

KERNEL



ПОЛІТИКА

УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ ТА ПРОТИДІЇ
ШАХРАЙСТВУ І КОРУПЦІЇ

Комплаєнс

ВСТУП

Починаючи з 1995 року, ми динамічно зростаємо і розвиваємося, щороку підтверджуючи незаперечне лідерство в агропромисловому секторі і постачаючи нашу продукцію на всі континенти світу.

Однак для нас важливим є не тільки те, **ЧОГО** ми досягаємо, але і **ЯК** ми це робимо.

Ми щодня виконуємо тисячі операцій та ухвалюємо сотні рішень, які не мають універсальної формули, але при цьому впливають на результативність і розвиток Компанії. Важливо пам'ятати, що кожен з нас, незалежно від посади і регіону роботи, є обличчям Компанії, формує її репутацію і впливає на її ефективність у короткостроковій і довгостроковій перспективі. Ухвалюючи ділові рішення, ми покладаємося не тільки на власні досвід і знання, логіку і здоровий глузд, а й беремо до уваги етичні стандарти, керівні принципи та цінності Компанії, які формують її корпоративну філософію та комплаєнс культуру.

Цією Політикою ми підкреслюємо, що під час переходу від кількісного зростання до якісного етичні цінності та стандарти стали нормою життя й основою в ухваленні рішень для кожного з нас.

Щоб забезпечити високу комплаєнс культуру ведення бізнесу, а також захистити Компанію від настання ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, шахрайством та корупцією ми рекомендуємо вам уважно ознайомитися з цією Політикою та якщо у вас виникнуть запитання стосовно будь-якого її аспекту – звернутися до керівника відділу комплаєнс.

I. ЦІЛІ ПРОЦЕСУ

- Забезпечення високої комплаєнс культури ведення бізнесу
- Захист Компанії від настання ризиків, пов'язаних з конфліктом інтересів, шахрайством та корупцією

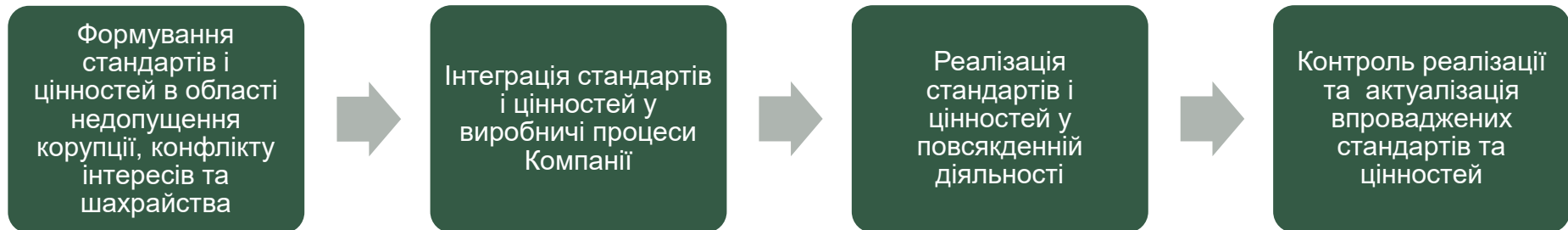
II. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ

- **Відповідність Корпоративному Кодексу та іншим внутрішнім документам Компанії Кернел** (далі - Компанія) в частині управління конфліктом інтересів та протидії шахрайству і корупції (далі - "КІШК") для управління фінансовими, корупційними та репутаційними ризиками Компанії і забезпечення високого рівня довіри з боку співробітників, інвесторів, контрагентів та інших гравців світового та локального ринків
- Принцип **«нульової толерантності»** - декларація того, що керівництво, посадові особи, співробітники Компанії в своїй діяльності і в діяльності дочірніх та афілійованих підприємств, а також у правових відносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції та хабарництва, проявів неетичної поведінки, а також впроваджують всі передбачені законодавством заходи щодо протидії корупції та хабарництву і пов'язаними з ними діями (практиками)
- **Відповідність вимогам** Конституції України, відповідного антикорупційного законодавства України, Типової Антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції, Закону США про корупцію за кордоном ("FCPA") і Закону Великобританії про боротьбу з хабарництвом ("УКБА"), Конвенції з боротьби з підкупом посадових осіб іноземних держав при проведенні міжнародних ділових операцій, прийнятої ОЕСР («Конвенція ОЕСР»), антикорупційного законодавства країн, під юрисдикцію яких Компанія підпадає в ході здійснення своєї діяльності

III. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Дія Політики поширюється на всі активи та всіх співробітників Компанії незалежно від займаної посади, контрагентів і третіх осіб, які можуть діяти від імені Компанії.
- Система управління ризиками КІШК спрямована на роботу з ідентифікації, розкриття та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів, шахрайства і корупції, механізмів прийняття управлінських рішень і норм поведінки співробітників у відповідних обставинах для формування комплаєнс культури, яка запобігає неналежному поведженню і протиправним діям.
- Кернел зобов'язаний підтримувати партнерські відносини лише з суб'єктами, що здійснюють свою діяльність з дотриманням встановлених етичних норм. Компанія застосовує обов'язковий процес комплексної перевірки своїх контрагентів, що дозволяє оцінити рівень їх благонадійності перед початком взаємодії.
- Компанія забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності, такі як періодична оцінка корупційних ризиків, встановлення норм професійної етики для працівників, ознайомлення нових працівників із змістом цієї Політики, проведення відповідних навчань, проведення перевірки контрагентів, обмеження щодо подарунків та гостинності, моніторинг конфлікту інтересів тощо.

IV. РІВНІ ТА ЕТАПИ КОНТРОЛЮ



КОНТРОЛІ:

- Управління реалізацією даної Політики здійснюється Радою Директорів
- Рада Директорів доручає керівництву Компанії реалізувати дану Політику
- Загальний контроль за дотриманням вимог Політики покладено на Генерального директора Компанії та Директорів напрямків

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Конфлікт інтересів - нормальне явище в бізнесі, яке не є порушенням доти, доки не має впливу на прийняття управлінських рішень та сумлінне виконання своїх трудових обов'язків співробітниками.

Політика встановлює систему управління конфліктами інтересів, яка реалізовується на основі наступних принципів:

- Обов'язковість та своєчасність розкриття відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів співробітниками та контрагентами Компанії
- Індивідуальний розгляд, оцінка серйозності ризиків для кожного конфлікту та врегулювання кожного окремого випадку
- Конфіденційність процесу розкриття відомостей про конфлікт та процесу його врегулювання
- Дотримання балансу інтересів Компанії та її співробітників при врегулюванні конфліктів інтересів
- Повага до прав співробітників на зайняття законною фінансовою, підприємницькою, політичною та іншою діяльністю у вільний від основної роботи час, якщо вона не впливає на їх здатність виконувати посадові обов'язки
- Захист співробітників від переслідувань у зв'язку із конфліктом інтересів, який був своєчасно розкритий

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Види конфлікту інтересів:

Співробітник - Контрагент: у співробітника виникає особистий інтерес, в результаті чого він втрачає неупередженість і об'єктивність по відношенню до одного або групи контрагентів

Співробітник - Компанія: особисті інтереси співробітника прямо або опосередковано суперечать інтересам Компанії

Компанія - Контрагент: інтереси Компанії та контрагента прямо або опосередковано суперечать одне одному

Контрагент - Контрагент: інтереси двох або більше контрагентів, що взаємодіють з Компанією за одними й тими само операціями, суперечать інтересам одне одного.

Компанія - Акціонери: інтереси Компанії/персоналу прямо або опосередковано суперечать інтересам акціонерів

Підрозділ 1 - Підрозділ 2: внутрішньо корпоративний конфлікт, при якому наявні протиріччя в функціоналі щодо одного і того ж процесу, відповідно - відмінності в пропонованих умовах щодо одного і того самого рішення

Щорічне декларування конфлікту інтересів у співробітників проводиться наприкінці кожного маркетингового року і дає можливість співробітників задекларувати перед Компанією потенційний чи реальний конфлікт інтересів в плановому режимі.

При цьому, співробітник повинен **терміново поінформувати** свого керівника та керівника відділу комплаєнс у разі раптового виникнення конфлікту інтересів і не здійснювати дій в умовах, що склалися, до моменту їх врегулювання.

