



КОДЕКС ЕТИКИ ГРУПИ AURORA MULTIMARKET



Вступ 3

Корпоративна культура 4

Принципи, закладені в основу Кодексу 7

Тон згори 7

Права людини 7

Корпоративна соціальна відповідальність.....8

Етика поведінки працівників.....9

Конфлікт інтересів.....14

Взаємодія з партнерами.....16

Запобігання та протидія корупції.....18

Подарунки та ділова гостинність.....19

Взаємодія з органами державної влади.....20

Взаємодія з представниками медіа та зовнішня комунікація 21

Політична нейтральність..... 22

Взаємодія з клієнтами 23

Поводження з інформацією.....24

Захист персональних даних..... 25

Достовірний облік та звітність 26

Захист довкілля та екологічна безпека..... 27

Повідомлення, звернення та консультації з питань етики 28

Відповідальність за порушення положень Кодексу 29



Кодекс етики групи Aurora Multimarket (надалі – Кодекс) – це нормативний документ, що містить зведення норм і правил поведінки, а також слугує спільним орієнтиром, який визначає, як ми взаємодіємо один з одним, приймаємо рішення та будуємо нашу щоденну роботу.

Кодекс застосовується до всіх працівників групи Aurora Multimarket (надалі – Компанія) незалежно від посади, форми зайнятості чи країни здійснення діяльності. Його положення є спільними для всіх юридичних осіб, що входять до групи Aurora Multimarket, з урахуванням вимог застосовного законодавства кожної країни присутності. Ми також очікуємо, що принципів цього Кодексу дотримуватимуться наші партнери, постачальники та інші особи, які діють від імені або в інтересах Компанії.

Кодекс відображає наші корпоративні дороговкази та принципи, формує єдине розуміння очікуваної поведінки і допомагає кожному працівнику діяти відповідально, чесно та з повагою до інших. Він слугує практичним орієнтиром у робочих ситуаціях і підтримує культуру відкритості, довіри та взаємної відповідальності.

Мета Кодексу – не лише встановити правила, а створити середовище, у якому кожен розуміє, як діяти у складних ситуаціях, приймати етичні рішення та підтримувати високі стандарти професійної поведінки.

Дотримання Кодексу є відповідальністю кожного працівника, незалежно від посади. Особливу роль у цьому відіграють лідери команд, які мають бути прикладом етичної поведінки та сприяти формуванню культури, заснованої на принципах поваги, доброчесності та прозорості.

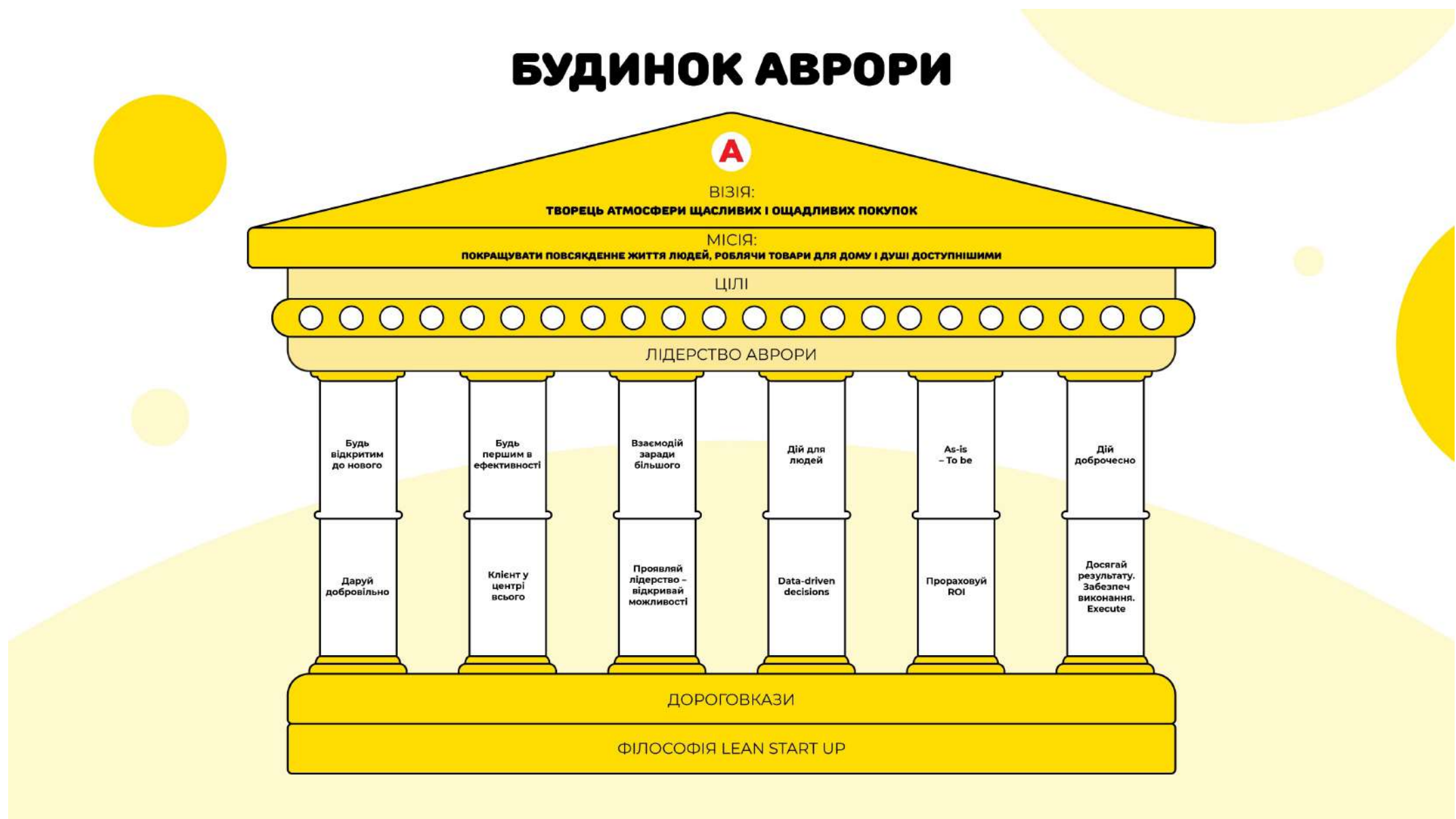
Ми очікуємо, що положення Кодексу стануть невід’ємною частиною щоденної роботи, взаємодії в командах, а також відносин із партнерами, клієнтами та іншими зацікавленими сторонами. Саме через щоденні дії кожного формується довіра до Компанії та її репутація.



КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

Корпоративна культура визначає характер Компанії. Вона відображає, хто ми є, як мислимо, як взаємодіємо та як ухвалюємо рішення на шляху до реалізації нашої місії. Саме вона допомагає діяти узгоджено навіть у ситуаціях, коли немає готових рішень чи детальних інструкцій.

Системно корпоративну культуру відображає Будинок Аврори – візуальний образ, який показує, хто ми, куди рухаємося і як мислимо, створюючи зміни навколо. У ньому дороговкази займають центральне місце як ціннісно–принципові орієнтири для щоденних рішень, взаємодії та поведінки кожного співробітника незалежно від посади, підрозділу чи країни, у якій працює Компанія.



ФІЛОСОФІЯ LEAN START UP –

наш спосіб мислити й розвиватися. Він допомагає діяти швидко й свідомо: експериментувати, вимірювати, аналізувати та поліпшувати, зберігаючи простоту і фокус на користі для людей. Ми не чекаємо ідеальних рішень – ми створюємо їх крок за кроком, усуваючи втрати й підсилюючи те, що справді має цінність.

ДОРОГОВКАЗИ –

наші ціннісно–принципові орієнтири, які підказують, як діяти правильно, навіть коли поруч немає інструкцій. Вони – наш фільтр рішень і поведінки, що допомагає бачити головне, стрімко досягати цілей та послідовно рухатися до нашої місії.

ЛІДЕРСТВО АВРОРИ –

мислити як стратег, діяти як приклад і вести за собою через довіру та вдосконалення. Наші лідери формують умови та ефективні методи, що допомагають людям зростати, розкривати свій потенціал і створювати користь для себе, команди й компанії.

