
КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

АПРЕЛЬ 2019

VVP Group

«Химки бизнес парк», офис 3.11, этаж 7,
стр. 6, владение 39, ул. Ленинградская,
г. Химки, обл. Московская, 141400

T +7 (495) 223 34 00

F +7 (495) 223 34 00

www.vvpgroup.com

Уважаемые коллеги,

В VVP Group мы считаем, что честность и доверие являются фундаментом для успешного развития. Мы сможем обеспечить себе достойное будущее только при условии сохранения высокой репутации в глазах наших клиентов и партнеров.

Соблюдение высоких стандартов корпоративной этики, позволит нам не только влиять на имидж компании и избегать правовых последствий, но и обогащать нашу внутреннюю культуру.

Кодекс Этики является нашим помощником и гидом. Он был нами создан для того, чтобы дать вам знания и инструменты для обнаружения и борьбы с неэтичным и незаконным поведением.

Только с вашей помощью я смогу быть уверен в том, что Компании будут доверять, и сохранится наша хорошая репутация. Спасибо вам за участие в нашем стремлении к честности, прозрачности и порядочности.

С уважением,



Эдуард Владимирович Васильченко

Генеральный директор

СОДЕРЖАНИЕ

1. Почему Кодекс важен для вас и для нашего бизнеса?
2. Как следовать Кодексу и использовать его?
3. Деловые и финансовые отчеты
4. Активы компании
5. Использование информации
6. Конфликт интересов
7. Подарки, рестораны и развлекательные мероприятия
8. Отношения с государством
9. Политическая деятельность
10. Отношения с клиентами, поставщиками и партнерами
11. Отношения с конкурентами

Последняя версия доступна по адресу:

academy.vvpgroup.com/?page_id=17290

1. Почему кодекс важен для вас и для нашего бизнеса?

Добросовестность является фундаментом Компании VVP Group, обеспечивает нам лидерство и постоянный рост.

Следуя Кодексу Корпоративной Этики (Кодекс Этики), вы практически исключаете возможность нарушить правила Компании или нормы законодательства. Это даст вам больше уверенности в завтрашнем дне, позволит выстроить долгие и доверительные отношения с коллегами, клиентами и партнерами.

Для Компании важно, чтобы вы следовали Кодексу Этики в целях:

- Защиты репутации Компании
- Соответствия применимым законам

Кодекс этики является нашим путеводителем, определяет, как сотрудники должны поступать в той или иной ситуации. Кодекс перечисляет наши обязанности по отношению к Компании, друг другу, к клиентам, к государству и к обществу.

Мы все должны следовать закону, поступать добросовестно во всех отношениях, и быть ответственными за свои поступки.

2. Как следовать Кодексу и использовать его?

Чтобы следовать Кодексу Этики, надо понимать его содержание и уважать закон.

Принятие решений

При решении трудного вопроса, спросите себя:

- Согласуется ли этот поступок с кодексом этики?
- Этичен ли данный поступок?
- Является ли данный поступок легальным?
- Скажется ли это благоприятно на мне и на нашей Компании?
- Хотел бы я об этом прочитать в газете?

Если ответ окажется «нет» на любой из вышеперечисленных вопросов, то работник должен отказаться от задуманных действий.

Кто должен следовать Кодексу Этики

Кодексу Этики должны следовать все сотрудники VVP Group.

Если сомневаетесь, попросите совета

Кодекс Этики описывает множество ситуаций, в которых может оказаться любой сотрудник. Однако невозможно описать все случаи, поэтому если вы сомневаетесь, спросите совета у:

- Руководителя Департамента Этики
- Консультантов юридического отдела
- Руководства Компании

В случае потенциального уголовного правонарушения, контактируйте напрямую с Генеральным директором.

Чего мы ждем от руководителей?

Руководители должны продвигать Кодекс Этики Компании среди сотрудников и следить, чтобы они ему придерживались.

Как руководитель вы должны:

- Быть убеждены, что подчиненные вам люди понимают Кодекс Этики и ответственность, которую они несут за несоблюдение Кодекса Этики.
- Обсуждать со своими подчиненными ситуации Кодекса Этики и укреплять их понимание Кодекса, а также его соблюдение.
- Создать уютную и непринужденную атмосферу, в которой сотрудники не побоятся обсуждать возникшие проблемы.
- При оценивании сотрудников Компании учитывать следование Кодексу Этики.
- Никогда не побуждать своих подчиненных на неэтичное, несогласованное с Кодексом или законом поведение в целях достижения хороших результатов в бизнесе.
- Всегда остановить своих подчиненных при нарушении Кодекса или закона.

