинні розуміти, що при спілкуванні з нашими покупцями, постачальниками, іншими партнерами або представниками влади, поведінка співробітників(-ниць) «Аврори» формує в цілому уявлення про компанію.

Слід дотримуватися наших цінностей, керуючись, у першу чергу, інтересами компанії. Як приватна особа, будь-який (-яка) співробітник (-ниця) може брати участь у політичних, релігійних чи інших заходах, при цьому інформуючи оточуючих про те, що ці погляди та дії є його власними та не мають жодного відношення до компанії, оскільки це може бути розцінено як відданість компанії до тієї чи іншої організації/партії/релігійної спільноти, що може вплинути на бізнес-репутацію компанії.

Цей же принцип стосується використання соціальних мереж: ми можемо виступати і брати участь в обговореннях лише від власного імені і в жодному разі не від імені компанії. Від імені «Аврори» в публічному просторі, в тому числі в ЗМІ, можуть виступати тільки уповноважені співробітники (-ці).

Ми утримуємося від розмов на теми, про які компанія ще не зробила публічних офіційних заяв, а також не підтверджуємо і не заперечуємо будь-які чутки про компанію.

КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Конфлікт інтересів - нормальне явище в бізнесі, яке не є порушенням до того моменту, поки не має впливу на прийняття управлінських рішень та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків співробітниками.

Компанія прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Компанії, а також інтереси її клієнтів/ділових партнерів шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.

Реальний конфлікт інтересів виникає, коли порушується здатність співробітника (-ниці) діяти неупереджено і в інтересах компанії. Слід враховувати і потенційний конфлікт інтересів, коли конфлікт може поставити під загрозу неупередженість співробітника (-ниці).

Типовими проявами ситуацій конфлікту інтересів можуть бути, але не вичерпно:

- ви прямо чи опосередковано підпорядковані близькій особі або маєте змогу впливати на рішення щодо умов праці цієї особи, її заробітної плати, просуванню по кар'єрі або оцінки результатів її роботи;

- близька вам особа (член вашої родини, близький друг або співмешканець/співмешканка) є партнером, клієнтом або конкурентом Компанії, або працівником такої компанії;
- ви або близька вам особа має фінансовий або інший інтерес у компанії або особі, яка конкурує, веде бізнес чи прагне вести ділові відносини з компанією;
- ви працюєте за сумісництвом або ведете іншу діяльність з компанією чи особою, яка конкурує з компанією чи має з нею партнерські відносини;
- ви отримуєте особисту вигоду від будь-якої ділової активності, яку розглядає Компанія (наприклад, ви прямо або опосередковано володієте майном, маєте патенти чи інші права, у яких зацікавлена Компанія);
- ви ведете агітаційну та рекламну діяльність всередині Компанії для просування особистих інтересів та/або отримання вигоди;
- ви використовуєте непублічну інформацію, доступ до якої тримали в рамках своєї роботи в компанії, для отримання особистої вигоди;
- ви приймаєте від клієнтів/контрагентів Компанії переваги або послуги (більше в розділі «Подарунки і знаки гостинності» Кодексу).

У випадку прояву однієї з вищенаведених ситуацій або виникнення конфлікту інтересів у інших співробітників, негайно повідомте про це свого керівника та на лінію «Довіряй впевнено». Нові співробітники також повинні розкривати таку інформацію при прийомі на роботу в компанію. Тоді ситуацію можна належно дослідити, оцінити та прийти до єдиного рішення.

Співробітник, який своєчасно повідомив про конфлікт інтересів та погодився на його вирішення, НЕ вважатиметься таким, що порушив цей Кодекс етики.

КОМУ ПОВІДОМИТИ ПРО ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ?

- КЕРІВНИКУ (-ЦІ) ПРОЄКТНОЇ ГРУПИ, ПІДРОЗДІЛУ, ВІДДІЛУ, ДЕПАРТАМЕНТУ, КОМПАНІЇ.
- НА ЛІНІЮ «ДОВІРЯЙ ВПЕВНЕНО»: **тел. 0-800-330-651**
- НА ПОРТАЛ ЗВЕРНЕНЬ LMS
- ЧАТ-БОТ З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ **https://t.me/Av_Lawyers_Advise_Bot**.