ЦІЛІ –

Компанія задає стратегічний курс, а кожен із нас має свої цілі, що підтримують цей рух у щоденних діях. Цілі каскадуються, уточнюються й змінюються залежно від реальності, але їхня суть незмінна – допомагати всім нам працювати узгоджено та досягати стратегічної мети разом.

ВІЗІЯ –

це ким ми прагнемо стати, наш образ бажаного майбутнього.

МІСІЯ –

це як ми діємо щодня, щоб це стало можливим.



Відповідальність кожного за корпоративну культуру

Корпоративна культура формується щоденними діями кожного співробітника. Те, як ми спілкуємося, підтримуємо колег, реагуємо на виклики, вирішуємо розбіжності та приймаємо рішення, визначає якість робочого середовища.

Конструктивна комунікація

Ми будуємо взаємодію на відкритості, взаємній повазі та довірі. Конструктивна комунікація передбачає вміння слухати одне одного, відкрито обговорювати різні погляди, надавати і сприймати зворотний зв'язок, дотримуватися домовленостей та відповідально використовувати інформацію.

Ми підтримуємо **двосторонню конструктивну комунікацію**, у якій кожен працівник має можливість висловити свою думку, поставити запитання, запропонувати ідею чи звернути увагу на проблему. Ми заохочуємо відкритий діалог, адже саме він допомагає знаходити кращі рішення, розвивати людей та вдосконалювати Компанію.

Для цього в Аврорі діють різні інструменти комунікації та зворотного зв'язку:

ASAICHI – щоденні зустрічі команд на всіх напрямках і рівнях Компанії, під час яких відбувається синхронізація щодо планів, результатів, пріоритетів і точок зростання. Це простір, де можна відкрито обговорити вузькі місця процесів, знайти рішення та оперативно усунути перешкоди.

Здибанка – регулярна онлайн-зустріч усієї команди, де ми ділимося новинами Компанії, обговорюємо важливі зміни, результати роботи та відкрито говоримо про локальні й системні точки зростання.

Pulse-опитування – регулярний спосіб почути думку співробітників щодо актуальних питань роботи та оперативно реагувати на виклики.

eNPS – анонімне опитування, яке допомагає зрозуміти рівень залученості співробітників, їхній досвід роботи в Компанії та визначити напрями для покращення.

1:1 зустрічі – регулярний діалог між співробітником і керівником, що створює простір для обговорення результатів, розвитку, труднощів, взаємних очікувань та своєчасного надання зворотного зв'язку.

Для підтримки відкритого діалогу Компанія створює та розвиває різні інструменти внутрішньої комунікації, обміну інформацією та отримання зворотного зв'язку, які допомагають співробітникам брати участь у розвитку Компанії.

Культура відкритого діалогу

Корпоративна культура не виключає виникнення розбіжностей чи різних поглядів. Проте саме вона визначає, як ми реагуємо на такі ситуації. Культура довіри допомагає говорити про складні питання відкрито та своєчасно. Ми не накопичуємо непорозуміння, а прагнемо вирішувати їх через діалог, взаємну повагу та конструктивний зворотний зв'язок. Ми обговорюємо питання по суті, а не переходимо на особистості, сприймаючи різні точки зору, як можливість знайти сильніше рішення.

Культура, що створює результат

Найкраща стратегія працює лише тоді, коли її якісно реалізують люди. Саме люди – головний капітал Компанії, яка об'єднує тисячі співробітників у сильні команди, які працюють заради спільної місії та цілей. Саме спільні принципи взаємодії, відповідальність кожного та довіра між людьми допомагають нам працювати як єдина команда, швидко адаптуватися до змін, досягати спільних цілей і створювати цінність для клієнтів, партнерів та суспільства.

Корпоративна культура існує не лише в документах. Вона проявляється у щоденних рішеннях, взаємодії та поведінці кожного з нас. Саме тому кожен співробітник є її носієм і відповідальний за те, щоб дороговкази Компанії ставали частиною щоденних дій.



ПРИНЦИПИ, ЗАКЛАДЕНІ В ОСНОВУ КОДЕКСУ

Тон згори

Керівники всіх рівнів відіграють ключову роль у формуванні етичної культури та мають демонструвати дотримання принципів Кодексу у своїй щоденній діяльності. Саме їхня поведінка задає стандарти та формує “тон згори” в Компанії. Водночас керівники є першою лінією підтримки та реагування: вони створюють середовище довіри й відкритості, у якому співробітники можуть безпечно піднімати питання та отримувати підтримку.

Керівники мають:

- ✓ власним прикладом підтверджувати відданість цінностям і принципам Кодексу;
- ✓ формувати відкриту та довірливу атмосферу, у якій співробітники можуть вільно висловлювати свою думку та обговорювати питання;
- ✓ не допускати надання доручень, що суперечать вимогам Кодексу або чинному законодавству;
- ✓ підтримувати співробітників, які піднімають питання етики та ділової поведінки;
- ✓ своєчасно реагувати на можливі порушення, вживати заходів для їх усунення та забезпечувати захист працівників від будь-яких негативних наслідків у зв'язку з повідомленням про такі порушення;
- ✓ враховувати дотримання принципів Кодексу та внесок у розвиток етичної культури під час оцінки, розвитку та мотивації працівників.

Права людини

Ми поважаємо та дотримуємося прав людини, закріплених у Загальній декларації прав людини ООН, і очікуємо цього від кожного працівника у щоденній діяльності та взаємодії з іншими.

Наш дороговказ **«Дій для людей»** означає, що у центрі всіх рішень і дій – людина, її гідність, безпека та добробут. Саме тому ми будуємо робоче середовище, у якому поважаються особисті кордони, приватне життя та права кожного. Компанія не допускає будь-яких проявів поведінки, що порушують права людини, принижують її гідність або створюють небезпечне, вороже чи принизливе робоче середовище.

Зокрема, неприйнятними є:

- ✗ психологічний тиск або приниження;
- ✗ фізичне насильство або загрози;
- ✗ дискримінація чи упереджене ставлення;
- ✗ неповага до людей з інвалідністю або інших вразливих груп;
- ✗ будь-які форми примусової праці чи експлуатації;
- ✗ сексуальні домагання або інші форми небажаної поведінки.

Кожен працівник несе відповідальність за дотримання цих принципів і має сприяти створенню безпечного, інклюзивного та поважного середовища. Наша Компанія приєдналася до Глобального договору ООН в Україні та інтегрує його принципи у свою діяльність, корпоративну культуру та процеси. Ми підтримуємо Цілі сталого розвитку та робимо внесок у їх досягнення, зокрема у напрямках гідної праці, рівності, відповідального споживання та партнерства.

Ми очікуємо, що ці принципи будуть відображатися у щоденних діях кожного працівника та у взаємодії з колегами, партнерами і суспільством.

КОРПОРАТИВНА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Для нас корпоративна соціальна відповідальність – це частина етичної поведінки та відповідального підходу до ведення бізнесу. Ми усвідомлюємо свій вплив на працівників, клієнтів, партнерів, громади та суспільство загалом і прагнемо діяти доброчесно, прозоро та з повагою до людей.