От вас также требуется незамедлительно отвечать на вопросы своего подчиненного в области следования Кодексу Этики. Попросите помощи, если нуждаетесь. В случае если сотрудник поднял тему, при которой требуется дополнительное расследование, обратитесь в юридический отдел или к руководителю отдела Этики.

Письменное разрешение

Определенные действия, связанные с Кодексом Этики, требуют предварительного письменного подтверждения от руководителя Отдела Этики.

Принимать данные решения уполномочен руководитель Отдела Этики, являющийся сотрудником Компании. Если вы оказались в ситуации, которая требует письменного подтверждения руководителя Отдела Этики, то вы можете либо напрямую связаться с ними, либо сначала посоветоваться с начальником вашего отдела.

Получение письменного подтверждения для руководителя отдела Этики возможно через Генерального Директора. Для Генерального Директора письменное подтверждение требуется от Совета Директоров.

Пишите об опасениях

В случае, если ситуация касается лично Вас, или Вы заметили нарушение нашего Кодекса Этики другим сотрудником, оповестите об этом Отдел Этики. Это позволит нам решить проблему и исправить ошибки до того, как будет нарушен закон или причинён ущерб для здоровья, безопасности или репутации Компании.

Анонимность и конфиденциальность

При предоставлении заявления в Отдел Этики вы можете остаться анонимным. Однако мы поощряем идентификацию личности, чтобы облегчить сотрудничество и коммуникацию. В случае если Вы идентифицируете себя, Отдел Этики сохранят Вашу личность конфиденциальной. С целью сохранения конфиденциальности, избегайте обсуждений этой темы с другими сотрудниками Компании. В связи с высоким уровнем конфиденциальности, мы не всегда сможем Вас проинформировать об итогах расследования. Мы стараемся сохранить здоровую и позитивную корпоративную среду.

Расследование

Компания относится серьезно ко всем отчетам по поводу несоблюдения закона или Кодекса Этики. Убедитесь, что Кодекс или закон нарушен, и соответствующие меры по ликвидации последствий ведутся. Если вы становитесь вовлеченными в расследование, сотрудничайте с Отделом Этики самым тесным образом и отвечайте на все вопросы четко и честно.

Возмездие

Компания очень ценит помощь сотрудников, которые помогают выявить потенциальные проблемы организации. Любое возмездие против сотрудника, который поднимает проблему честно, является нарушением Кодекса. То, что сотрудник поставил вопрос честно или принимал участие в расследовании, не может быть основанием для жестокого профессионального поступка, включая понижения в должности, потерю премиальных, угроз, бойкота, преследования или дискриминации.

Если вы знакомы с человеком, кто поднял вопрос о расследовании или предоставил некую информацию для расследования, просим вас продолжать относиться к нему с должным пониманием и уважением. Если у вас возникли подозрения, что кто-то проявляет неуважение, проинформируйте об этом Отдел Этики.

Фальсифицированные данные

Компания встанет на защиту каждого сотрудника Компании, у кого возникли трудности, но только в том случае, если он говорит правду. Намеренное предоставление неправдивой, фальшивой информации, обман учредителей являются нарушением. Честный отчет не означает, что человек обязательно прав, главное, чтобы предоставленная информация была точной.

Кодекс Этики и закон

Если нормы Кодекса противоречат закону, норма закона имеет преимущественную силу.

3. Деловые и финансовые отчеты

Соблюдайте достоверность всех деловых и финансовых отчетов Компании. Это означает, что точными должны быть не только финансовые отчеты, но и ведение записей о качестве, трудовом стаже, отчеты о расходах, подача заявления о выплате страхового возмещения, резюме и любые другие документы.

Все записи и транзакции должны быть произведены в надлежащий отчетный период и в соответствующий департамент. Никогда не предоставляйте записи учета по прибыли и расходам раньше или позже назначенного времени с целью удовлетворения бюджетных целей.

Финансовые расчеты и начисления должны быть подкреплены соответствующими документами и базироваться на вашем лучшем суждении.

Убедитесь, что все отчеты, предоставляемые в регулирующие органы, являются честными, точными, содержательными, понятны и предоставлены вовремя.

