

Антикорупційна політика редакція від 01.12.2021

Наша компанія прийняла та реалізує на практиці політику щодо запобігання корупції на всіх своїх французьких та міжнародних майданчиках.

Корупція завдає шкоди суспільству, приносить вигоду невеликій кількості людей за рахунок усіх інших, перешкоджає здоровій конкуренції і є поведінкою, яка засуджується, і діянням, яке карається в усьому світі.

Наша Група повинна дотримуватись чинного законодавства та зміцнювати існуючу в ній культуру порядності та чесності.

Порядність та чесність є частиною нашої культури.

Наш успіх заснований на нашій відмінній репутації. Це результат якості нашої продукції, наших послуг, нашого прагнення до інновацій, але також і нашої поведінки, наших методів ведення бізнесу.

Це одночасно і важлива подія і звичайний крок, який ідеально вписується в історію бізнесу нашої Групи.

У компанії «Ондулін» ми не терпимо корупції у жодній формі.

Ця політика відображена у збірнику правил, в якому ви знайдете практичну інформацію, яка допоможе вам виявляти заборонені або підозрілі види поведінки і, у будь-якому випадку, визначати поведінку, яка має спонукати вас звернутися до вашого керівництва за консультацією або поінформувати його. Таким чином, ця політика спрямована на те, щоб допомогти нам виявляти розсудливість і поводитися правильно.

Крім того, французьке законодавство, як і законодавство багатьох інших країн, передбачає створення процедури подання скарг, доступної як для співробітників Групи, так і для зовнішніх партнерів компанії. Мета полягає в тому, щоб дозволити всім людям, які зіткнулися із ситуацією, коли можуть порушуватися правила, викладені в нашому Збірнику правил боротьби з корупцією, вільно повідомити про свою підозру у порушенні нашого фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог, який є керівником юридичного відділу Групи.

Ми виступаємо насамперед за діалог з керівництвом, але розуміємо, що в деяких ситуаціях це може виявитися важким, а часом, і неможливим.

Найважливішим для захисту інтересів нашої Групи є те, що ви повідомляєте про ситуацію, яка вас турбує. Внутрішня процедура оповіщення, яку ми запровадили, дозволить вам зробити це.

Реалізація цієї політики на практиці є відповідальністю всіх нас та кожного з нас окремо.

Будь-яке порушення нашого Збірника правил боротьби з корупцією має наслідком притягнення до відповідальності.

Мета

- Перша мета полягає в тому, щоб згадати і посилити нашу відданість сумлінному та чесному веденню бізнесу і, отже, наше неприйняття будь-яких форм корупції.
- Друга мета – виявляти заборонені види поведінки, що відповідають різним видам корупції. Важливо, щоб усі співробітники нашої Групи розуміли та могли виявляти заборонену поведінку.
- Третя мета — пояснити деякі правила, які наша Група встановила, щоб уникнути поведінки, яка є ризиком корупції і може призвести до корупційних дій.
- Четверта мета полягає в тому, щоб надати практичну підтримку при повсякденному веденні нашого бізнесу, уникаючи ризику корупції.

Кого це стосується?

Цей кодекс стосується, перш за все, всіх співробітників Групи, як у Франції, так і в інших країнах, включаючи сторонніх фахівців, а саме: співробітників інших компаній або незалежних осіб, які зараз працюють у нашій Групі, таких як, наприклад, стажери, аудитори, експерти, тимчасові працівники тощо. Крім того, ми очікуємо також, що треті особи, які працюють у компанії Групи (консультанти, субпідрядники, постачальники та інші особи), будуть застосовувати ці або аналогічні правила.

Як мені ним користуватися?

Наш Збірник правил визначає заборонену поведінку чи поведінку, пов'язану з ризиком корупції, та наводить практичні приклади, щоб кожна людина знала, як правильно відреагувати на відповідну ситуацію.

Корупційну поведінку не завжди легко виявити. У разі сумнівів, кожен співробітник повинен обговорити це зі своїм безпосереднім керівником, іншими членами керівного складу, наприклад, з начальником відділу кадрів, фінансовим директором, головним бухгалтером та/або керівником юридичного відділу Групи, який також є нашим фахівцем з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог. Далі у Додатку 1 до цього документа представлений план дій. Крім того, у Додатку 2 викладено посібник з аналізу ситуації, який дозволить кожній людині сформулювати свою першу думку.

Всім співробітникам Групи пропонується уважно ознайомитися з цим Збірником правил.