НЕПОТИЗМ

(надання родичам або знайомим посад незалежно від їхніх професійних здібностей)

З метою забезпечення атмосфери справедливого і рівноправного поводження прийом на роботу та переведення на іншу посаду особи, у якій в компанії працює родич, здійснюється на загальних засадах, з дотриманням регламенту **«Прийому родичів на роботу, та переведення родичів на інші посади, в компанії»**

Ми обираємо не кумівство, а рекомендацію. Коли єдина цінність кандидата в його прізвищі чи у тому, що він чийсь знайомий – ця практика є руйнівною для компанії, тому що вона позбавляє шансу отримати професіоналів, які принесли б нові ідеї та навички. Ми позитивно оцінюємо рекомендації щодо гарних кандидатів, які займають посаду на загальних умовах.

Компанія перешкоджатиме працевлаштуванню знайомих або родичів, якщо не буде чітко продемонстровано, що відносини не створюватимуть фактичного або ймовірного виникнення конфлікту інтересів чи не матимуть потенційного негативного впливу на результативність роботи.

Крім того, компанія забороняє прийом родича на роботу в одному і тому ж відділі, і жоден співробітник (-ниця) не може ініціювати або брати участь в ухваленні рішень, що стосуються прямої вигоди (наприклад, найму або повторного найму, підвищення, призначення зарплати, оцінки роботи та ін.) тим, хто пов'язаний з ним/нею кровно або перебуває в шлюбі.

У випадку, якщо родичі працюють на посадах, на яких існує ймовірність конфлікту інтересів або які передбачають пряму вигоду, керівництво компанії перевірить, чи можна задовільно усунути цей конфлікт. Якщо конфлікт інтересів не може бути усунутий, то один або обоє відповідних співробітника (-ці) повинні скористатися переведенням на інший напрям роботи, якщо він доступний, або звільнитися з компанії.

Якщо два співробітника одружуються або іншим чином стають спорідненими, або признаються родичами відповідно до цієї політики, вони повинні повідомити про зміну статусу HR, який (яка) буде працювати зі співробітниками над усуненням конфлікту інтересів або його врегулюванням в рамках цієї політики іншим чином.

ОСОБИСТІ СТОСУНКИ В ПРЯМІЙ ЛІНІЇ ПІДПОРЯДКУВАННЯ

Ми розуміємо, що окремі співробітники (-ниці) можуть розвивати дружні або більш близькі стосунки з іншими співробітниками (-цями). Відповідно до своєї політики «Аврора» не заохочує і не забороняє такі особисті відносини між співробітниками (-цями).

З УРАХУВАННЯМ НАСТУПНОГО ВИНЯТКУ:

жодна особа, що займає керівну або управлінську посаду, не може мати романтичних або сексуальних стосунків із співробітником (-цею), безпосереднім керівником (-цею), на умови роботи якого (якої) він (вона) може вплинути (наприклад, підвищення, компенсація, дисциплінарне стягнення). Ці стосунки, навіть якщо вони побудовані на взаємній згоді, можуть призвести до конфлікту інтересів, фаворитизму, звинувачення в домаганнях або інших труднощів на робочому місці.

Крім того, керівник (-ця) або менеджер (-ка), який (яка) мав (-ла) раніше романтичні або сексуальні стосунки зі співробітником (-цею), не повинен (-нна) бути безпосереднім (-ньою) керівником (-цею) цього співробітника (-ці) або брати участь в ухваленні рішень, пов'язаних з підвищенням по роботі, підвищенням зарплати, іншими умовами роботи цього співробітника (-ці) або дисциплінарним стягненням.

Ми турбуємося про співробітників(ць) і прагнемо підтримувати в колективі атмосферу підтримки та взаємодовіри. Тому якщо ви відчуваєте, що потенційно можете порушувати цю норму Кодексу етики чи маєте якісь сумніви, питання, хочете проконсультуватися - звертайтеся:

ПОДАРУНКИ І ЗНАКИ ГОСТИННОСТІ

Ми допускаємо можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

«Аврора» усвідомлює той факт, що прояви ділової гостинності та подарунки партнерам є загальноприйнятою практикою. Проте, якщо вони пропонуються часто або подарунки коштують дорого, – створюється конфлікт інтересів. Важливо, щоб ці фактори не впливали на прийняття ділових рішень. Тому ми розцінюємо дорогі подарунки як хабарі. Усі отримані подарунки (матеріальні цінності чи у грошовому еквіваленті), дорожчі за 800 гривень, наші менеджери (-ки), згідно з політикою компанії, здають на баланс компанії через запуск бізнес-процесу **«Подарунок від постачальника компанії»**

Потім ці речі стають лотами на благодійному аукціоні/розпродажі для співробітників (-ниць) або ж призами, які розігруються в інтерактивах, на корпоративних зібраннях компанії.