Никогда не фальсифицируйте документы и не искажайте истинный характер никакой сделки или транзакции.

Никогда не допускайте уклонение от уплаты налогов или нарушение местного валютного законодательства. Все платежи должны быть сделаны только тому лицу или фирме, которая фактически предоставила товары или услуги. Платежи должны быть сделаны в родной стране поставщика, где он занимается бизнесом, или там где товары или услуги были проданы, если только поставщик законно не назначил оплату другому предприятию или не продал ее дебиторскую задолженность другому предприятию. Исключения должны быть подтверждены Отделом Этики.

Аккуратность и точность

Сотрудники Компании должны быть точными в предоставлении информации Компании. Учитывается и человеческий фактор, случайные ошибки могут иметь место, однако намеренные попытки предоставить подправленные данные или фальсификация записей, является нарушением Кодекса.

Пример. Медицинское страхование

Сотрудник Компании попытался получить медицинское страхование для своих детей. Для этого он написал заявление для получения страхования, утверждая, что его дети учатся в университете на дневном отделении. На самом деле его дети не являлись студентами. Работник фальсифицировал отчеты Компании преднамеренно.

Пример. Фальсификация продаж

Менеджер по продажам посчитал, что не выполнит нормы по продажам в этом месяце. Для того, чтобы скрыть разницу, он нанял отдельный склад, куда поместил продукт Компании, а перевозку с главного склада записал как продажи. Данный случай указывает на фальсификацию финансового отчета.

4. Активы Компании

Защищайте активы Компании и не используйте их для своей личной выгоды или выгоды кого-либо другого кроме Компании.

Используйте здравый смысл. Личный телефонный звонок или электронная почта от случая к случаю с Вашего рабочего места являются приемлемыми. Однако, чрезмерные частные телефонные разговоры или многочисленные электронные письма не являются эффективным использованием активов.

Прежде чем пользоваться активами Компании, убедитесь, что Вы уполномочены их использовать. Кража материальных и нематериальных активов Компании влечет за собой уголовное преследование. Компания бережет собственность сотрудников и просит, чтобы сотрудники относились также бережно и к собственности фирмы.

Пример. Лекции вне Компании

Я работаю менеджером по маркетингу. Я устроился волонтером в один из местных университетов преподавать лекции по маркетингу. Темы лекций включают в себя развитие маркетинговых кампаний. Могу ли я обсуждать мои рабочие проекты?

Да, но только при письменном подтверждении местного руководителя Отдела Этики Развитие маркетинговых кампаний является и активом Компании, которая должна сама решить, раскрывать ли информацию общественности.

Пример. Доступ к билетам

Работник маркетингового отдела имел доступ к билетам на спортивные мероприятия. Билеты использовались с целью стимулирования клиентов. Сотрудник послал несколько билетов знакомому, который работает в отеле, в обмен на свободные гостиничные номера для своего личного пользования. Сотрудник злоупотребил своим рабочим местом, использовав активы Компании.

Не занимайтесь личными делами во время рабочего дня, это мешает и препятствуют выполнению должностных обязанностей.

Не используйте компьютер и другое оборудование Компании в не рабочих, нелегальных или неэтичных целях, например, таких как азартные игры или порнография.

Не используйте свой статус, собственность или информацию Компании с целью получения личной финансовой выгоды.

Пример. Личный ассистент

Руководитель одной Компании попросил своего ассистента помочь решить его личные дела в рабочее время. Он просил забрать вещи из химчистки, купить подарки для своей семьи, пополнить свой личный банковский счет. Руководитель злоупотребил своими полномочиями и использовал время своего ассистента не по назначению. Рабочее время ассистента является активом Компании.

Пример. Просьба друзей

Коллеги по работе попросили Алексея сделать для них открытки. Он использовал компьютер и оборудование Компании во время рабочего дня для дизайна и распечатки приглашений на свадьбу. Алексей использовал активы Компании не по назначению.

Допустимое использование активов Компании

Политика Компании может позволить дополнительное личное использование определенных активов, таких как устройство радиосвязи или служебная машина. Для этого требуется получить **предварительное письменное разрешение** от отдела Этики. Если Вы используете имущество Компании в долгосрочных целях, подтверждение должно обновляться каждый год.