Усі керівники зобов'язані забезпечити щоденне дотримання цього Збірника правил, що передбачає:

- Наявність позиції, яка може бути прикладом для оточуючих.
- Контроль за тим, що їх співробітники зрозуміли ці правила.
- Створення умов для того, щоб нові співробітники були ефективно поінформовані про Збірник правил і щоб діючі співробітники також періодично обговорювали норми, які до нього входять.
- Надання інформації про внутрішню процедуру оповіщення, яка діє в Групі, членам своєї команди та забезпечення захисту кожного працівника, який направить таке сповіщення.
- Створення умов, що дозволяють кожному співробітнику конфіденційно обговорити питання щодо порушення Збірника правил або повідомити про цю проблему.
- Сприяння своїм співробітникам і, у разі потреби, прийняття на себе відповідальності за врегулювання ситуації, представленої йому на розгляд.
- Включення вмісту цього Збірника правил у наші процедури закупівлі.

Що таке корупція?

Корупція зазвичай визначається як пропозиція чи надання «чогось» з метою отримання «неправомірної вигоди». Правопорушення у разі корупції полягає вже у обіцянні неправомірної вигоди, навіть якщо зрештою ця вигода не була надана. Крім того, склад правопорушення є незалежно від того, яким чином обіцяна чи надана вигода — безпосередньо або за посередництвом третьої сторони. Склад правопорушення є, навіть якщо подарунок не був визначений і не був переданий до того моменту, коли вигода була надана, або навіть якщо подарунок виявився марним, тому що зрештою вигода не була надана.

Існує різниця між активною та пасивною корупцією, однак обидва види корупції є караним діянням відповідно до французького та міжнародного законодавства, а також відповідно до нашої політики боротьби з корупцією.

Активна корупція має місце в тому випадку, коли компанія або один з її співробітників пропонує або надає, безпосередньо або за посередництвом третьої сторони, грошову суму, подарунок або іншу неправомірну перевагу державній посадовій особі або приватній особі за те, щоб ця особа виконала або утрималася від виконання будь-якої дії, що належить повністю або частково до її компетенції.

Пасивна корупція означає той факт, що державна посадова особа або приватна особа (фізична чи юридична), безпосередньо або за посередництвом третьої сторони, запитує або приймає грошову суму, подарунок або іншу неправомірну перевагу для того, щоб виконати або утриматися від виконання будь-якої дії, що належить повністю або частково до її компетенції.

«Що-небудь» може набувати різних форм. Деякі приклади: гроші або їх еквіваленти (подарункові сертифікати, купони, застави, позики) або вигоди в натуральній формі, такі як подарунки, прийняття до організації, ресторани або готелі класу «люкс», участь у вузькоспеціальних або звичайних заходах (спортивні заходи, виставки, семінари...), подорожі, оплата проживання, спонсорство або наймання членів сім'ї або друзів на роботу.

"Неправомірна вигода" може набувати різних форм. Прикладом може бути привілейоване ставлення, підписання договору, отримання права на укладання державного контракту, розкриття конфіденційної інформації, отримання або прискорення видачі дозволу, ліцензії або концесії, звільнення від міри покарання.

Група вважає неприпустимими будь-які форми корупції незалежно від того, чи залучено до корупції державну посадову особу або приватну юридичну чи фізичну особу.

Корупція у повсякденному робочому житті

Корупція може набувати різних форм у нашій професійній діяльності. Ми розділили цю тему на розділи, які відповідають найпоширенішим видам корупції, а саме:

1. Подарунки та запрошення
2. Конфлікт інтересів
3. Платежі за спрощення формальностей
4. Спонсорство та покровительство
5. Торгівля впливом
6. Внутрішній контроль та бухгалтерський облік

1. Подарунки та запрошення

Подарунки можуть бути в різних формах, і зазвичай вони розглядаються як блага або привілеї, що надаються без відповідної винагороди або будь-якої компенсації. Це відносно загальноприйняті прояви ввічливості та взаємної вдячності, які іноді в деяких країнах можуть бути даниною традиціям і які можуть сприяти розвитку добрих професійних відносин.

Це можуть бути предмети, пропоновані зрідка або періодично в контексті професійних відносин, ділові обіди,

запрошення на заходи чи виставки, спортивні заходи, поїздки, які поєднують у собі відпочинок та спілкування у своєму професійному середовищі.

Забороняється приймати або пропонувати подарунок чи запрошення:

- які мають на увазі надання послуги за послугу в будь-якій формі — явній чи прихованій;
- які можуть вплинути або створити враження, що вони можуть вплинути на рішення співробітників Групи або її контрагента, що є приватною особою або державним посадовцем.

Компанія «Ондулін» встановила правила та процедури щодо подарунків та запрошень у рамках всієї Групи, щоб забезпечити дотримання нашої антикорупційної політики та узгодженість всіх дій в межах організації. Усі працівники Групи повинні ознайомитися з цими правилами та звертатися до них у тих випадках, коли йдеться про отримання або пропозицію подарунків чи запрошень.

2. Конфлікт інтересів

Працівники Групи повинні приймати рішення на користь Групи незалежно від їх особистих інтересів чи інтересів їхніх родичів.