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Ситуації, що потребують врегулювання:

- Ведення підприємницької діяльності в сфері агробізнесу.
- Укладення договору з контрагентами, які безпосередньо чи опосередковано пов'язані зі співробітниками, котрі приймають рішення за умовами даного договору.
- Конкуренція із залученням близьких осіб з Компанією в рамках будь-яких напрямків діяльності.
- Спільна робота близьких осіб при прямому підпорядкуванні.
- Участь у політичній діяльності з використанням робочого часу, ресурсів компанії зі шкодою для виконання службових обов'язків.
- Комунікація зі ЗМІ, виступи на конференціях, виготовлення друкованої продукції з інформацією про Компанію для подальшого її поширення без узгодження з Директором відповідного напрямку і Директором з комунікацій.
- **Приймання співробітником подарунків для себе чи своїх близьких осіб від контрагентів Компанії, загальною вартістю більше 2500 грн. на рік від одного контрагента.**
- Агітаційна та рекламна діяльність всередині Компанії для просування особистих інтересів та/або отримання вигоди.

Примітка:

Потрібно своєчасно інформувати свого керівника та фіксувати в Декларації конфлікту інтересів інформацію про те, що близькі особи працюють або є засновниками чи акціонерами підприємств, які є або мають безпосереднє відношення до контрагентів чи конкурентів Компанії.

Потрібно своєчасно інформувати свого керівника та фіксувати в Декларації конфлікту інтересів інформацію про роботу близьких осіб на взаємопов'язаних/підконтрольних посадах.

Обмеження щодо вартості не поширюється на ділові подарунки, які мають походження загальнодоступних корпоративних знижок на товари, послуги, виграші.

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Способи врегулювання конфлікту інтересів:

- Самостійне врегулювання конфлікту інтересів співробітником шляхом усунення відповідного особистого інтересу.
- Ліквідація причин виникнення конфлікту інтересів, відмова від проведення певних дій.
- Усунення співробітника/в від виконання дій в умовах конфлікту інтересів.
- Обмеження доступу працівника до певної інформації.
- Перегляд рівня повноважень працівника, переведення працівника на іншу посаду.
- Прийняття конфлікту інтересів із проведенням заходів щодо мінімізації негативних наслідків.
- Застосування зовнішнього моніторингу виконання співробітником відповідних дій, завдань чи прийняття рішень.

Якщо конфлікт інтересів не був врегульований самим співробітником, до нього застосовуються такі **дисциплінарні стягнення**:

- ✓ Догана та позбавлення 100% премії – при другому виявленні.

У разі виявлення пов'язаних із конфліктом інтересів обставин зловживання повноваженнями посадовцем юридичної особи приватного права чи підкупу посадової особи юридичної особи приватного права, а також іншими статтями Кримінального Кодексу України, Компанія може вжити заходів для ініціювання кримінального провадження в установленому законом порядку.

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕНДЕРИ І ЗАКУПКИ

- У Компанії діють суворі приписи щодо недопущення конфлікту інтересів, корупції та шахрайства в області закупок, а також правил спілкування та взаємодії зі співробітниками державних органів, установ і підприємств в рамках їх участі у тендерах Компанії
- Перед початком проведення закупівельного процесу співробітник повинен попередньо ознайомитися з відповідними внутрішніми документами, що регламентують здійснення закупок і, якщо це необхідно, проконсультуватися з керівником відділу комплаєнс для того, щоб уникнути порушень
- Відбувається включення в тексти договорів з контрагентами затвердженого в Компанії типового Антикорупційного застереження
- Проводиться комплаєнс оцінка можливості здійснення ділових заходів (ділові подарунки та гостинність) в процесі проведення закупівельного процесу, виконання умов чинного договору за участю державних організацій/державних службовців
- Заборонено виконання позадоговірних умов в ході взаємодії з діловими партнерами

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. ПРЕДСТАВНИКИ ТА ВЗАЄМОДІЯ З ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ

- Забороняється залучення представників для здійснення будь-яких операцій, що суперечать вимогам чинного законодавства України та іншим внутрішнім документам Компанії
- Забороняється здійснення будь-яких корупційних платежів, в тому числі через представників
- Передбачено проведення обов'язкової попередньої перевірки потенційного представника з метою оцінки його благонадійності
- Співробітники або представники, що діють від імені Компанії, не повинні чинити неправомірний вплив на державних службовців
- Заборонено пропонування будь – яких матеріальних і нематеріальних цінностей, а також послуг та переваг державним службовцям та політично значущим особам, або членам їх сімей, в обмін на отримання будь-якої вигоди чи переваги для Компанії
- Чинне законодавство не забороняє Компанії брати участь в законних ділових операціях з державними органами, установами і підприємствами

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. БЛАГОДІЙНІСТЬ ТА ВИНАГОРОДА ЗА СПРОЩЕННЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ

- Заборонені благодійні внески від імені Компанії, якщо їх метою є вчинення неналежного впливу на державного службовця або іншу третю особу
- Договори/платежі з цільовим призначенням «благодійність», «спонсорська допомога», «соціальна відповідальність та взаємодія з органами місцевого самоврядування» повинні бути попередньо узгоджені з керівником відділу комплаєнс
- Витрати на політичні та релігійні цілі від імені Компанії заборонені
- Компанія не відшкодовує витрати, пов'язані з особистими пожертвами співробітників на політичні та релігійні цілі
- У Компанії заборонені будь-які винагороди за спрощення формальностей

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. ДІЛОВІ ПОДАРУНКИ ТА ГОСТИННІСТЬ

- Ділові подарунки та ділова гостинність, отримані/плановані до передачі понад становлений в Компанії ліміт повинні бути зафіксовані в реєстрі Ділових подарунків та гостинності та погоджені з керівником відділу комплаєнс
- Не допускаються прохання та одержання таких подарунків співробітниками Компанії для себе чи третіх осіб, які знаходяться поза межами загальновизнаної уяви про гостинність та спрямовані на зловживання повноваженнями та пов'язаними з цим можливостями
- Співробітники можуть приймати подарунки та гостинність, які відповідають загальновизнаним уявленням (сувенірна продукція, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість такого подарунку чи гостинності **не перевищує 2500 грн**
- Співробітники повинні утриматися від пропозиції подарунків державним службовцям та представникам органів місцевої влади, їх пов'язаним особам, діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої поведінки, що може бути розціненою як готовність вчинити потенційне корупційне правопорушення

V. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ТА ІНВЕСТИЦІЇ

- Компанія забезпечує повне і точне ведення фінансової та нефінансової звітної та бухгалтерської документації
- Співробітники Компанії зобов'язані підписувати тільки ті документи, які вони уповноважені підписувати, і які на їх думку, є правомірними та виправданими
- З метою реалізації корпоративної стратегії Компанія може приймати участь в угодах по злиттю і придбанню, організації спільних підприємств та інвестуванні в статутний капітал інших підприємств
- Після затвердження такої угоди Компанія розповсюджує власні етичні стандарти та принципи і на нові активи

VI. ІНФОРМУВАННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

- З метою підтримання високого рівня довіри до Компанії та дотримання міжнародних стандартів етики ведення бізнесу в Компанії функціонує Гаряча лінія
- Гаряча лінія забезпечує захист співробітників та контрагентів від дій, які не відповідають вимогам Корпоративного кодексу, а також чинному законодавству
- **Співробітники Компанії ЗОБОВ'ЯЗАНІ повідомляти на Гарячу лінію (0-800-501-483 або на hotline@kernel.lu) про будь-які порушення та ознаки протиправних та неприпустимих дій, про які їм стало відомо**
- Приховування інформації про порушення та бездіяльність суперечить принципам Компанії
- До розгляду приймаються звернення як від конкретних співробітників, так і анонімні звернення
- Реагування на звернення, що надійшли каналами Гарячої лінії, проводиться відповідно до Процедури отримання і розгляду інформації, що надійшла каналами Гарячої Лінії
- Контакти Гарячої лінії містяться на офіційному сайті Кернел, корпоративному внутрішньому порталі, на інформаційних стендах та в інших загальнодоступних місцях підприємств