Кредиты и займы

Выдача Компанией корпоративных кредитов должностным лицам запрещена. Корпоративные кредиты сотрудникам Компании должны быть одобрены заранее Советом директоров.

Активы Компании

Активы Компании включают, но не ограничиваются финансовые средства Компании, услуги Компании, рабочее время сотрудников Компании, программное обеспечение, телефоны, копируемые машины, транспортные средства, конфиденциальная информация, торговые марки Компании.

-
5. **Использование информации** Вы обязаны защищать внутреннюю информацию Компании. Это включает в себя контракты, ценовую политику Компании, маркетинговый план, технические характеристики и информацию о сотрудниках организации.

Внутренняя информация Компании

Никому не разглашайте внутреннюю информацию Компании, в том числе своим членам семьи и друзьям. Исключения составляют лишь деловые цели. Даже в этом случае следует предпринять соответствующие шаги, такие как выполнение соглашения о конфиденциальности, чтобы предотвратить неправильное использование информации.

Не разглашайте внутреннюю информацию другим сотрудникам фирмы до тех пор, пока не убедитесь в том, что они нуждаются в ней по деловой причине.

Сотрудники Компании обязаны не разглашать внутреннюю информацию Компании в рабочее время, нерабочее время и после завершения действия трудового договора.

Что такое внутренняя информация?

К внутренней информации относится вся информация, находящаяся во внутренней среде Компании: файлы, папки с документами, а также знания сотрудников Компании. Внутренняя информация доступна только сотрудникам Компании.

Пример. Ошибочное письмо

По ошибке я получил электронное письмо, содержащее файл с зарплатами нескольких сотрудников Компании. Могу ли я показать этот файл моим коллегам?

Нет. Ты и твои коллеги не имеют бизнес-причины знать данную информацию. Ты обязан стереть это электронное письмо и уведомить адресат, что произошла ошибка в отправке письма. Если же вы решитесь показать файл с зарплатами, вы нарушите Кодекс Этики.

Пример. Новое открытие

Научный сотрудник Компании был настолько рад готовящемуся выходу на рынок нового продукта, над которым он работал долгое время, что рассказал об этом своей семье и друзьям. Таким образом он неправомерно раскрыл внутреннюю информацию Компании.

Конфиденциальность

Компания уважает частную жизнь всех своих сотрудников, деловых партнеров и потребителей. Мы должны хранить личные данные ответственно и в соответствии со всеми применимыми законами о частной жизни. Работники, имеющие дело с личными данными сотрудников, партнеров, потребителей, должны:

- Выполнять свои обязанности в соответствии с действующим законом.
- Выполнять свои обязанности в соответствии с договором;
- Сбирать, использовать и обрабатывать личные данные только с законными бизнес целями.
- Ограничьте доступ информации к тем, у кого есть законная деловая цель для того, чтобы видеть информацию.

Позаботьтесь о том, чтобы информация не стала общедоступной.

6. Конфликт интересов

Кодекс не может дать пример каждому потенциальному конфликту, поэтому от вас требуется добросовестность и честность в разрешении подобных проблем. Вы всегда можете попросить совета.

Выполняя свою работу, действуйте в лучших интересах Компании. Конфликт интересов возникает тогда, когда ваши личные отношения и действия начинают вмешиваться в выполнение ваших рабочих обязанностей на благо Компании.

Внешние Инвестиции

Избегайте ситуаций, в которых инвестиции могут неблагоприятно повлиять на принятия решений от имени Компании. К акционерам клиента, поставщика или конкурента VVP Group относятся следующие нормы:

- Если вы имеете полномочия принимать решения в отношении обязательств компании перед VVP Group, то вы не имеете право покупать акции данной компании без предварительного письменного разрешения руководителя Отдела Этики VVP Group.
- Вы имеете право купить 1 % акций организации, если только в ваши обязанности не входит сотрудничество с этой организацией.

-
- Вы можете купить больше чем 1% ценных бумаг компании клиента, поставщика или конкурента VVP Group, но только с предварительного письменного разрешения руководителя Отдела Этики.
 - Вы обязаны обновлять разрешение на владение акций ежегодно у руководителя Отдела Этики.

Будьте особенно внимательны по отношению к поставщикам. Когда вы действуете от имени Компании, ваши личные интересы не должны влиять на принятые решения.