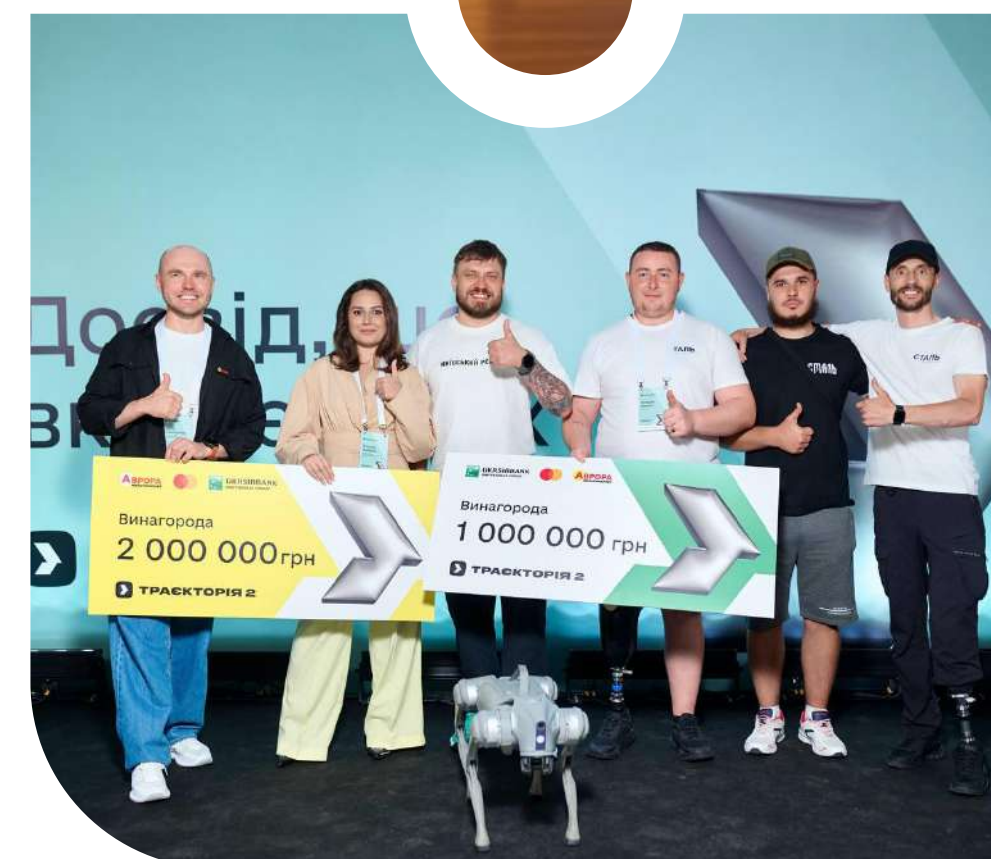
Ми підтримуємо культуру партнерства та залученості, прагнучи створювати реальну цінність там, де працюємо, та робити внесок у розвиток суспільства й підтримку людей.

Основними напрямками корпоративної соціальної відповідальності є:

благодійна допомога та підтримка громад – участь у соціальних, гуманітарних, освітніх і волонтерських проєктах, підтримка локальних громад, партнерство з благодійними фондами та організаціями, а також допомога людям у кризових ситуаціях. Ми прагнемо, щоб наша допомога була доречною, відповідальною та відповідала реальним потребам суспільства;

безбар'єрність та інклюзія – створення середовища, у якому кожен має рівний доступ до можливостей, сервісів та взаємодії без упереджень і дискримінації. Для нас безбар'єрність – це не лише про фізичний доступ, а й про культуру поваги, відкритості, доступної комунікації та врахування різного досвіду і потреб людей;

ветеранська політика: повага, підтримка, адаптація – формування середовища поваги, підтримки та рівних можливостей для людей з унікальним досвідом служби. Ми прагнемо сприяти їх адаптації, професійній реалізації та створювати умови, у яких ветерани й ветеранки відчують підтримку з боку керівників, команд і Компанії загалом.



Ми прагнемо, щоб соціальні ініціативи були системними, відповідальними та ґрунтувалися на принципах партнерства, доброчесності та поваги до людини. Кожен працівник є частиною цієї відповідальності – через щоденну взаємодію, підтримку культури поваги та інклюзивності, участь у ініціативах і відповідальне ставлення до своєї ролі в Компанії.

ЕТИКА ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ

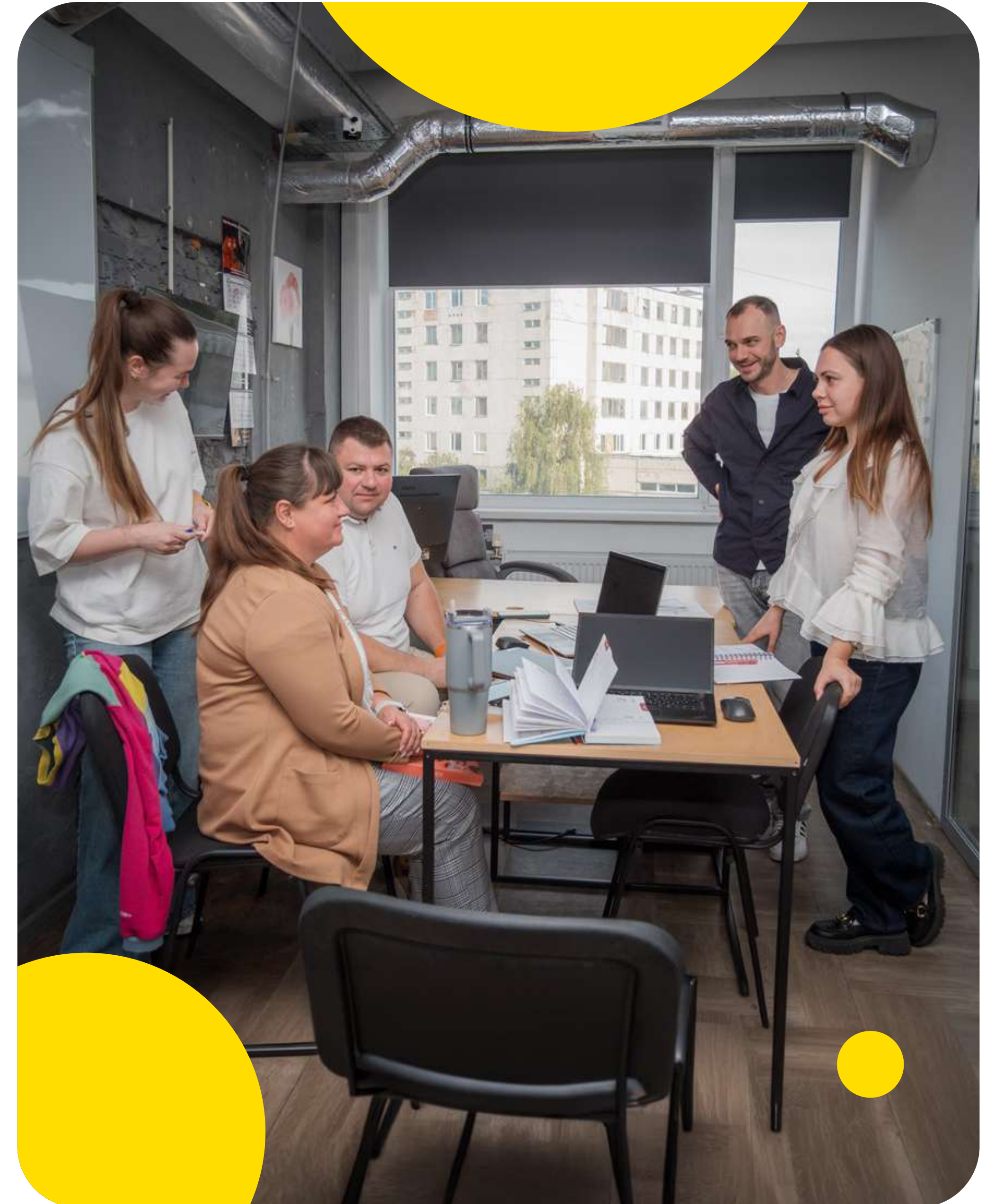
Повага, толерантність та відкритість у взаємодії

Ми будуємо робоче середовище на засадах поваги, відкритості та довіри. Кожен працівник сприймається як особистість із власними цінностями, досвідом, переконаннями та професійними компетенціями.

Працівники зобов'язані:

- ✓ ставитися один до одного з повагою та дотримуватися коректної і професійної комунікації;
- ✓ визнавати право кожного висловлювати свою думку та підтримувати конструктивний діалог;
- ✓ утримуватися від оціночних суджень, упередженого ставлення чи критики особистих, фізичних або інших особливостей колег;
- ✓ сприяти створенню відкритого, безпечного та доброзичливого робочого середовища.

Компанія розвиває культуру взаємоповаги, підтримки та рівних можливостей, формуючи умови для професійного розвитку працівників, ефективної командної роботи та збереження здорового мікроклімату в колективі.