Також існує таке поняття як ділова гостинність – це витрати на соціальні, корпоративні, спортивні, культурні заходи, на харчування, проживання або розваги з метою встановлення ділових взаємин чи вияву вдячності, які здійснюються у зв'язку з виконанням співробітниками (-цями) своїх функціональних обов'язків. **У разі виявлення наміру прийняти/надати подарунки або ділову гостинність, вартість яких перевищує допустиму суму, встановлену цим Кодексом, якщо такі подарунки/ділова гостинність здійснюються у зв'язку з виконанням співробітником (-цею) своїх функціональних обов'язків:**

- керівник(-ця)/директор(-ка) з персоналу/директор (-ка) служби безпеки розглядає отриману інформацію та в разі відсутності підстав для виникнення конфлікту інтересів або інших обґрунтованих факторів, що можуть негативно впливати на діяльність/репутацію/інтереси компанії, закриває звернення;
- якщо попередньо описані/проговорені обставини змінилися, співробітник (-ця) зобов'язаний (-на) подати оновлену інформацію керівнику (-ці)/директору (-ці) з персоналу/директору (-ці) служби безпеки протягом 5 робочих днів;
- у разі неможливості усунення конфлікту інтересів спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства.

КОРУПЦІЯ, ХАБАРНИЦТВО ТА ЛЕГАЛІЗАЦІЯ ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ

Ми дотримуємося усіх чинних антикорупційних нормативно-правових актів України та взяли на себе зобов'язання вести бізнес чесно і не допускати корупції в будь-якій формі. Вплив на рішення співробітників (-ниць) за допомогою сумнівних або незаконних виплат, а також за допомогою будь-яких нематеріальних вигод може призвести до виникнення істотних ризиків як для самих співробітників (-ниць) і клієнтів (-ток), так і для всієї компанії в цілому. Тому ми не даємо і не приймаємо хабарів, не пропонуємо і не користуємося сумнівними перевагами в грошовій та негрошовій формах, не вчиняємо жодних дій, що можуть бути сприйняті як корупційні, всередині компанії та за її межами. Повне неприйняття корупції має бути основою для всіх наших дій, а також для наших ділових відносин – це необхідно для захисту наших співробітників (-ниць) і партнерів (-рок), репутації бренду «Аврора» та активів компанії. Необхідно негайно відхилити будь-яку спробу отримати або дати хабар і повідомити про це свого керівника (-цю).

ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ЦЬОЇ ПОЛІТИКИ МИ:

- дотримуємося антикорупційного законодавства та законодавства у сфері відмивання коштів у всіх країнах, де ведемо чи плануємо здійснювати свою діяльність;
- співпрацюємо тільки з тими організаціями та партнерами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства;
- не укладаємо будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті;
- дотримуємося в своїй діяльності режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені урядом України, а також санкцій США, ООН, ЄС, що забороняють вести діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності.

Співробітники (-ці) мають повідомляти директора (-ку) служби безпеки у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються компанії.

КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ

Уся документація компанії та інформація, що стосується компанії, її співробітників, операційної діяльності, програм, продуктів, послуг, стратегій, досліджень, політики, систем, бюджетів, пропозицій, фінансів, планів, клієнтів, донорів або інших ділових відносин є конфіденційною та повинна відповідно зберігатися як така всіма співробітниками (-цями) і не розповсюджуватися поза межами компанії без письмового дозволу безпосереднього (-ньої) керівника (-ниці) співробітника (-ниці). Після прийняття на роботу всі співробітники (-ниці) компанії зобов'язані підписати Угоду про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації, в якій визначаються їхні зобов'язання.