Определение Конфликтов Интересов

В любой потенциальной ситуации конфликта интересов спросите себя:

- Могли ли ваши личные интересы стать помехой в решении ситуации?
- Могли ли личные интересы стать помехой для других сотрудников Компании или клиентов/ поставщиков?
- В случае, если вы сомневаетесь, спросите совета.

Трудоустройство, интервью и презентации вне Компании

У вас есть возможность устроиться работать в другую организацию в то время как вы работаете в Компании VVP Group. Однако это никоим образом не должно мешать выполнению рабочих обязанностей в Компании VVP Group. Изучите обязательно трудовой договор, который может иметь дополнительные ограничения на этот случай.

Вы не можете быть устроены на работу, оказывать услуги или получать оплату от любого клиента, поставщика или конкурента VVP Group без предварительного письменного разрешения от руководителя Отдела Этики. Разрешение должно обновляться каждый год.

Вы должны иметь предварительное письменное разрешение от Отдела Этики прежде, чем вы примите компенсацию за расходы или любую другую оплату, за интервью или презентацию за пределами VVP Group, если:

- В интервью или презентации вы выполняете свои рабочие обязанности от лица Компании;

- Интервью или презентация описывает вашу работу в Компании;
- Интервью или презентация формально идентифицирует вас как работника Компании.

Вы имеете право войти в совет директоров другой организации, однако, прежде вы обязаны получить предварительное письменное разрешение от руководителя Отдела Этики. Данное разрешение должно обновляться каждый год.

Подтверждение от руководителя Отдела Этики не требуется при предоставлении услуг в роли сотрудника или директора в благотворительной или некоммерческой организации, торговой организации или для семейного бизнеса, если только семейный бизнес не является клиентом, поставщиком или конкурентом VVP Group. За более подробной информацией, обращайтесь к руководителю Отдела Этики.

Родственники или друзья

Некоторые сотрудники VVP Group могут работать или инвестировать в клиентов или поставщиков VVP Group. В случае если

- У вас есть полномочия принимать решения в отношении сотрудничества с этими организациями или
- если ваш родственник сотрудничает с VVP Group от лица другой Компании, то

конфликт интересов не возникает, когда вы имеете письменное подтверждение от Отдела Этики. Вы обязаны получить такое письменное подтверждение от Отдела Этики и обновлять его каждый год.

Если ваш родственник работает на конкурента VVP Group, вы должны получить письменное подтверждение от Отдела Этики и обновлять его каждый год.

Вероятно, у вас есть друзья, которые работают/имеют долю собственности клиентов или поставщиков VVP Group. В случае, если Вы имеете дело с таким клиентом или поставщиком, убедитесь, что ваша дружба не влияет и не сможет повлиять на вашу способность действовать на благо Компании. Если вы не уверены, проконсультируйтесь с Вашим руководителем или руководителем Отдела Этики.

Кого считать родственником

Супруг, супруга, родитель, брат, сестра, родитель супруга, супруги, бабушка, дедушка, ребенок, внук, внучка считаются родственниками. Также родственником считается тот, кто живет с вами или финансово зависим от вас или вы зависимы от него/нее.

Имея дело с членами семьи вне этого определения, убедитесь, что ваши отношения не мешают вашей способности работать на благо VVP Group.

Пример. Выбор поставщика

В мои рабочие обязанности входит выбор поставщиков для Компании. Один из таких поставщиков является организация, которой владеет мой супруг. Должна ли я что-то предпринять по этому поводу?

В данной ситуации конфликт интересов возникает – или по крайней мере может возникнуть – при адекватном оценивании лучшего поставщика для Компании. Вы должны проконсультироваться на эту тему с вашим руководителем и руководителем Отдела Этики. Лучшее, что вы можете предпринять в этой ситуации, это не быть вовлеченным в процесс выбора поставщика или же ваш супруг должен сам снять кандидатуру поставщика.

Пример. Мой брат

Мой брат работает в фирме X. Эта компания является одним из клиентов Компании VVP Group. Стоит отметить, что мой брат не имеет никакого отношения к VVP Group. Я работаю в отделе продаж, но с компанией X ни разу не работал. В последнее время мне поступило предложение вести дела с организацией X. Что мне делать в данной ситуации?

Вы обязательно должны посоветоваться со своим руководителем. Вы должны рассказать про то, что ваш брат работает в фирме X и у вас будут полномочия принимать решения в отношении сотрудничества с фирмой X. Если после вашего разговора, руководитель и дальше будет настаивать на том, чтобы вы вели дела с этой организацией, попросите письменное разрешение у руководителя Отдела Этики.