Нульова толерантність до неприйнятної поведінки

Компанія не допускає будь-яких форм поведінки, які принижують гідність людини, створюють напружену атмосферу або негативно впливають на робоче середовище. Ми прагнемо забезпечити безпечне, поважне та психологічно комфортне середовище, у якому кожен працівник може працювати ефективно та без страху.

У Компанії забороняються:

- ✗ мобінг і цькування** – систематична ворожа або принижуюча поведінка, спрямована на окремого працівника (ігнорування, ізоляція, публічне знецінення, поширення негативних чуток тощо);
- ✗ моральний або психологічний тиск** – залякування, маніпуляції, створення атмосфери страху або примусу до певних дій;
- ✗ агресивна поведінка** – погрози, грубість, підвищення тону голосу, емоційний тиск або неконструктивна конфронтація;
- ✗ харасмент** – будь-які форми небажаної поведінки, що принижують гідність людини або створюють образливе, принизливе, вороже чи психологічно небезпечне середовище. До таких проявів можуть належати нав'язливі коментарі, недоречні жарти, небажана увага, образливі натяки, фізичний або вербальний тиск, у тому числі сексуального характеру;
- ✗ неприйнятна комунікація** – використання ненормативної лексики, образливих висловлювань, принизливих коментарів, непристойних жестів;

- ✗ поширення неперевіреної інформації** – будь-яке розповсюдження чуток або непідтверджених даних, що може призвести до викривлення фактів, створення напруженості в колективі або завдання шкоди репутації працівників і Компанії. Працівники повинні утримуватися від обговорення особистих чи професійних питань колег без їх участі, а також від передачі інформації, достовірність якої не підтверджена;

- ✗ будь-які інші дії**, що можуть завдати шкоди гідності, репутації або психологічному стану працівників.

Такі прояви є несумісними з корпоративними дороговказами та принципами цього Кодексу. Кожен працівник має:

- ✓ дотримуватися коректної та професійної комунікації;
- ✓ контролювати свою поведінку навіть у стресових ситуаціях;
- ✓ поважати особисті кордони інших;
- ✓ не залишати без уваги випадки неприйнятної поведінки.

Систематичні порушення цих принципів негативно впливає на команду, ефективність роботи та корпоративну культуру. У разі виявлення можливих порушень Компанія здійснює їх розгляд і вживає відповідних заходів згідно з внутрішніми процедурами та вимогами застосовного законодавства.

Принцип мови ділового спілкування

Компанія дотримується вимог мовного законодавства в кожній країні своєї присутності та забезпечує використання державної (офіційної) мови у відповідних сферах діяльності.

Працівники зобов'язані здійснювати ділове спілкування під час виконання службових обов'язків мовою, визначеною законодавством відповідної країни, у якій вони працюють.

У взаємодії з клієнтами та партнерами працівники використовують державну (офіційну) мову країни, якщо інше не погоджено сторонами або не обумовлено потребами обслуговування.

Внутрішня комунікація та ділове листування між працівниками здійснюється мовою, визначеною внутрішніми правилами Компанії або вимогами законодавства відповідної юрисдикції.

Жоден працівник не може бути примушений використовувати мову, що суперечить вимогам законодавства країни його роботи, за винятком випадків, коли це обумовлено виконанням службових обов'язків, зокрема у взаємодії з іноземними клієнтами чи партнерами.

ПРИКЛАД

Клієнт звертається до працівника магазину. Працівник за власною ініціативою починає обслуговування мовою, яка не є державною (офіційною) мовою країни.

Неправильно:

за власною ініціативою вести обслуговування клієнта іншою мовою, якщо законодавством передбачено обслуговування державною (офіційною) мовою, або відмовляти клієнту у спілкуванні державною мовою.

Правильно:

розпочати спілкування державною (офіційною) мовою країни. За проханням клієнта та якщо працівник володіє відповідною мовою, перейти на іншу мову, якщо це допускається законодавством.

Рівні можливості у кар'єрі

Компанія гарантує рівне та однакове ставлення до всіх працівників 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 кожного на посаді та/або збільшення розміру його винагороди залежить винятково від кваліфікації, досвіду та професійної компетентності кожного окремого працівника.

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

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

Заборона вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин та тютюнових виробів

Компанія забезпечує безпечне, здорове та професійне робоче середовище. Перебування працівників у стані, що може вплинути на їхню працездатність, безпеку або поведінку, є неприпустимим.

Працівникам забороняється:

- ✗ перебувати на робочому місці, у приміщеннях чи на території Компанії, а також у транспортних засобах, що належать Компанії або використовуються у її господарській діяльності, у стані алкогольного, наркотичного, токсичного чи іншого сп'яніння, а також виконувати службові обов'язки у такому стані;

- ✗ вживати алкогольні напої, наркотичні, психотропні або інші заборонені речовини під час робочого часу або на території Компанії;
- ✗ розповсюджувати або зберігати такі речовини на робочому місці.

Використання тютюнових виробів допускається лише у спеціально визначених місцях відповідно до вимог законодавства та внутрішніх правил Компанії.

Кожен працівник несе персональну відповідальність за дотримання цих вимог та має усвідомлювати важливість відповідального ставлення до свого стану.

Дотримання робочого часу та повага до особистого простору

Компанія цінує баланс між роботою та особистим життям і очікує від працівників відповідального ставлення до свого робочого часу та часу колег.

Працівники зобов'язані:

- ✓ дотримуватися встановленого режиму роботи;
- ✓ поважати особистий час колег та утримуватися від комунікації поза робочими годинами, якщо це не обумовлено виробничою необхідністю;
- ✓ планувати роботу та взаємодію таким чином, щоб не створювати необґрунтованого навантаження на інших.

Звернення до колег поза робочим часом (телефонні дзвінки, повідомлення, зустрічі) допускається лише у виняткових випадках або за попередньою домовленістю.

Взаємна повага до часу сприяє ефективній співпраці, збереженню продуктивності та здорового робочого середовища.

Компанія, у свою чергу, забезпечує своєчасний зворотний зв'язок у межах робочого часу та передбачає механізми оперативної комунікації у разі термінових питань.

Непотизм, фаворитизм та особисті взаємовідносини у підпорядкуванні

Компанія забезпечує рівні можливості для всіх працівників та кандидатів і не допускає впливу особистих, родинних або близьких стосунків на прийняття робочих рішень.

Непотизм – це надання переваг родичам, друзям або знайомим під час працевлаштування, просування, оцінки чи прийняття інших кадрових рішень не на основі професійних якостей, а через особисті зв'язки.

Фаворитизм – це необґрунтоване привілейоване ставлення до окремих працівників, яке створює нерівні умови в команді.

Компанія підтримує рекомендації кандидатів, проте всі рішення щодо найму, переведення, розвитку чи винагороди приймаються виключно на основі професійних компетенцій, досвіду та результатів роботи.

Працівники не можуть:

- ✗ брати участь у прийнятті рішень щодо найму, оцінки, винагороди, просування або інших питань стосовно осіб, з якими вони мають родинні, близькі або особисті стосунки;
- ✗ використовувати службове становище для створення переваг окремим особам;

- ✗ допускати ситуації, у яких особисті взаємовідносини впливають або можуть створювати враження впливу на об'єктивність рішень.

Особисті або сімейні стосунки у прямому чи непрямому підпорядкуванні повинні бути своєчасно розкриті Компанії для оцінки потенційного конфлікту інтересів та визначення необхідних організаційних рішень.

Компанія може обмежувати працевлаштування або спільну роботу родичів чи близьких осіб у випадках, коли це створює ризик конфлікту інтересів, упередженості або негативного впливу на робочі процеси чи командну взаємодію.

ПРИКЛАД

Керівник підрозділу дізнається про відкриту вакансію у своїй команді та пропонує на неї свою близьку подругу, яка відповідає основним вимогам до кандидата.

Неправильно:

Керівник сам проводить співбесіду, впливає на рішення рекрутера, наполягає на виборі кандидатики та надалі самостійно визначає їй зарплату, оцінює роботу й приймає рішення щодо преміювання.