VII. ЗАХИСТ ЗАЯВНИКІВ

- В Компанії заборонено переслідування співробітників, що звернулися на Гарячу лінію, (далі – Заявники). Менеджмент Компанії гарантує дотримання цієї вимоги
- Інформація про особу Заявника може бути розкрита тільки за його згодою
- Заявник не може бути звільнений або примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарного стягнення або піддаватися будь-яким іншим негативним заходам впливу з боку Компанії
- У разі загрози чи вчинення тиску Заявник повинен негайно звернутися на Гарячу лінію або безпосередньо до керівника відділу комплаєнс
- Будь-яка спроба переслідування Заявника є серйозним корпоративним порушенням

VIII. НЕПРИПУСТИМІ ДІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ВЧИНЕННЯ

НЕПРИПУСТИМІ ДІЇ:

- Крадіжка, привласнення матеріальної та інтелектуальної власності Компанії
- Отримання неправомірної вигоди за рахунок Компанії в особистих інтересах
- Отримання неправомірної вигоди, яка призводить до фінансових втрат і може впливати на репутацію Компанії
- Спотворення/замовчування інформації для приховування злочинних дій, операційних помилок, виробничих втрат
- Обговорення з третіми особами конфіденційної інформації, яка стала відома співробітнику в рамках виконання його функціональних обов'язків
- Підкуп співробітників
- Навмисне псування матеріальної чи інтелектуальної власності Компанії, включаючи інформацію, документи, бази даних, інформаційні системи, тощо.
- Професійна недбалість, яка призвела або могла призвести до будь-яких втрат для Компанії.
- Зловживання службовим становищем в особистих інтересах з метою отримання вигоди.
- Здійснення тиску на співробітників, їх залучення до вчинення протиправних та неприпустимих дій з метою отримання особистої вигоди або вигоди для третіх осіб

VIII. НЕПРИПУСТИМІ ДІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ВЧИНЕННЯ

- Поширення інформації щодо Компанії та її співробітників, що ганьбить репутацію
- Порушення техніки безпеки, що створює ризик для життя і здоров'я
- Перебування на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння або під дією наркотичних речовин
- Образа колег, застосування фізичної сили, дії і/або загрози, спрямовані на залякування, домагання та реалізацію інших злочинних цілей
- Використання в особистих цілях матеріальних і нематеріальних ресурсів Компанії, якщо їх використання не є частиною компенсаційного пакета
- Виявлення конфлікту інтересів, про яке співробітник самостійно не повідомив
- Підроблення документів Компанії
- Порушення вимог та принципів цієї Політики
- Будь-які дії, які можуть призвести до фінансових чи репутаційних втрат Компанії

У разі підтвердження факту вчинення НЕПРИПУСТИМИХ ДІЙ рішення про звільнення виноситься автоматично.

За реалізацію такого рішення відповідає Директор відповідного напрямку.

ІХ. ПРОТИПРАВНІ ДІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ВЧИНЕННЯ

ПРОТИПРАВНІ ДІЇ:

- Будь-яка демонстрація зі сторони співробітників неналежної поведінки або порушення принципів Корпоративного Кодексу та інших корпоративних політик і процедур Компанії

У разі підтвердження факту вчинення ПРОТИПРАВНИХ ДІЙ можливі заходи відповідальності у вигляді усного зауваження, догани або позбавленні премії.

За реалізацію такого рішення відповідає Директор відповідного напрямку.

Х. ДІЇ КОМПАНІЇ У РАЗІ ВІЯВЛЕННЯ НЕПРИПУСТИМИХ ЧИ ПРОТИПРАВНИХ ДІЙ

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки скоєння працівниками неприпустимих чи протиправних дій відповідно до Процедури проведення внутрішніх (корпоративних) розслідувань, можуть бути здійснені такі заходи:

- Призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження або спростування інформації про ймовірне порушення
- За наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення на порушника відповідно до діючого законодавства України та встановлених цією Політикою правил
- За наявності достатніх підстав, що свідчать про вчинення співробітником адміністративно-правового правопорушення або кримінального правопорушення, Компанія може направити інформацію про порушення до відповідних правоохоронних органів
- За наявності підстав, що свідчать про нанесення матеріальної шкоди Компанії до порушника може бути застосоване стягнення матеріальних збитків

ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Співробітник несе особисту відповідальність у разі порушення вимог цієї Політики та вчинення дій, які призведуть до репутаційних ризиків для Компанії, перед керівництвом та власниками Компанії.

Керівник відділу комплаєнс забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Політики.