За порушення вище згаданих застережень про конфіденційність та комерційну таємницю співробітник (-ця) може бути притягнений (-на) до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Співробітники (-ниці), які не впевнені в конфіденційності конкретної інформації, повинні звернутися до свого безпосереднього (-ньої) керівника (-ниці) для уточнення.

Вимоги щодо конфіденційності не покликані перешкоджати або ускладнювати процес розкриття співробітниками (-цями) інформації (конфіденційної чи ні), якщо:

- розголошення обумовлене розслідуванням чи відповіддю на державний запит;
- є добросовісною реалізацією захищених прав інформатора або подібних прав та відповідальності згідно з чинним законодавством.

ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ КОМПАНІЇ

Ми розумно і тільки для ділових цілей використовуємо час та майно компанії, в тому числі матеріали, обладнання, інформацію і т. п. Проте ми розуміємо, що іноді допустимо використання ресурсів компанії в особистих цілях в незначному та обмеженому обсязі, за умови, що це не впливає на повсякденну роботу і роботу компанії в цілому. Ми маємо піклуватися про те, щоб використання ресурсів в особистих цілях не призвело до підвищення корпоративних витрат і не впливало на якість виконання наших робочих завдань. **Кожен з нас несе відповідальність за захист майна від псування, втрати, знищення, крадіжки, розкрадання, розтрата або його використання не за призначенням.**

Усі співробітники (-ниці) зобов'язані дбайливо ставитися до ресурсів компанії «Аврора» і ефективно їх використовувати відповідно до встановлених правил. Ресурси – це матеріальні активи (наприклад, рухоме та нерухоме майно, кошти тощо) і нематеріальні активи компанії (інтелектуальна власність, в тому числі ліцензії, програмне забезпечення, обладнання, що використовується в індивідуальному порядку).

Зокрема, але не обмежуючись, порушеннями в галузі використання ресурсів компанії є такі дії:

- використання обладнання, службового транспорту, офісної техніки й іншого майна компанії із порушенням внутрішніх регламентуючих документів;
- використання робочих телефонів, принтерів, копіювальних машин, персональних комп'ютерів та аналогічного обладнання для власних потреб;
- нераціональне використання коштів, робочого часу та інших ресурсів компанії;
- розкрадання, фіктивні списання, розукомплектування, а також приховування інформації про подібні факти;

- недбале поводження, яке може призвести до пошкодження, або навмисне псування техніки, обладнання, засобів індивідуального захисту, які видаються для виконання трудових обов'язків.

Неправомірне користування активами компанії є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

ШАХРАЙСТВО

У компанії заборонено шахрайство: розкрадання майна або незаконне набуття права на майно компанії шляхом обману або зловживання довірою.

ЗОКРЕМА, АЛЕ НЕ ОБМЕЖУЮЧИСЬ, ШАХРАЙСТВОМ Є ТАКІ ДІЇ:

- постачання або приймання продукції/обладнання із якісними або кількісними характеристиками, які не відповідають зазначеним у документах;
- фіктивні поставки товарно-матеріальних цінностей, у тому числі при змові співробітника (-ниці) з контрагентом;
- дії, спрямовані на отримання особистої вигоди під час ведення претензійно-позовної роботи у змові з контрагентом;
- пред'явлення до оплати підроблених платіжних документів.

Відповідно до політики компанії, всі господарські операції, що здійснюються в процесі діяльності, мають бути належним чином відображені в облікових регістрах. Будь-яке несанкціоноване втручання в реєстри бухгалтерського обліку, фальсифікація звітності, створення неофіційних банківських рахунків чи вчинення інших дій з метою незаконної зміни даних бухгалтерського обліку чи фінансової звітності є суворо забороненими.

Внутрішня система контролю компанії зобов'язана працювати чесно, зокрема це стосується ведення бухгалтерського обліку, створення чесних планів та бюджетних пропозицій і чесною економічною оцінкою проєктів.

КУРІННЯ, ВЖИВАННЯ НАРКОТИЧНИХ ЗАСОБІВ ТА АЛКОГОЛЮ

На робочому місці чи під час виконання професійних обов'язків категорично забороняється вживати алкогольні напої та наркотичні засоби. Куріння дозволено лише в спеціально відведених місцях.