Правильно:

Керівник може рекомендувати кандидатку, але повідомляє про особисті стосунки та не бере участі у її відборі, визначенні умов працевлаштування чи інших рішеннях, від яких вона може отримати перевагу. Кандидатка проходить стандартний процес відбору на рівних умовах з іншими.

Відповідальне використання ресурсів Компанії

Працівники зобов'язані дбайливо та відповідально ставитися до ресурсів Компанії й використовувати їх виключно для виконання службових обов'язків та досягнення бізнес-цілей.

Ресурси компанії включають матеріальні та нематеріальні активи, зокрема: обладнання, техніку, транспорт, кошти, інформацію, програмне забезпечення, засоби зв'язку, інтелектуальну власність та інші активи, що використовуються у діяльності Компанії.

Неприпустимими є:

- ✗ використання майна, обладнання, службового транспорту чи інших ресурсів із порушенням внутрішніх правил;
- ✗ використання імені, репутації або ресурсів Компанії для отримання особистої вигоди;
- ✗ нераціональне використання коштів, робочого часу та інших ресурсів;
- ✗ розкрадання, приховування, фіктивне списання або інші неправомірні дії щодо майна Компанії;
- ✗ недбале або навмисне пошкодження техніки, обладнання чи інших засобів, що використовуються у роботі.

ПРИКЛАД

працівник у вільний час розвиває власний проєкт. Для нього потрібно підготувати презентацію та надрукувати рекламні матеріали.

Неправильно:

використовувати корпоративне програмне забезпечення, робочий час, принтер та інші ресурси Компанії для виконання завдань свого проєкту.

Правильно:

чітко розмежовувати робочу та особисту діяльність і не використовувати ресурси Компанії для власних цілей.



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 працівниками.

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 працівника діяти неупереджено і в інтересах Компанії. Слід враховувати і потенційний конфлікт інтересів, коли конфлікт може поставити під загрозу неупередженість працівника .

ПРИКЛАД

Менеджер із закупівель бере участь у виборі постачальника товару. Один із учасників відбору – компанія, власником якої є його брат.

Неправильно:

Менеджер не повідомляє про родинний зв’язок, бере участь в оцінці пропозицій та голосує за вибір компанії брата, вважаючи, що це не є проблемою, оскільки її умови справді вигідні.

Правильно:

Щойно менеджер дізнається про участь компанії брата, він повідомляє про потенційний конфлікт інтересів та не бере участі в оцінці пропозиції чи прийнятті рішення. Компанія брата може залишатися учасником відбору, але рішення щодо неї приймають інші уповноважені особи на загальних і прозорих умовах.

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 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 неpubлічну інформацію, доступ до якої отримали в рамках своєї роботи в Компанії, для отримання особистої вигоди;
- ви приймаєте від клієнтів/контрагентів Компанії переваги або послуги.

У випадку прояву однієї з вищенаведених ситуацій або виникнення конфлікту інтересів у інших працівників, повідомте про це свого керівника та на Лінію довіри. Нові працівники також повинні розкривати таку інформацію при прийомі на роботу в Компанію. Тоді ситуацію можна належно дослідити, оцінити та прийти до єдиного рішення.

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

ПРИКЛАД

Керівник має особистий конфлікт із працівником і водночас повинен прийняти рішення щодо його преміювання, оцінки роботи або професійного розвитку.

Неправильно:

знижити премію, оцінку або позбавити працівника певної професійної можливості через особисту неприязнь, а не на підставі об'єктивних результатів його роботи.

Правильно:

забезпечити об'єктивне оцінювання працівника за встановленими критеріями. Якщо особистий конфлікт може вплинути на неупередженість керівника, повідомити про ситуацію на Лінію довіри для визначення належного способу її врегулювання та, за необхідності, залучення іншої уповноваженої особи до прийняття рішення.



ВЗАЄМОДІЯ З ПАРТНЕРАМИ

Стале ведення бізнесу та доброчесність лежать в основі діяльності Компанії. У взаємодії з партнерами ми прагнемо не лише будувати ефективні бізнес-відносини, а й сприяти розвитку відповідального бізнес-середовища, підвищенню конкурентоспроможності та підтримці принципів сталого розвитку

Працівники Компанії зобов'язані діяти відповідно до принципів прозорості, чесності та професійної етики, будуючи партнерські відносини, що ґрунтуються на довгостроковій співпраці, взаємній вигоді, довірі, справедливості та об'єктивності, а також забезпечуючи належне виконання зобов'язань відповідно до умов договорів.

У своїй діяльності працівники мають:

- ✓ обирати та підтримувати взаємодію з партнерами, які ведуть діяльність прозоро, доброчесно та відповідально;
- ✓ забезпечувати об'єктивність і неупередженість у прийнятті рішень щодо співпраці;
- ✓ діяти відповідно до вимог законодавства та внутрішніх політик компанії;
- ✓ не допускати будь-яких форм корупції, шахрайства або неправомірного впливу;
- ✓ не приймати та не пропонувати неправомірні вигоди чи інші переваги, що можуть вплинути на прийняття рішень;

- ✓ уникати конфлікту інтересів та повідомляти про його виникнення;
- ✓ поважати партнерів і дотримуватися високих стандартів ділової поведінки;
- ✓ забезпечувати конфіденційність інформації;
- ✓ сприяти розвитку партнерів, у тому числі через обмін досвідом, підтримку та впровадження сучасних підходів, зокрема принципів LEAN.



Для нас партнерство – це співпраця на основі рівних правил, відкритої комунікації та взаємної відповідальності. Воно поєднує етичну позицію з практичними інструментами – кодексами, політиками, механізмами контролю. Але головне – це культура, яка виховується не за один день.

Ми прагнемо, щоб доброчесність стала частиною “ДНК” нашої взаємодії з партнерами. Вона не обмежує, а навпаки – створює простір, де всі сторони можуть розвиватися, знаючи, що правила чесні та однакові для всіх.

ПРИКЛАД

Працівник проводить переговори з кількома потенційними постачальниками щодо співпраці з Компанією. Один із них просить повідомити умови та цінову пропозицію іншого учасника, обіцяючи натомість запропонувати Компанії кращу ціну.

Неправильно:

передати партнеру комерційну пропозицію, ціни або іншу конфіденційну інформацію його конкурента, навіть якщо працівник вважає, що це допоможе отримати вигідніші умови для Компанії.

Правильно:

забезпечити однаковий і прозорий підхід до потенційних партнерів, не розголошувати отриману від них конфіденційну інформацію та вести переговори добросовісно, використовуючи лише інформацію, якою Компанія має право користуватися.



ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ

Компанія веде бізнес чесно та прозоро і дотримується високих стандартів доброчесності у всіх сферах діяльності та взаємовідносин.

Компанія проголошує, що її працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі міжнародними, національними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, керуються принципом “нульової толерантності” до будь-яких проявів корупції та вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов’язаним із нею діям.

Ми не допускаємо жодних форм корупції, шахрайства, легалізації (відмивання) коштів, отриманих злочинним шляхом, або інших неправомірних дій.

Працівникам компанії заборонено:

- ✗ прямо або опосередковано пропонувати, обіцяти, надавати чи погоджуватися на надання неправомірної вигоди (у тому числі хабарів або інших матеріальних чи нематеріальних переваг) з метою впливу на рішення чи дії будь-яких осіб;
- ✗ спонукати до порушення законних обов’язків або отримувати несправедливу перевагу;
- ✗ використовувати свої посадові повноваження чи становище для отримання вигоди для себе або третіх осіб;
- ✗ вимагати, просити або отримувати будь-які вигоди від фізичних чи юридичних осіб для себе або пов’язаних осіб.

Компанія не допускає будь-яких платежів, які не передбачені договірними відносинами, а також надання необґрунтованих переваг. Забороняється створення чи використання прихованих або незареєстрованих рахунків чи коштів.

Ми суворо дотримуємося законодавства у сфері протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму. Компанія не співпрацює з особами, які здійснюють діяльність на тимчасово окупованих територіях, а також з контрагентами чи юрисдикціями, до яких застосовані національні або міжнародні санкції.

