

ecosoft



**КОДЕКС ЕТИЧНИХ
ЦІННОСТЕЙ ТА
ПОВЕДІНКИ**

ЗМІСТ КОДЕКСУ

ПРЕАМБУЛА	3
I. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ПРИНЦИПИ КОДЕКСУ	5
1.1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ	6
1.2. ПРИНЦИПИ КОДЕКСУ	6
1.3. ЗОВНІШНІ СТЕЙКХОЛДЕРИ	6
1.4. ВНУТРІШНІ СТЕЙКХОЛДЕРИ	7
1.5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ	7
II. ЗВЕРНЕННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ	8
III. ДОБРОЧЕСНЕ ВЕДЕННЯ БІЗНЕСУ	10
3.1. КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ	11
3.2. КОРУПЦІЯ	11
3.3. КРАДІЖКИ ТА ШАХРАЙСТВО	12
3.4. ДОБРОСОВІСНА КОНКУРЕНЦІЯ	13
3.5. ДІЛОВІ ПОДАРУНКИ, ГОСТИННІСТЬ І РОЗВАГИ	14
3.6. ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ	14
3.7. ВЗАЄМОДІЯ З ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ	15
IV. РОБОЧІ ВІДНОСИНИ	16
4.1. ВЗАЄМОПОВАГА ТА БЕЗПЕКА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ	17
4.2. БЕЗПЕЧНІСТЬ ТА ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ	17
4.3. НАЛЕЖНЕ ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ	18
4.4. ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	18
4.5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ ЗМІ ТА В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ	19

КОДЕКС ЕТИЧНИХ ЦІННОСТЕЙ ТА ПОВЕДІНКИ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «ЕКОСОФТ»



ПРЕАМБУЛА

Кодекс етичних цінностей та поведінки (надалі – Кодекс) є відображенням високих стандартів етики й доброчесності, якими ми послугуємося в усіх аспектах діяльності ТОВ «НВО «ЕКОСОФТ» (надалі – Компанія). Кодекс описує принципи чесного підходу до всіх робочих і ділових ситуацій, а також засади втілення наших цілей у життя.

Щодня приймаючи рішення, ми маємо діяти прозоро та відповідно до законодавства. Будь-які наші дії впливають на діяльність і репутацію Компанії, а всі ми відповідальні за дотримання нормативно-правових вимог. Наша репутація залежить від того, яким чином кожен із нас поводить, і як ми діємо разом від імені нашої Компанії. Ми керуємось високим рівнем етики та ділового професіоналізму. Ми прагнемо виробляти продукцію найвищої якості.

Будь ласка, приділіть час для ретельного ознайомлення з Кодексом і регулярно звертайтеся до нього у процесі своєї роботи.

**З повагою,
Керівництво ТОВ «НВО «ЕКОСОФТ»**



I.

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ПРИНЦИПИ КОДЕКСУ



1.1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ

Дія цього Кодексу поширюється на всіх без винятку працівників Компанії. Всі працівники зобов'язані здійснювати свої функції, дотримуючись високих етичних стандартів, які закріплені в цьому Кодексі.

Керівники зобов'язані бути зразком доброчесної поведінки, а також забезпечення того, аби всі їх безпосередні підлеглі отримували етичні рекомендації та підтримку. Ми також робимо все можливе, щоб треті особи, що діють від імені Компанії, підтримували зазначені в цьому Кодексі стандарти.

Кожен працівник Компанії повинен розуміти свою відповідальність за етичність своєї поведінки та зміцнювати репутацію Компанії. Ми зобов'язані знати та дотримуватися політик, які стосуються нашої роботи, і тих рішень, які ми приймаємо.

Даний Кодекс застосовується у відносинах між внутрішніми стейкхолдерами та у відносинах із зовнішніми стейкхолдерами, які співпрацюють з Компанією.

1.2. ПРИНЦИПИ КОДЕКСУ

У своїй діяльності працівники повинні дотримуватися таких основних принципів цього Кодексу:

- **ЧЕСНІСТЬ І ВІДКРИТІСТЬ:**

Компанія прагне досягати високих стандартів чесності та відкритості в усіх аспектах своєї діяльності. Кожен працівник зобов'язаний діяти відповідно до вимог цього Кодексу в усіх взаємодіях з іншими стейкхолдерами.