Компанія підтримує прагнення співробітників (-ниць) до здорового образу життя, тому вітається відмова від куріння, інших шкідливих звичок, помірно вживання спиртних напоїв або повна відмова від алкоголю. Таким чином, Аврора прагне популяризувати різні види спорту та активного дозвілля, надати співробітникам (-цям) всебічну підтримку в їх прагненні вести здоровий спосіб життя.

ПОВЕДІНКА ПОЗА МЕЖАМИ КОМПАНІЇ

ТОРГІВЛЯ ЛЮДЬМИ ТА ПРИМУСОВА РОБОТА

Співробітникам (-цям) компанії та іншому персоналу забороняється займатися будь-яким з перелічених та визначених нижче видів діяльності на роботі і поза нею:

- **ТОРГІВЛЯ ЛЮДЬМИ** - вербування, транспортування, передача, переховування чи утримання людей шляхом погроз або використання сили чи інших форм примусу, викрадення, шахрайства, обману, зловживання владою чи становищем уразливості, надання або отримання виплат або пільг для досягнення згоди особи, яка має контроль над іншою особою з метою експлуатації, незалежно від отримання згоди від потерпілого (-лої). Експлуатація включає, як мінімум, проституцію інших людей або інші форми сексуальної експлуатації, примусової праці чи послуг, рабство або практики, подібні до рабства, рабської праці чи вилучення органів.
- **КУПІВЛЯ КОМЕРЦІЙНИХ ПОСЛУГ СЕКСУАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ** - відвідування, оплата чи залучення повій або домовленість інших зробити це.
- **ВИКОРИСТАННЯ ПРИМУСОВОЇ ПРАЦІ.**
- **Дії, які БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПІДТРИМУЮТЬ АБО СПРИЯЮТЬ ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ, В ТОМУ ЧИСЛІ:**
 - Знищення, приховування, конфіскація або інша відмова співробітнику (-ниці) в доступі до його/її посвідчень особи або імміграційних документів, таких як паспорти або посвідчення водія;
 - Запрошення або пропозиція роботи шляхом введення в оману, шахрайських або хибних підстав або пропозицій чи обіцянок.

СЕКСУАЛЬНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТА ЖОРСТОКЕ ПОВОДЖЕННЯ

Сексуальна експлуатація та жорстоке поведження порушують загально-визнані міжнародно-правові норми та стандарти. Компанія прагне забезпечити, щоб її персонал утримувався від актів сексуальної експлуатації та/або зловживань. Компанія не дозволяє будь-яких форм сексуальної експлуатації чи зловживань за будь-яких обставин. **Співробітники (-ниці) компанії мають суворо дотримуватися наступних норм поведінки щодо осіб, з якими вони контактують у будь-який час чи в будь-якому місці, чи то на роботі, чи поза нею:**

- Сексуальна експлуатація та сексуальне насильство є серйозними проступками, тому вони є підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

- Забороняється сексуальна активність з дітьми (особами, які не досягли 18 років), незалежно від повноліття або віку згоди в тій чи іншій країні. Помилкова оцінка віку дитини не є виправданням.
- Обмін грошима, працевлаштуванням, товарами чи послугами на секс, включаючи сексуальні послуги чи інші форми образливої, принизливої чи експлуататорської поведінки, забороняються.
- Якщо співробітник (-ниця) компанії має занепокоєння або підозру щодо сексуальної експлуатації або насильства з боку іншого співробітника (-ниці) незалежно від того, чи працюють вони в одному підрозділі або ні, співробітник (-ниця) повинен (-нна) повідомити про такі занепокоєння.

Вищевикладені норми не є вичерпним переліком. Відповідно до політик, процедур та практик компанії та згідно з чинним законодавством інші типи сексуально-експлуативної чи сексуально-образливої поведінки можуть бути підставою для дисциплінарного стягнення, кримінальної, адміністративної або цивільно-правової відповідальності.

ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ

У разі, якщо співробітникові (-ниці) стало відомо про порушення Кодексу, він (вона) повинен (-нна) негайно повідомити про це порушення своєму безпосередньому керівнику (-ці), на лінію «Довіряй впевнено» або директору (-ці) з персоналу. Ми також вітаємо повідомлення про порушення Кодексу з боку контрагентів.