7. Подарки, рестораны и развлекательные мероприятия

Не принимайте подарки, приглашения в ресторан, на развлекательные мероприятия или другие подобные привилегии от клиентов или поставщиков, если это влияет или может повлиять на принятие решения не на благо Компании.

- Не принимайте подарки в обмен на что-либо или обещая что-либо сделать для клиента или поставщика
- Не просите клиентов или поставщиков сделать Вам подарок
- Не принимайте наличные деньги или денежные эквиваленты, например, подарочные карты

- Не принимайте дорогие подарки. Допустимыми считаются подарки с логотипом компании, или подарочные наборы на праздники. В случае если вам подарили подарок дороже эквивалента 100 долларам США вы должны получить письменное разрешение руководителя Отдела Этики на принятие такого подарка.
- Подписанные подарки с символикой, например, трофеи или статуи, считаются допустимыми в случае, если цель таких подарков деловые отношения.
- Подарки и сувениры, подаренные большому количеству сотрудников, и которые оговорены в соглашении между Компанией и клиентом или поставщиком, считаются допустимыми и могут использоваться по собственному желанию.
- Не принимайте приглашения в ресторан или на развлекательные программы, сделав что-то взамен для клиента или поставщика.
- Не просите от клиента или поставщика приглашения на ужин, или развлекательные программы.
- Вы можете принять приглашение в ресторан или на развлекательное мероприятие от клиента или поставщика в том случае, если сам клиент или поставщик будет присутствовать на мероприятии и все расходы будут внесены в раздел бизнес расходов. Например, деловые обеды или совместные спортивные мероприятия считаются нормой.

Пример. Специальные скидки

Один из работников Компании, при тесном сотрудничестве с туристическим агентством, получил в подарок постоянные скидки на тур поездки для личных целей. Этими скидками был удостоен лишь он, другие сотрудники не могли использовать это преимущество. Работник нарушил Кодекс Этики, обратив свою работу на Компании в свою личную пользу, а не на благо Компании.

8. Отношения с государством

Сущность нашего бизнеса включает в себя сотрудничество с чиновниками различных государств. Отношения с государством регулируются специальными правовыми нормами. Проконсультируйтесь с юрисконсультом Компании, чтобы быть уверенным в том, что вы знаете, понимаете и соблюдаете эти правила.

Никогда ничего не предлагайте государственному чиновнику напрямую или косвенно взамен на что-то. Вы должны получить предварительное разрешение от юрисконсульта Компании, прежде чем предлагать что-либо, имеющее стоимость для государственного чиновника. Убедитесь, что любые подобные расходы были должным образом зарегистрированы в соответствующей финансовом отчете Компании.

Взятничество

Взятка – принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

Многие страны, включая Российскую Федерацию, приняли закон, запрещающий взятничество государственным чиновникам. Санкции за нарушение этих законов могут быть очень серьезными, включая существенные индивидуальные и корпоративные штрафы, и даже тюремное заключение.

Примеры взяток включают в себя платеж государственному чиновнику с целью повлиять на принятие решения вознаграждения или продолжения деловых отношений, повлиять на результат правительственной ревизии или инспекции, или повлиять на оплату налогов или другое законодательство. Консультируйтесь с юрисконсультом Компании относительно местного закона о взяточничестве (коррупции).

Что-либо имеющее стоимость

Эта фраза подразумевает под собой что-либо, что может иметь ценность государственному чиновнику, включая наличные деньги, подарки, посещение ресторанов, развлекательные мероприятия, бизнес-возможности, услуги Компании, предложение о работе и так далее. Не существует финансовых пределов, любая сумма денег воспринимается как взятка.

Правовой акт о коррупции

Проконсультируйтесь с юрисконсультом Компании по поводу действующих местных правовых мер в отношении взяточничества.

Трудоустройство государственного служащего

Компания может нанять государственных служащих для выполнения определенных услуг, которые имеют законную деловую цель, и которые не находятся в противоречии с обязанностями государственного служащего. Подобные решения по найму государственных служащих должны быть одобрены заранее юристконсультантом Компании.

Кого следует считать государственным служащим?