- **ПОВАГА:**

Компанія підтримує повагу до кожної людини, незалежно від її походження, статусу чи переконань. Всі працівники зобов'язані ставитися до своїх колег, партнерів Компанії та клієнтів з повагою, не допускати випадків дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

- **ПІДТРИМАННЯ ПОЗИТИВНОЇ РЕПУТАЦІЇ:**

Працівники Компанії не повинні допускати дій або бездіяльності, які б викликали у стороннього спостерігача враження про недобросовісність Компанії.

1.3. ЗОВНІШНІ СТЕЙКХОЛДЕРИ

Даний Кодекс розповсюджується на відносини із зовнішніми стейкхолдерами, включаючи:

- **КЛІЄНТІВ:**

Компанія зобов'язується надавати клієнтам якісні послуги та продукти, дотримуючись високих стандартів обслуговування та етики.

- **ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ:**

У відносинах з діловими партнерами працівники Компанії зобов'язані дотримуватися положень цього Кодексу.

- **ПОВАГА:**

Компанія підтримує повагу до кожної людини, незалежно від її походження, статусу чи переконань. Всі працівники зобов'язані ставитися до своїх колег, партнерів Компанії та клієнтів з повагою, не допускати випадків дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

1.4. ВНУТРІШНІ СТЕЙКХОЛДЕРИ

Кодекс також застосовується до всіх працівників та керівництва Компанії:

- **КЕРІВНИЦТВО:**

Керівництво компанії має обов'язок встановлювати приклад етичної поведінки та сприяти створенню етичної корпоративної культури.

- **ПРАЦІВНИКИ:**

Усі працівники повинні ознайомитися з Кодексом та дотримуватися його принципів у своїй роботі.

1.5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ

Будь-яке порушення цього Кодексу, політик і процедур, що пов'язані з ним, є серйозним правопорушенням, та може призвести до накладення на Компанію та/або на окремих посадових осіб штрафів, стягнень і притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

В залежності від ступеня тяжкості правопорушення до будь-якої особи будуть застосовані дисциплінарні стягнення.

II.

ЗВЕРНЕННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ



Обов'язком кожного зі співробітників Компанії є запобігання вчиненню порушення цього Кодексу. Цей Кодекс не надає вичерпного переліку ситуацій та алгоритму дій для кожного окремого випадку, коли можуть виникнути сумніви щодо того, як вчинити правильно.

Компанія очікує від працівників невідкладного повідомлення про випадки, коли їм стало відомо, що будь-хто порушує цей Кодекс, має неетичну поведінку або діє всупереч цілям Компанії.

Компанія відкрита для всіх звернень. Якщо у вас виникає підозра, що має місце порушення цього Кодексу, політик, процедур та інших локальних актів Компанії, про це слід повідомити наступним чином: звернутися за адресою електронної пошти compliance@ecosoft.com

Ви можете звернутися за цією адресою анонімно. Інформація про вас не будуть розголошена. Компанії неважливо, хто повідомляє про порушення, важливим є саме порушення.

Компанія вивчить надану інформацію, за необхідності проведе розслідування та застосує всі передбачені міри та дисциплінарні заходи. Інформація, надана у зверненні, залишиться конфіденційною, за винятком випадків, коли вона буде використана для повного та всебічного розслідування.

Компанія забороняє переслідування або будь-яке покарання за повідомлення про порушення, навіть у випадку, коли припущення, викладені у повідомленні, не підтвердяться під час розслідування.

III.

ДОБРОЧЕСНЕ ВЕДЕННЯ БІЗНЕСУ



3.1. КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ

Всі працівники Компанії зобов'язані діяти лише в інтересах Компанії та уникати ситуацій, в яких на їхню поведінку можуть вплинути особисті інтереси, інтереси їх близьких родичів і партнерів. Конфліктом інтересів є ситуація, у якій наші приватні інтереси суперечать інтересам Компанії.

Приватний інтерес — це будь-який майновий або немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками.

Наявність приватного інтересу може призвести до виникнення конфлікту інтересів.

Таким чином, конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом особи та її службовими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання нею повноважень.