Компанія не використовує благодійні або спонсорські проекти як інструмент впливу на прийняття рішень державними органами чи іншими особами. Інформація про такі витрати є відкритою та прозорою.

Ми очікуємо, що наші контрагенти та ділові партнери дотримуються аналогічних принципів та долучаються до протидії корупції, зокрема шляхом включення відповідних застережень до договірних відносин.

ПРИКЛАД

Під час взаємодії з представником державного органу працівнику натякають, що за неофіційну винагороду можна швидше отримати необхідне погодження або позитивно вирішити питання Компанії.

Неправильно:

погодитися на пропозицію, передати кошти чи іншу вигоду особисто або через посередника, навіть якщо це здійснюється в інтересах Компанії та з метою прискорення законної процедури.

Правильно:

відмовитися від будь-яких неофіційних платежів або інших переваг, не вступати в домовленості та повідомити про ситуацію відповідно до встановлених у Компанії каналів. Інтереси Компанії мають реалізовуватися виключно законними та прозорими способами.

ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

Компанія веде свій бізнес доброчесно та відповідально. Ділова гостинність може бути складовою професійних відносин із партнерами та іншими стейкхолдерами, однак вона повинна бути прозорою та не впливати на об'єктивність прийняття рішень.

Будь-які подарунки, прояви гостинності чи інші переваги є неприйнятними, якщо вони можуть вплинути або створити враження впливу на рішення працівників Компанії. У разі виникнення сумнівів щодо доречності такого подарунка або жесту гостинності необхідно утриматися від його надання чи отримання.

Працівникам заборонено приймати або надавати подарунки у вигляді будь-яких грошових коштів чи інших грошових еквівалентів (зокрема сертифікати, подарункові картки, ваучери тощо), а також товарів чи послуг, якщо це створює конфлікт інтересів або не відповідає вимогам чинного законодавства.

Працівник може приймати або пропонувати прояви ділової гостинності лише за умови, що:

- ✓ вони є доцільними та відповідають діловому контексту;
- ✓ вони не впливають на прийняття рішень і не створюють необґрунтованої переваги;
- ✓ не формують відчуття зобов'язання або залежності;
- ✓ їх регулярність не є надмірною;
- ✓ вони не суперечать вимогам законодавства, цього Кодексу та внутрішніх документів Компанії.

У будь-якому випадку ділові подарунки та прояви гостинності не повинні впливати на об'єктивність працівника або зобов'язувати його до прийняття певних рішень.

Якщо у працівника виникають сумніви щодо доречності або правомірності своїх дій, він має звернутися за консультацією до фахівців комплаєнс-напрямку. У разі виявлення порушень або зловживань – повідомити про це через Лінію довіри.

ПРИКЛАД

Представник потенційного постачальника пропонує працівнику особисту винагороду за сприяння в укладенні договору з Компанією.

Неправильно:

прийняти гроші, подарунок, послугу чи іншу особисту вигоду та натомість вплинути на вибір постачальника або умови співпраці.

Правильно:

відмовитися від запропонованої вигоди, не надавати постачальнику жодних переваг та повідомити про таку пропозицію відповідно до встановленого в Компанії порядку.



ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Компанія здійснює взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими зацікавленими сторонами на принципах законності, прозорості, доброчесності та професійної етики.

Компанія дотримується принципів законності, прозорості та доброчесності у представництві своїх законних інтересів.

У взаємовідносинах з органами державної влади Компанія:

- ✓ діє відкрито, добросовісно та відповідально;
- ✓ дотримується принципів взаємної поваги, професіоналізму та підзвітності;
- ✓ забезпечує достовірність та обґрунтованість інформації, яка надається державним органам;
- ✓ не допускає будь-яких форм неналежного впливу, корупції чи прихованого лобіювання;
- ✓ очікує від усіх працівників дотримання вимог законодавства про лобіювання та інших нормативно-правових актів, що регулюють взаємодію з органами державної влади та посадовими особами.
- ✓ прагне до конструктивної співпраці та участі у формуванні прозорого й передбачуваного регуляторного середовища.

Компанія підтримує прозорий діалог із державними інституціями, бізнес-асоціаціями та іншими стейкхолдерами задля розвитку відповідального бізнес-середовища та врахування інтересів клієнтів, суспільства і держави.



ВЗАЄМОДІЯ З ПРЕДСТАВНИКАМИ МЕДІА ТА ЗОВНІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ

Компанія розглядає взаємодію з представниками медіа, професійних спільнот, ділових партнерів та громадськості як важливу складову відповідальної та етичної комунікації. Зовнішні комунікації формують репутацію Компанії, впливають на рівень довіри до бренду та сприяють підтриманню прозорих відносин зі стейкхолдерами.

Дороговказ **#взаємодій_заради_більшого** означає, що кожна зовнішня комунікація має сприяти зміцненню довіри, створенню позитивного іміджу та репутації, розвитку конструктивного діалогу з представниками Компанії. Під час будь-яких публічних комунікацій співробітники зобов'язані діяти доброчесно, відповідально та в межах наданих повноважень, дотримуючись законодавства України, внутрішніх політик і корпоративних стандартів Компанії.

Співробітники повинні:

- ✓ використовувати у публічних комунікаціях виключно достовірну, перевірену, актуальну та загальнодоступну інформацію;
- ✓ забезпечувати точність фактів і не поширювати непідтверджені відомості, припущення чи інформацію, що може вводити в оману;
- ✓ не розголошувати конфіденційну інформацію, комерційну таємницю, внутрішні документи, службові дані та іншу інформацію з обмеженим доступом;
- ✓ дотримуватися принципів поваги, стриманості, об'єктивності та професійної етики під час спілкування з представниками медіа, партнерами, клієнтами, державними органами та іншими зацікавленими сторонами;

- ✓ уникати висловлювань, які можуть завдати шкоди репутації Компанії, її працівників, партнерів або клієнтів.



Кожен працівник несе персональну відповідальність за зміст своїх публічних висловлювань та зовнішньої комунікації, у тому числі поза робочим середовищем, якщо такі висловлювання можуть бути пов'язані з діяльністю Компанії або впливати на її репутацію.

Надання офіційних коментарів від імені Компанії, взаємодія із ЗМІ та поширення інформації щодо діяльності Компанії здійснюються лише уповноваженими особами відповідно до встановлених внутрішніх процедур. У разі отримання запитів від представників медіа або необхідності надання офіційних коментарів працівник повинен звернутися до уповноваженого підрозділу, відповідального за зовнішні комунікації та зв'язки з громадськістю.

ПРИКЛАД

Журналіст звертається до працівника Компанії з проханням прокоментувати ситуацію, пов'язану з діяльністю Компанії. Працівник добре обізнаний із питанням і знає фактичні обставини.

Неправильно:

самостійно надати журналісту коментар, пояснити позицію Компанії або передати внутрішню інформацію, вважаючи, що таким чином допомагає швидко та правильно відповісти на запит.

Правильно:

утриматися від надання офіційних коментарів від імені Компанії та спрямувати запит до підрозділу, відповідального за зовнішні комунікації та зв'язки з громадськістю.

ПОЛІТИЧНА НЕЙТРАЛЬНІСТЬ

Компанія дотримується принципу політичної нейтральності та не пов'язує свою діяльність із підтримкою політичних партій, рухів, кандидатів чи політичних кампаній.

Водночас Компанія поважає право кожного працівника на власні політичні погляди та переконання, їх вільне формування і вираження відповідно до законодавства. Політичні вподобання працівника є його особистою справою та не можуть нав'язуватися іншим працівникам або впливати на професійні відносини, рішення щодо працівників чи ставлення до них у робочому середовищі.

Беручи участь у політичній діяльності або публічно висловлюючи власну політичну позицію, працівники діють від свого імені та мають чітко відокремлювати особисті погляди від офіційної позиції Компанії. Не допускається використання імені, бренду, ресурсів чи службового становища в Компанії у спосіб, що може створювати враження підтримки Компанією певної політичної сили, кандидата, руху чи ініціативи.