- Сотрудники правительства или предприятия контролируемые правительством
- Политические партии и партийные чиновники
- Кандидаты в партийный офис
- Сотрудники международной общественной организации

Вы всегда должны понимать работаете ли Вы с государственным служащим или нет. В случае, если Вы сомневаетесь в данном вопросе, посоветуйтесь с юристконсультантом Компании

Неуместные платежи от третьего лица

Компания является ответственной за взятки, заплаченные третьим лицом - агентом или консультантом, действующим от имени Компании. Проявите особое внимание при оценивании третьего лица, которое может взаимодействовать с правительством от имени Компании. Вы не должны трудоустраивать агента или консультанта со стороны, если есть причина полагать, что агент или консультант могут попытаться подкупить государственного чиновника или государственного служащего. Кроме того, убедитесь, что все агенты и консультанты согласились соблюдать Кодекс Профессионального Поведения для VVP Group, который содержит условия противодействия коррупции.

Пример. Признак доброй воли

Инспектор здравоохранения пришел на склад Компании. Могу ли я представить какой-то товар инспектору в виде знака доброй воли?

Нет. Вы никогда не должны давать ничего «что-либо стоящего» государственному чиновнику без предварительного письменного разрешения юристконсульта Компании. Выдача товара либо «чего-либо стоящего» инспектору здравоохранения при данных обстоятельствах может быть воспринята как взятка, влияющая на мнение инспектора.

Пример. Комиссионные

Наша Компания использует услуги консультанта, который занимается связями с правительством. Недавно консультант попросил у нас значительное повышение своих комиссионных. Я подозреваю, что консультант намеревается передать эти деньги местным чиновникам. Что я должен сделать?

Сообщите о своих подозрениях юрисконсульту Компании. Консультант не должен получить свою комиссию до тех пор, пока Компания не исследует Ваши подозрения.

9. Политическая деятельность

WVP Group не участвует в политической жизни и не делает каких-либо вкладов в политические движения.

Личная политическая деятельность

- Компания не возмещает сотрудникам расходы за личную политическую деятельность.
- Не используйте репутацию или активы Компании, включая ваше время на работе
- Если вы планируете принять предложение о работе в государственном учреждении, сначала вы должны получить предварительное одобрение от юрисконсульта Компании.

Пример. Политический друг

Мой друг баллотируется в парламент. Могу ли я помочь ему с его политической кампанией?

Да. Ваша личная политическая деятельность – это ваше дело. Главное убедитесь в том, что вы не пользуетесь ресурсами Компании, временем Компании, электронной почтой или названием Компании с целью развития политической кампании.

10. Отношения с клиентами, поставщиками и партнерами

Компания очень ценит сотрудничество со своими клиентами, поставщиками и партнерами. Относитесь к ним также как и Компания.

Всегда относитесь к клиентам, поставщикам и партнерам честно и с должным уважением:

- Никогда не участвуйте в нечестных, обманчивых и вводящих в заблуждение ситуациях
- Всегда представляйте продукты Компании в честной и прямой открытой форме.

Мы надеемся, что наши поставщики не будут действовать вопреки принципам нашего Кодекса. Соответственно, взаимоотношения с поставщиками должны обеспечивать приверженность Кодексу Этики.

Пример. Длинный отчет

Клиент попросил директора по продажам подготовить для него длинный и детальный отчет, включая информацию о продукте, который сложно продавался. Директор по продажам представил клиенту отчет с ложными данными с целью возврата клиенту какого-либо объема продукта. Данный отчет был составлен нечестным и несправедливым путем, показывая свое неуважительное обращение к клиенту.

Пример. Встреча с клиентом

На встрече с Клиентом другой сотрудник нашей Компании намеренно предоставил ложную информацию о наших деловых возможностях. Что я должен предпринять?

По возможности, исправьте ошибку во время встречи. Если это не возможно, поднимите проблему с сотрудником, Вашим руководителем или другим ответственным персоналом Компании после встречи, и убедитесь, чтобы Компания исправила неправильное восприятие деловых возможностей у Клиента. В случае если сотрудник лгал Клиенту преднамеренно, он нарушил Кодекс Этики.

11. Отношения с конкурентами

Будьте осторожны, имея дело с конкурентами и при сборе информации о конкурентах. Различные законы ограничивают эти хрупкие отношения.

Закон о конкуренции

VVP Group конкурирует справедливо и выполняет все применимые законы о конкуренции. Сотрудники должны консультироваться с юрисконсультантом Компании, чтобы понимать законы о конкуренции и политику, применимую к ним.