Ініціатором внесення змін до цієї Політики може бути будь-який співробітник Компанії.

У випадках, коли необхідні термінові зміни до цієї Політики, **керівник відділу комплаєнс** протягом 30 робочих днів з дати надходження таких пропозицій ініціює її оновлення.

Оновлена версія Політики затверджується **Генеральним директором Компанії**.

XII. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

Власник процесу: Керівник департаменту персоналу

Розробник: Керівник відділу Комплаєнс

Пов'язані документи:

- Корпоративний Кодекс
- Політика Корпоративного управління
- Процедура "Пошук, підбір, прийом персоналу". Договір про конфіденційність
- Політика закупівель ТМЦ та послуг
- Процедури закупівель ТМЦ та послуг по напрямках
- Процедура "Перевірка контрагентів Департаментом безпеки"
- Процедура "Управління Діловими подарунками та Діловою гостинністю"
- Процедура "Отримання та розгляду інформації, що надійшла по каналах Гарячої Лінії"
- Процедура "Створення та погодження господарсько-правових документів"
- Процедура "Поведення корпоративних внутрішніх (корпоративних) розслідувань"
- Процедура "Захист Заявників"

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, в т.ч. особи, що спільно проживають, але не перебувають в шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, донька, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, племінник, племінниця, дід, баба, прадід, прабаба, онук, онука, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач або усиновлений, опікун або піклувальник, особа, котра перебуває під опікою зазначеного суб'єкта, кум, кума, похресник, похресниця

Неправомірна вигода – фінансова або інша перевага (у т.ч. цінний подарунок), які пропонується, надається, вимагається (активне хабарництво) або дозволяється, приймається (пасивне хабарництво) в якості спонукання до неправомірних дій/поведінки або невиконання відповідних функцій особи, задіяній у хабарництві. Неправомірна вигода може бути у формі: грошей або будь-якої пропозиції, обіцянки або надання будь-якого цінного подарунка або переваги (вартість подарунка/перевага не обов'язково повинна бути великою), розваг, подорожей, заохочувальних програм, виділення премій, пропозиції роботи, переплати державним постачальникам, знижок/відкатів щодо послуг, які надаються Компанії, нематеріальних вигід (наприклад, надання інформації, рекомендацій, сприяння в укладенні комерційної угоди або отриманні будь-якої вигоди/переваги). Неправомірна вигода у контексті взаємодії з державними службовцями може включати в себе пропозицію або надання державним посадовим особам будь-яких фінансових або інших переваг з метою/наміром надання будь-якого впливу на них в якості посадових осіб для отримання будь-якої переваги, що знаходяться у сфері його посадових обов'язків

Ділова гостинність - бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, частування, корпоративні або інші заходи, пропоновані контрагентами, державними службовцями чи іншими третіми особами співробітникам або пропоновані контрагентам, державним службовцям чи третім особам з боку співробітників з метою встановлення і підтримання ділових відносин

Ділові подарунки – гроші або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Конфлікт інтересів - пряме або непряме протиріччя між особистим інтересом співробітника і функціональними повноваженнями в Компанії, яке впливає або може вплинути на об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень або на здійснення/нездійснення дій під час виконання зазначених повноважень

Корпоративний Кодекс - це зведення встановлених принципів, норм і правил поведінки особи або групи осіб, який визначає оцінку їхніх дій з погляду відносин у колективі й у суспільстві на основі дотримання моральних норм і принципів, які розділяються ними

Корупційний ризик – обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог корупційного законодавства

Корупція – використання особою, зазначеною у ч. 1 ст. 3 ЗУ «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у ч. 1 ст. 3 цього закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей

Підпорядкованість - відносини організаційної, функціональної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, у т. ч. через:

вирішення (участь у вирішенні) питань щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи
застосування заохочень та дисциплінарних стягнень
вказівки, доручення та контроль їх виконання
направлення співробітника на навчання за рахунок Компанії
узгодження відпусток, графіку робочого дня
визначення посадових обов'язків і постановки завдань
визначення рівня заробітної плати
оцінку виконання показників ефективності роботи

Політично значущі особи (ПЕП) - це особи, котрі обіймають чи обіймали раніше важливі державні чи публічні посади