ПРИКЛАД

Керівник відкрито підтримує певну політичну силу та регулярно закликає членів своєї команди підтримати її, поширює агітаційні матеріали в робочому чаті й цікавиться, за кого планують голосувати працівники.

Неправильно:

використовувати авторитет керівника, робочі канали комунікації чи службове становище для політичної агітації або створювати у працівників відчуття, що від їхніх політичних поглядів може залежати ставлення керівника чи робочі рішення.

Правильно:

поважати право кожного на власні політичні переконання та не переносити особисті політичні вподобання у професійні відносини. Рішення щодо працівників мають ґрунтуватися виключно на професійних і об'єктивних критеріях.



ВЗАЄМОДІЯ З КЛІЄНТАМИ

Ми будуємо взаємодію з клієнтами на засадах поваги, відкритості та високих стандартів сервісної культури. Наш дороговказ «Клієнт у центрі всього» означає, що саме клієнт визначає наш вектор дій: ми враховуємо його потреби, розуміємо, що для нього є цінним, і діємо відповідно.

Сервісна культура – це щоденна поведінка кожного працівника, яка формує довіру клієнтів і репутацію Компанії. У взаємодії з клієнтами працівники мають:

- ✓ демонструвати повагу, ввічливість та готовність допомогти;
- ✓ надавати правдиву, зрозумілу та повну інформацію;
- ✓ діяти уважно до потреб клієнта та пропонувати рішення, що створюють для нього цінність;
- ✓ оперативно реагувати на запити та звернення;
- ✓ дотримуватися стандартів обслуговування Компанії;
- ✓ не допускати проявів грубості, упередженості чи дискримінації.

Ми не допускаємо токсичної поведінки у спілкуванні з клієнтами. Такі прояви негативно впливають на досвід клієнта, команду та загальну корпоративну культуру. Систематичне порушення цих принципів є неприйнятним.

ПРИКЛАД

Клієнт звертається до працівника магазину зі скаргою на товар та емоційно висловлює своє невдоволення. Працівник не погоджується з претензією та вважає, що проблема виникла не з вини Компанії.

Неправильно:

відповідати клієнту в такому ж емоційному тоні, сперечатися, знецінювати його звернення або демонстративно відмовлятися допомогти зі словами, що це «не проблема магазину».

Правильно:

зберігати ввічливий і професійний тон, вислухати клієнта, уточнити обставини та надати зрозумілу інформацію про можливі способи вирішення питання. Якщо працівник не може вирішити ситуацію самостійно – залучити відповідального колегу або спрямувати звернення на службу підтримки



ПОВОДЖЕННЯ З ІНФОРМАЦІЄЮ

Інформація є цінним активом Компанії та має критичне значення для її діяльності та репутації. Компанія зобов'язується забезпечувати збереження та захист як власної інформації, так і інформації, отриманої від клієнтів, партнерів та інших стейкхолдерів у процесі взаємодії. Для цього Компанія застосовує сучасні ІТ-рішення, а також технічні й організаційні заходи безпеки з метою запобігання несанкціонованому доступу чи використанню інформації.

Працівникам заборонено розголошувати або використовувати конфіденційну інформацію, що стала їм відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, без відповідного дозволу керівництва або уповноважених осіб.

Працівники зобов'язані:

- ✓ не обговорювати конфіденційну інформацію в громадських місцях або за участю сторонніх осіб;
- ✓ дотримуватися внутрішніх політик і процедур щодо зберігання, обробки та передачі інформації;
- ✓ використовувати конфіденційні дані виключно в межах своїх службових обов'язків;
- ✓ забезпечувати належний рівень захисту інформації від несанкціонованого доступу;
- ✓ відповідально та етично використовувати інструменти штучного інтелекту, не вводити до таких систем конфіденційну інформацію, персональні дані, комерційну таємницю або інші внутрішні дані Компанії, а також критично перевіряти результати, отримані за допомогою таких технологій.

Компанія встановлює внутрішні правила, які визначають перелік конфіденційної інформації та комерційної таємниці, порядок доступу до неї, способи зберігання та відповідальність за порушення цих вимог.

Зобов'язання щодо нерозголошення конфіденційної інформації зберігається і після припинення трудових або договірних відносин із Компанією. Використання такої інформації у власних інтересах або інтересах третіх осіб є неприпустимим, за винятком випадків, передбачених законодавством.

ПРИКЛАД

Працівнику потрібно швидко підготувати аналітичну записку. Щоб зекономити час, він вирішує скористатися зовнішнім ШІ-сервісом і завантажити до нього внутрішній документ Компанії, який містить дані про результати роботи, партнерів та іншу непублічну інформацію.

Неправильно:

завантажити внутрішній документ або скопіювати його зміст до зовнішнього ШІ-сервісу без урахування встановлених у Компанії правил роботи з інформацією, навіть якщо метою є виключно виконання робочого завдання.

Правильно:

перед використанням ШІ переконатися, що обраний інструмент та спосіб роботи з ним допускаються внутрішніми правилами Компанії. Не передавати до ШІ-систем конфіденційну інформацію, персональні дані, комерційну таємницю чи інші внутрішні дані та обов'язково перевіряти достовірність і коректність отриманого результату перед його використанням.



ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Повага до приватності є одним із принципів відповідального ведення бізнесу. Компанія забезпечує належний захист персональних даних працівників, кандидатів, клієнтів, партнерів та інших осіб, з якими взаємодіє у процесі своєї діяльності.



Ми збираємо, використовуємо, зберігаємо та передаємо персональні дані виключно для законних цілей, у межах необхідності для здійснення діяльності Компанії та відповідно до вимог застосовного законодавства і внутрішніх документів Компанії.

Працівники, які мають доступ до персональних даних, зобов'язані:

- ✓ використовувати їх виключно для виконання службових обов'язків;
- ✓ забезпечувати конфіденційність та належний захист персональних даних;
- ✓ не допускати їх несанкціонованого використання, копіювання, передачі або розголошення;
- ✓ повідомляти про випадки втрати, несанкціонованого доступу або інші інциденти, пов'язані із захистом персональних даних.

Кожен працівник несе відповідальність за дотримання вимог щодо захисту персональних даних, доступ до яких він отримав у зв'язку з виконанням своїх робочих обов'язків.

ПРИКЛАД

Працівник у зв'язку зі своїми робочими обов'язками має доступ до персональних даних колег. Знайомий просить надати йому номер телефону або адресу одного з працівників.

Неправильно:

передати контактні чи інші персональні дані колеги, вважаючи, що в цьому немає ризику або що така інформація «все одно відома Компанії».

Правильно:

не передавати персональні дані сторонній особі без належної правової підстави та використовувати доступ до них виключно в межах своїх робочих обов'язків.

ДОСТОВІРНИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

Компанія забезпечує повну відповідність фінансового обліку та звітності вимогам застосовного законодавства, а також Міжнародним стандартам фінансової звітності. Ми дотримуємося принципів прозорості та достовірності у всіх фінансових операціях і рішуче припиняємо будь-які прояви шахрайства або спроби маніпулювання фінансовою інформацією.

Достовірний, чесний і точний облік є основою для прийняття відповідальних бізнес-рішень. Уся фінансова звітність Компанії відображає реальний стан справ, відповідає юридичним і бухгалтерським вимогам та регулярно підтверджується аудиторськими перевітками. Компанія забезпечує прозорість фінансових операцій і своєчасне звітування про транзакції відповідно до вимог законодавства.

Будь-які маніпуляції, спотворення чи фальсифікація документів, фінансових показників, операцій або іншої інформації про Компанію є неприпустимими та підлягають суворому контролю.



ЗАХИСТ ДОВКІЛЛЯ ТА ЕКОЛОГІЧНА БЕЗПЕКА

Компанія усвідомлює свій вплив на довкілля та прагне вести діяльність відповідально, мінімізуючи негативний вплив на навколишнє середовище. Ми дотримуємося вимог природоохоронного законодавства та впроваджуємо практики, спрямовані на раціональне використання ресурсів і належне поводження з відходами. Екологічна відповідальність є частиною щоденної поведінки кожного працівника.