Сведения о конкурентах

Компания поощряет своих сотрудников собирать, делиться и использовать информацию о наших Конкурентах. Однако делать это стоит только в законной и этической форме. Так же как и Компания ценит и защищает свою внутреннюю информацию, мы должны уважать и ценить внутреннюю информацию других компаний.

Приемлемый сбор информации

Приемлемо собирать сведения о конкурентах через публично доступную информацию или этические запросы. Например, Вы можете собрать и использовать информацию из источников, таких как:

- Публично доступных архивов с правительственными учреждениями
- Официальная речь руководителей компании
- Годовые отчеты
- Новости, статьи и другие публикации

Вы можете спросить необходимую информацию о наших конкурентах через третьих лиц, или принять сведения о конкурентах от третьих лиц, если только они не нарушают закон о неразглашении конфиденциальной информации.

Запрещенные действия

При сборе сведений о наших конкурентах, следует помнить про действующие ограничения:

- Не участвуйте ни в какой незаконной деятельности с целью получения конкурентоспособной информации. Это включает в себя воровство, нарушение границ, подслушивание, перехватывание, хакерство, вторжение в личную жизнь, взяточничество, искажение информации, принуждение, шпионаж или угрозы.
- Не принимайте, не используйте и не раскрывайте информацию о конкурентах в случае, если вы знаете или имеете причину верить в то, что подобная информация была передана вам при нарушении соглашения о конфиденциальности между третьим лицом и конкурентом.

Не раскрывайте и не используйте информацию конкурента в случае, если дело помечено "Конфиденциально" или подписано "право Собственности" без предварительного разрешения от юрисконсульта Компании.

Пример. Бывший работодатель

Компания только что приняла на работу сотрудника, который работал на одного из наших конкурентов. Могу ли я спросить кое-какую информацию про нашего конкурента?

Проконсультируйтесь с юрисконсультом Компании прежде, чем спросить сотрудника что-либо о бизнесе бывшего работодателя. Никогда не спрашивайте бывшего сотрудника конкурирующей фирмы ни о какой информации, которую человек юридически не вправе распространять. Это включает в себя любую из коммерческих тайн нашего конкурента, а также другую конфиденциальную информацию также.

Пример. Предложение конкурента

В то время как я занимаюсь подготовкой предложения клиенту, он мне предлагает посмотреть готовое предложение наших конкурентов. Узнав об условиях предлагаемых конкурентами, мы сможем в свою очередь сделать наше предложение более привлекательным. Могу ли я посмотреть предложение наших конкурентов?

Возможно. Однако, сначала следует спросить у клиента имеет ли он право разглашать подобную информацию и не нарушает ли он тем самым договор о неразглашении. Если клиент подтвердит, что все законно, Вы сможете принять информацию. Однако, если предложение конкурента будет помечено "конфиденциальный" или "право собственности", или Вы полагаете, что это так, проконсультируйтесь сначала с юрисконсультом Компании прежде, чем раскрыть или использовать информацию о предложении конкурента.

Приложение 1

Подтверждение работником, что он ознакомлен и соглашается следовать Кодексу Этики VVP Group

ФИО

.....

Должность

.....

Юридическое лицо

.....

В случае если по какой-то причине Вы не можете выполнить каждый подпункт Кодекса Этики добросовестно, безоговорочно и без исключения, вы должны проконсультироваться со своим соответствующим специалистом по правовым вопросам.

Я прочитал и понимаю политику Кодекса Этики, полностью ознакомлен с его содержанием и принимаю следование Кодексу Этики как условие своего трудоустройства.

Все сотрудники, которые находятся в моем подчинении, были проинформированы и получили копию Кодекса Этики.

Я утверждаю, что я не осведомлен о нарушениях правил Кодекса Этики, о подарках, платежах, предложениях, обещаниях, соглашениях или разрешениях запрещенных Кодексом, а также о нарушении ведения бухгалтерского учета, финансовых записей, или нарушении требований финансового контроля Кодекса Этики.

Нет никаких фактов, известных мне, которые могут стать причиной для подозрения, что произошло нарушение Кодекса Этики мной или кем-то другим, имеющим прямое или косвенное отношение к компании VVP Group.

Дата

.....

Подпись работника компании

.....