Кодекс не надає вичерпного переліку конфліктів інтересів, проте існують ті, що найчастіше мають місце, коли ви особисто або ваш близький родич:

- Бажаєте стати або вже є особою, пов'язаною з конкурентом, потенційним конкурентом або партнером;
- Працюєте за сумісництвом у конкурентів, партнерів;
- Використовуєте інформацію, що стала вам відома під час виконання посадових обов'язків, а також використовуєте майно та ресурси Компанії для особистої вигоди або в інтересах третіх осіб;
- Отримуєте від партнерів або потенційних партнерів подарунки та інші цінності, призначені для того, щоб неправомірно вплинути на ваші рішення або дії;
- Маєте особисту або фінансову користь від відносин з конкурентами, партнерами Компанії або компанією, яка має намір співпрацювати з Компанією, або маєте фінансову зацікавленість у них, надаєте їм послуги чи працюєте у них.

Працівники мають докладати усіх розумних зусиль для запобігання виникнення у них конфліктів інтересів.

У разі виникнення у них конфліктів інтересів працівники мають невідкладно повідомити про це своєму безпосередньому керівнику.

3.2. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Компанія впевнена у високій якості та конкурентному становищі продукції на ринку. Для Компанії є неприйнятним хабарництво та інші види корупційної поведінки наших працівників. Будь-які корумповані угоди з партнерами, посадовими особами або третіми особами заборонені.

Корупція — це зловживання владою, посадою або ресурсами з метою особистої вигоди з метою надання переваги неналежним способом.

Корупція може виявлятися як неправомірна вигода (хабарництво) або надання/отримання «відкату».

Неправомірна вигода — це передача будь-якої цінності, наприклад грошей або подарунків, проведення представницьких заходів, спрямованих на зміну поведінки особи, що приймає вказане благо, та отримання незаслуженої переваги або завдання неправомірної шкоди іншим. Компанія забороняє своїм працівникам прямо або через інших осіб надавати або обіцяти надання будь-якій особі такого блага з вказаною метою. Під благом можуть розумітися зокрема товари, послуги, гроші, подарункові сертифікати, квитки на заходи, безкоштовні перевезення та проживання, обіцянки працевлаштування тощо.

«Відкат» — це домовленість сторін про те, що при виборі постачальника товарів або послуг перевага надається певному учаснику, а працівник, який у цьому процесі приймає рішення, за це отримує від постачальника винагороду у вигляді фіксованої суми або відсотка від суми угоди.

Жоден працівник Компанії не має права пропонувати, надавати або обіцяти надати неправомірну вигоду або «відкат» з метою зміни поведінки отримувача, отримання неправомірних комерційних переваг, отримання або збереження бізнес-переваг або зловживання впливом на прийняття будь-якого рішення або виконання будь-якої дії отримувачем в інтересах Компанії.

Дії працівників, що містять у собі ознаки корупції, є порушенням не тільки приписів цього Кодексу, а й законодавства України, і тягнуть за собою притягнення винних осіб до адміністративної та кримінальної відповідальності.

3.3. КРАДІЖКИ ТА ШАХРАЙСТВО

Компанія вживає усіх заходів, аби уникнути крадіжок і шахрайства щодо її майна.

Працівники Компанії зобов'язані вживати розумних заходів для уникнення крадіжок і шахрайства.

Для того щоб попередити шахрайство та крадіжки, кожен працівник повинен:

- 1) Поважати й зберігати майно Компанії;
- 2) Використовувати майно Компанії належним чином;
- 3) Керуватися застосовними правилами та внутрішніми нормативними актами для запобігання та виявлення шахрайства та крадіжок;
- 4) Проявляти пильність щодо незвичних бізнес-активностей або операцій, які можуть свідчити про шахрайство або крадіжку;
- 5) Інформувати про здійснення протиправних дій за конфіденційною адресою електронної пошти.

3.4. ДОБРОСОВІСНА КОНКУРЕНЦІЯ

Компанія не бере та не братиме участі в будь-яких антиконкурентних діях або в будь-яких інших діях, які можуть сприйматися такими.