Працівники зобов'язані:

- ✓ дотримуватися встановлених правил поводження з відходами, у тому числі сортування;
- ✓ забезпечувати належне поводження з відпрацьованими матеріалами, зокрема батарейками та іншими небезпечними відходами;
- ✓ раціонально використовувати ресурси (електроенергію, папір, матеріали тощо);
- ✓ не допускати дій, що можуть завдати шкоди довкіллю або призвести до порушення екологічних норм;
- ✓ підтримувати та дотримуватися екологічних ініціатив Компанії.



Компанія впроваджує системні рішення у сфері управління відходами, зокрема розвиває інфраструктуру для їх сортування та обробки, та заохочує працівників долучатися до цих процесів.

Дотримання принципів екологічної безпеки є важливою складовою відповідального ведення бізнесу та формування культури, спрямованої на сталий розвиток.



ПОВІДОМЛЕННЯ, ЗВЕРНЕННЯ ТА КОНСУЛЬТАЦІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ

Компанія заохочує культуру відкритості та підтримує діалог з працівниками на основі довіри й взаємоповаги. Кожен може без вагань повідомити про своє занепокоєння, відомі факти порушень або звернутися за роз'ясненням з будь-якого питання.

Ми заохочуємо працівників відкрито висловлювати свою думку, аргументовано її відстоювати та не залишати без уваги випадки неприйнятної поведінки чи порушення вимог Компанії або законодавства. Усі звернення розглядаються уважно: ми аналізуємо ситуацію, надаємо зворотний зв'язок і, за необхідності, вживаємо відповідних заходів.

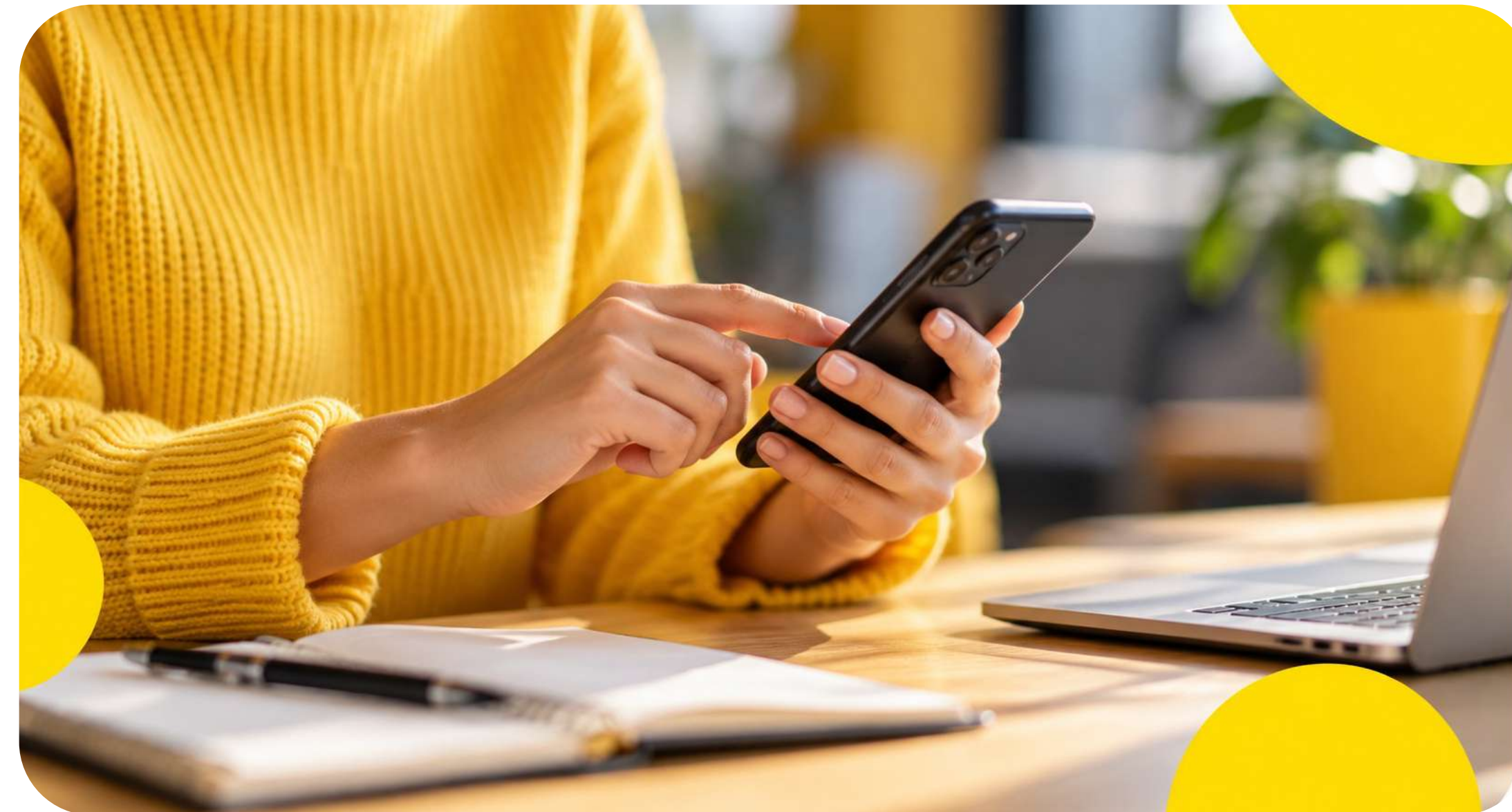
Кодекс етики є орієнтиром у щоденній роботі та прийнятті рішень.

Якщо виникають сумніви, варто поставити собі кілька простих запитань:

- ? чи відповідає моя поведінка дороговказу «Дій доброчесно»
- ? чи дію я так само, як очікую від інших у подібній ситуації
- ? чи не створює моє рішення тиску, страху або дискомфорту для іншої людини
- ? чи не суперечить це законам, правилам або внутрішнім політикам Компанії
- ? чи є це чесним і справедливим для всіх сторін

Якщо хоча б одне з цих запитань викликає сумнів – це сигнал зупинитися та звернутися за порадою. У разі виникнення питань або занепокоєння працівники можуть звернутися до свого безпосереднього керівника або скористатися Лінією довіри.

Компанія гарантує конфіденційність, можливість анонімного звернення та обов'язкову фіксацію кожного повідомлення. Жоден працівник не може зазнати переслідувань чи будь-яких негативних наслідків у зв'язку зі зверненням. Лінія довіри підтримується незалежним провайдером, що забезпечує додатковий рівень захисту конфіденційності та анонімності.



ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ

Дотримання положень цього Кодексу є невід'ємною складовою корпоративної культури, трудової дисципліни та обов'язком кожного працівника.

Цей Кодекс встановлює єдині стандарти етичної поведінки в Компанії та застосовується до всіх працівників незалежно від посади чи місця роботи. Кодекс не є вичерпним і не замінює вимоги застосовного законодавства або внутрішніх документів Компанії.

У випадках, коли положення цього Кодексу встановлюють вищі стандарти етичної поведінки, ніж це передбачено застосовним законодавством, від працівників очікується дотримання принципів цього Кодексу, якщо це не суперечить вимогам застосовного законодавства.

З метою належного розуміння та практичного застосування положень цього Кодексу всі працівники проходять відповідне регулярне навчання та ознайомлюються з його вимогами.

Порушення принципів і норм, визначених цим Кодексом, є неприпустимим. У разі виявлення можливих порушень Компанія здійснює їх розгляд та вживає відповідних заходів згідно з внутрішніми процедурами та вимогами застосовного законодавства.

Компанія відповідно до встановлених процедур проводить внутрішні перевірки та розслідування за фактами можливих порушень цього Кодексу.

Працівники зобов'язані сприяти проведенню таких перевірок, надавати достовірну інформацію та взаємодіяти з уповноваженими особами в межах проведення перевірок і розслідувань.

Компанія не допускає будь-яких форм залякування, приниження, переслідування чи інших негативних наслідків щодо працівників, партнерів або третіх осіб, які добросовісно повідомили про можливе порушення цього Кодексу або надали інформацію в межах внутрішньої перевірки чи розслідування.