Якщо співробітник (-ця) бачить у діях іншого співробітника (-ці) компанії порушення Кодексу, він (вона) зобов'язаний(на) вказати йому (їй) на таке порушення, вимагати припинити такі дії та повідомити про порушення на лінію «Довіряй впевнено», своєму керівнику (-ці) або директору (-ці) з персоналу.

Відповідно до встановлених процедур, проводиться внутрішнє розслідування за повідомленням про порушення Кодексу. Співробітники (-ці) повинні надавати максимальну підтримку і сприяти перевірочним у межах проведення внутрішніх розслідувань.

У разі, якщо у співробітника (-ці) є підстави вважати, що безпосередній (-ня) керівник (-ця) має відношення до порушення Кодексу, слід повідомити на лінію «Довіряй впевнено» чи звернутися безпосередньо до директора (-ки) з персоналу за отриманням допомоги у вирішенні питання.

У разі, якщо співробітник (-ця) не впевнений (-на), що відбулося порушення Кодексу, можна звернутися до директора (-ки) з персоналу для отримання консультації. Якщо при повідомленні інформації про порушення співробітник (-ця) представився (-лась) для отримання зворотного зв'язку, його конфіденційність гарантують керівник (-ця) й директор (-ка) з персоналу. У разі, якщо ім'я співробітника (-ці), який (яка) поінформував (-ла) про порушення, розкрито, директор (-ка) з персоналу зобов'язаний (-на) ініціювати проведення внутрішнього розслідування щодо порушення конфіденційності й вжити належних заходів для забезпечення безпеки співробітника (-ці) від подальших переслідувань чи дискримінації.

Повідомлення завідомо неправдивої інформації (наклепу) про порушення з боку співробітників (-ць) є неприпустимим, що за собою несе введення санкцій до такої особи (усне попередження, службове розслідування, пониження в посаді чи дисциплінарне стягнення). У разі виявлення факту порушення законодавства з боку співробітника (-ці) або контрагента (-тки) компанія залишає за собою право передати інформацію про виявлене порушення до правоохоронних органів для притягнення винних до адміністративної або кримінальної відповідальності.

Компанія проти залякування, приниження чи переслідування співробітників (-ниць) чи контрагентів (-ток), які повідомили про порушення Кодексу.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Перегляд, внесення змін та доповнень до Кодексу здійснюються за необхідності.

Цінності і принципи, які ми хочемо встановити за допомогою цього Кодексу, будуть повідомлятися співробітникам (-цям) з метою забезпечення розуміння і підтримання змісту Кодексу, а також надання потрібних засобів, необхідних для розуміння і застосування етичних засад у конкретній щоденній діяльності.

Співробітники (-ці) несуть дисциплінарну відповідальність за порушення принципів та норм етики, викладених в даному Кодексі.

Компанія відповідає за дотримання цих принципів у корпоративному середовищі, у тому числі при роботі з партнерами і клієнтами. Тому буде здійснюватися регулярний моніторинг дотримання положень Кодексу.

Цей Кодекс створений для того, щоб кожен співробітник (-ниця) почувалися в безпеці і в суперечливому випадку знали, як діяти та до кого звертатися. Сподіваємось, що Кодекс допоможе виявити потенційні проблеми, пов'язані з питаннями етики, і надасть рекомендації про те, як вчинити у подібних ситуаціях. Тому всі повинні бути ознайомлені з правилами та нормами цього Кодексу та дотримуватися їх у своїй роботі. І намагатися завжди запобігати порушенню, а не потім усувати наслідки.

Завжди і всюди кожен з нас повинен подавати особистий приклад чесної та гідної поведінки і заохочувати культуру прийняття, рівноправ'я, інклюзивності та взаємоповаги. Ми всі несемо особисту відповідальність за те, щоб наші дії ґрунтувалися на ключових цінностях компанії. Кожен з нас повинен бути взірцем для наслідування і подавати гідний приклад оточуючим. Керівники повинні подбати про те, щоб всі члени їхньої команди ознайомилися з Кодексом і розуміли сенс його положень. Крім того, вони повинні заохочувати співробітників (-ниць) висловлюватися вільно в разі виникнення питань або сумнівів щодо їх відповідальності в рамках даного Кодексу.