Всі працівники повинні утримуватися від будь-яких антиконкурентних дій, у тому числі від розкриття конфіденційної інформації або укладення будь-яких домовленостей з конкурентами, утримуватися від обміну конфіденційною інформацією та від шахрайських дій під час конкурсних торгів. Компанія не бере участі в будь-яких діях, що спрямовані на розподіл територіальних ринків, домовленості про ціни конкуруючих продуктів, обсяги виробництва, стратегію продажу та маркетингові плани, про споживачів, нові продукти та проекти, спільні умови продажу тощо. Коли ми спілкуємося з конкурентами особисто або беремо участь у конференціях та інших заходах, ми повинні утримуватися від обговорення вказаних тем.

Ми також не збираємо інформацію про наших конкурентів незаконним або неетичним шляхом. Ми поважаємо інтелектуальну власність, комерційну та конфіденційну інформацію наших конкурентів. У випадку, коли у працівника виникає підозра, що інформація потрапила до нього внаслідок порушення договірних зобов'язань або законодавства, він має звернутися до юридичного відділу й жодним чином не використовувати цю інформацію.

У разі виникнення будь-яких сумнівів працівники повинні звернутися до юридичного відділу за подальшими вказівками та роз'ясненнями.

Реклама та просування продукції Компанії здійснюється відповідно до законодавства та має на меті безпечне застосування продукції. Компанія забороняє будь-які дії, спрямовані на послаблення чесної конкуренції, збільшення властивостей продукції. Ми користуємося цим правилом, коли порівнюємо нашу продукцію з продукцією наших конкурентів. Працівники не можуть давати неправдиву або спотворену інформацію про нашу продукцію, проводити неправдиві та хибні порівняння з продукцією наших конкурентів.

Будь-яка реклама, промоційний матеріал мають проходити процедуру внутрішньої перевірки, затвердження матеріалів, а також навчання персоналу на предмет відповідності законодавству, бути правдивими, точними, повними, інформативними.

Працівники Компанії не мають права заохочувати здійснення закупівлі або призначення продукції Компанії шляхом надання або пропонування фінансової вигоди. Будь-які державні закупівлі продукції Компанії здійснюються прозоро, відповідно до чинного законодавства.

Компанія може організовувати або брати участь в організації спеціалізованих заходів задля надання наукової та професійної інформації про продукцію Компанії з чітким дотриманням законодавства, принципів ділової етики та доброчесності. Усі прояви гостинності під час спеціалізованих заходів мають відповідати основним цілям заходу та відповідним внутрішнім політикам Компанії.

3.5. ДІЛОВІ ПОДАРУНКИ, ГОСТИННІСТЬ І РОЗВАГИ

За загальною практикою Компанія іноді робить або отримує подарунки, надає гостинності та розваги.

Працівники, приймаючи ділові подарунки, гостинність, розваги, мають виявити розумну обачливість та встановити, чи є прийнятним і доречним у кожному конкретному випадку подарунок.

Ви маєте розуміти, що приймаючи або надаючи недоречний подарунок, ви вступаєте у потенційний конфлікт інтересів.

Ви маєте зважити, чи не стане прийняття або надання такого подарунка важелем у прийнятті вами ділового рішення або зміни позиції партнера стосовно Компанії.

Для Компанії є неприйнятним дарувати або отримувати подарунки, які

- 1) можуть тлумачитись як неправомірна вигода (хабар);
- 2) мають на меті створення неправомірних переваг всупереч добросовісним діловим відносинам;
- 3) не відповідають нормам законодавства, у тому числі нормам іншої особи/компанії.

Працівникам заборонено приймати від контрагентів Компанії або інших зацікавлених осіб подарунки, вартість яких перевищує один прожитковий мінімум на працездатну особу.

У разі, якщо у вас виникають питання або сумніви щодо прийняття, дарування (надання) ділових подарунків, гостинності, розваг, — зверніться до свого безпосереднього керівника.

3.6. ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ

Компанія завжди перевіряє надійність дистриб'юторів, постачальників та інших ділових партнерів, зважає на ризики з метою недопущення збитків і шкоди діловій репутації Компанії.

Компанія очікує, що наші партнери застосовують стандарти етики та добросовісності, оскільки неетичні або незаконні дії партнера можуть завдати шкоди діловій репутації Компанії.

Наші партнери мають:

- 1) Не вчиняти заборонені види діяльності, не бути залученими у злочинну діяльність;
- 2) Уникати конфліктів інтересів, підтримувати внутрішній контроль системи управління ризиками та конфліктами інтересів;
- 3) Демонструвати свою прихильність до етичних стандартів, дотримуватися законодавства у сфері протидії корупції, всіх видів шахрайства та інших зловживань.

Працівники мають докладати усіх розумних зусиль для уникнення співпраці Компанії з діловими партнерами:

- 1) Щодо яких існують обґрунтовані підстави вважати, що вони беруть участь у забороненій законом діяльності;
- 2) В діяльності яких наявні ознаки недоброчесності;
- 3) Які пов'язані з державою-агресором.

3.7. ВЗАЄМОДІЯ З ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ

Компанія сприяє всім державним органам стосовно надання відповідей на їхні запити згідно з вимогами законодавства. Ми належним чином реагуємо на запити від державних органів і надаємо їм достовірну та правдиву інформацію. Компанія не чинить жодних дій, спрямованих на надання неправдивих даних або введення в оману державних органів.

Інформація щодо позапланових заходів з боку органів державної влади має бути доведена до відома керівництва, юридичного відділу та керівника підрозділу, якого стосується позаплановий захід. Працівник Компанії повинен зберігати конфіденційність і не обговорювати деталі перевірки з третіми особами.

Працівники зобов'язані дотримуватись стандартів етики та норм законодавства при взаємодії з державними органами.

IV. РОБОЧІ ВІДНОСИНИ



4.1. ВЗАЄМОПОВАГА ТА БЕЗПЕКА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Компанія прагне мати репутацію належного роботодавця, який надає рівні можливості всім працівникам. Компанія забезпечує позитивне та вільне від утисків робоче середовище для працівників. Ми приймаємо на роботу працівників, користуючись принципом різноманітності, не беручи до уваги такі особливості, як раса, колір шкіри, вік, стать, походження, національність, сімейний стан, вагітність, обмежені можливості, віросповідання, сексуальна орієнтація та уподобання тощо. Жодні робочі рішення не можуть прийматися на основі таких характеристик працівників. Компанія поважає кожного працівника, ставиться до нього справедливо, не допускаючи жодних проявів дискримінації.

Компанія пропонує рівні можливості для розвитку та навчання працівників. Всі рішення щодо преміювання, просування, кар'єрного зростання Компанія приймає прозоро та зрозуміло для всіх на основі показників трудової діяльності, продуктивності праці, досягнень, досвіду та відповідності цінностям Компанії.

Компанія дотримується засад охорони та безпеки праці. Ми вживаємо всіх необхідних і передбачених законодавством запобіжних заходів для того, щоб забезпечити безпеку та надійність робочих місць.

Компанія дотримується засад балансу робочого та особистого життя.

4.2. БЕЗПЕЧНІСТЬ І ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ

Виробництво продукції високої якості — це місія нашої Компанії. Наша продукція відповідає передбаченим законодавством вимогам якості та безпечності. Ми використовуємо безпечну сировину високого рівня якості.

Всі виробничі процеси Компанії відповідають вимогам законодавства, правилам організації виробництва та внутрішнім суворим стандартам якості. Працівник Компанії, відповідальний за контроль якості продукції, підтримує свою обізнаність щодо законодавчих вимог стосовно якості продукції, забезпечує ознайомлення працівників Компанії з відповідними змінами, якщо такі відбуваються, а також ініціює оновлення внутрішніх нормативних актів, що регулюють якість і безпечність продукції.

Компанія очікує від працівників, що всі вони дотримуватимуться положень внутрішніх нормативних актів, внутрішніх стандартів операційних процедур і законодавства стосовно безпеки та якості продукції.

Ми просимо вас повідомляти про всі негативні наслідки дії продукції Компанії до Служби якості Компанії, незалежно від того, звідки вам надійшла така інформація.

4.3. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ І НАЛЕЖНЕ ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Будь-яка документація має правдиво відображати трансакцію, яку вона підтверджує. Вся інформація, що викладається в документах, має бути чіткою, конкретного характеру.

Компанія дотримується стандартів і принципів фінансової звітності та бухгалтерського обліку, а також податкових зобов'язань.

Компанія прозоро та лаконічно складає документи, для того щоб зменшити ймовірність неправильного тлумачення змісту або його неправильного розуміння. Компанія ніколи не приховує та не перебільшує інформацію.

Компанія зберігає та знищує документи у спосіб та у строки, передбачені законодавством.

Якщо в документації наявна помилка або невідповідність, вона має бути виправлена належним чином.

Якщо вам стала відома інформація про приховані способи оплати або доходи, про неправдиве або неправильне відображення фінансової інформації у звітах, або недопустимий спосіб розрахунків, ви повинні невідкладно повідомити про це фінансовий відділ або директора Компанії.

4.4. ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Компанія володіє конфіденційною інформацією, комерційними секретами, які стали результатом роботи та є важливими для бізнесу Компанії та її конкурентоспроможності.

Компанія очікує, що працівники приділятимуть належну увагу та здоровий глузд і розуміти цінність комерційних секретів та забезпечувати зберігання такої інформації таким чином, щоб запобігати її нерозголошенню, крадіжці або неправомірному використанню.

Працівникам необхідно:

- 1) Виявляти обережність при обговоренні діяльності Компанії у публічних місцях, маючи на увазі, що будь-яка розмова може бути підслухана й використана всупереч інтересам Компанії;
- 2) Надавати доступ до інформації лише тим особам, коло посадових обов'язків яких вимагає такого доступу;
- 3) Не повідомляти будь-кому паролі до систем Компанії;
- 4) Не завантажувати несанкціоноване або неліцензоване програмне забезпечення на технічні засоби Компанії;

5) Не публікувати у соціальних мережах конфіденційну інформацію Компанії. Не розмішувати фотографії, зображення, відео Компанії, використовувати логотипи, торговельні марки або матеріали, захищені авторським правом Компанії. Виняток становлять випадки публікації фотографій/відео, здійснені під час офіційних заходів, які проводить Компанія, за умови збереження конфіденційності та нерозголошення інформації, яка обговорюється на таких заходах, у тому числі як коментар під фотографією/відео. Не вчиняти жодних дій, які спричинять враження, що ваша особиста позиція є позицією Компанії;

6) Не відповідати на неофіційні запити, що надходять телефоном чи електронною поштою від третіх осіб.

Пам'ятайте також, що зобов'язання працівника захищати конфіденційну інформацію залишається чинним і після того, як він залишить Компанію.

Працівникам не дозволяється використовувати будь-які корпоративні технічні засоби, системи інформаційних технологій та комунікацій, які встановлені на них, для діяльності, яка є неетичною або такою, що суперечить положенням цього Кодексу та законодавству.

Використовуючи корпоративні технічні засоби (у тому числі мобільні телефони), ніколи не переходьте за посиланнями, не завантажуйте файли та не використовуйте програми, якщо ви не впевнені в законності або безпечності контенту. Захищайте корпоративні технічні засоби від крадіжки та пошкодження.

Персональні дані — це інформація про особу, яка дає можливість її ідентифікувати. Компанія збирає та забезпечує законне зберігання інформації про працівників і партнерів. Ми застосовуємо до персональних даних ті самі стандарти, що й до конфіденційної інформації, а також дотримуємося законодавства про захист персональних даних.

4.5. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ ЗМІ ТА В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Працівники Компанії повинні відповідально перевіряти достовірність, точність і відповідність законодавству будь-якої інформації, призначеної для публічного розголошення.

Тільки уповноважені представники Компанії мають право виступати від імені Компанії на публічних заходах або спілкуватися з представниками ЗМІ. Будь-які публікації, публічне висловлення думки від імені Компанії мають бути погоджені керівництвом Компанії.

Ми ретельно ставимося до публікацій у соціальних мережах та завжди пам'ятаємо про імідж і репутацію Компанії.

Користуючись соціальними мережами, працівники повинні розуміти, що вони не можуть висловлюватись від імені Компанії. Вам слід завжди зазначати, що всі матеріали та думка, яку ви висловлюєте, належить особисто вам, а не Компанії, вживати всіх заходів обережності щодо нерозголошення конфіденційної інформації Компанії.