Конфлікт інтересів виникає в тому випадку, коли співробітник Групи або людина з його близького оточення має особисті, фінансові або комерційні інтереси, які можуть вплинути (або може виникнути видимість впливу) на об'єктивність прийнятих або рекомендованих ним рішень, а також на думки, які він висловлює при виконанні своїх обов'язків.

Ця ситуація може призвести до того, що такий співробітник нехтуватиме своїм обов'язком виявляти вірність інтересам Групи, або до того, що його поведінка створить подібне враження. Крім того, ця поведінка може передувати корупції та іншим подібним злочинам.

Прозорість має найважливіше значення для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів або ризику виникнення конфлікту інтересів.

Тому співробітники зобов'язані інформувати своїх керівників про ситуації, які можуть призвести до реального, потенційного або удаваного конфлікту інтересів.

Їх також просять повідомляти своїх керівників про:

- пропозицію чи поведінку, які можуть створити такий конфлікт;
- чинення тиску, погрози чи спроби шантажу - від співробітників організації або від сторонніх осіб.

Співробітник також повинен відмовитися від участі в будь-якому процесі прийняття рішень, надання рекомендацій або висловлювання своєї думки, якщо при цьому є конфлікт інтересів.

Інформація про ситуації, пов'язані з конфліктом інтересів, має бути зафіксована письмово та збережена.

3. Платежі за спрощення формальностей

Платежі за спрощення формальностей - це невеликі суми, які виплачуються в неофіційному порядку державній посадовій особі для полегшення або забезпечення належного виконання адміністративних процедур чи необхідних формальностей, що належать до компетенції даної посадової особи та на які особа, яка здійснює платіж, має право розраховувати.

Ці платежі не спрямовані на отримання неправомірної вигоди. Вони спрямовані на те, щоб спонукати державних посадових осіб виконати свої посадові обов'язки зі звичайною старанністю та ефективністю.

У більшості країн ця практика та такі платежі прирівнюються до корупції.

Однак у деяких країнах все ще існує практика платежів за спрощення формальностей.

Група забороняє звертатися до такої практики ведення справ. Платежі за спрощення формальностей можуть привести співробітників Групи до кримінального переслідування та завдати шкоди репутації компанії.

Зіткнувшись з подібною ситуацією, співробітнику слід зв'язатися зі своїм керівником, який повинен зайнятися її врегулюванням.

4. Спонсорство та покровительство

Спонсорство — це матеріальна підтримка, яка надається щодо будь-якого заходу, людини, продукту чи організації з метою отримання від цього вигоди у вигляді реклами назви компанії, бренду, інформації про компанію-спонсора, яка буде активно поширюватися під час заходу.

Спонсорство не слід плутати з покровительством, яке є грошовим чи іншим матеріальним подарунком від компанії на користь громадської організації без очікування будь-якої рівноцінної винагороди.

Де б не працювала наша Група, вона дотримується існуючих законів та підзаконних нормативно-правових актів і діє відповідно до наших принципів порядності та чесності.

Цей принцип застосовується до заходів, пов'язаних зі спонсорством або покровительством, в яких час від часу бере участь наша Група. Важливо звернути увагу на умови, за яких ці заходи можуть бути проведені. За певних обставин ці заходи можуть бути охарактеризовані як корупція чи пов'язана з нею поведінка або можуть створити таке

враження, і це завдасть шкоди хорошій репутації нашої Групи.

На практиці заходи щодо спонсорства та покровительств завжди повинні відповідати наступним критеріям:

- Їх метою має бути зміцнення репутації нашої Групи як усередині, так і за її межами.
- Вони повинні відповідати нашим цінностям та концепції Групи.
- Вони за жодних обставин не повинні бути винагородою (навіть додатковою) за укладення договору, державного контракту або отримання дозволу.
- Вони завжди повинні здійснюватися з дотриманням місцевих законів та підзаконних нормативно-правових актів.
- Вони повинні бути попередньо схвалені дирекцією Групи.

5. Торгівля впливом

Під торгівлею впливом розуміються дії особи, яка отримує або просить будь-які подарунки чи інші блага будь-якого роду від особи або компанії з метою зловживання своїм реальним чи передбачуваним впливом на третю сторону (державна посадова особа чи орган державної влади), з тим, щоб третя сторона ухвалила сприятливе для цієї особи або компанії рішення.

У торгівлі впливом беруть участь три суб'єкти: одержувач вигоди (особа, яка надає подарунки або інші блага будь-якого роду), посередник (особа, яка використовує свій вплив, який вона (за її твердженням) має через свою посаду) та цільова особа, яка має повноваження щодо прийняття рішень.

Різниця між корупцією та торгівлею впливом полягає у характері дії, яка має бути здійснена у відповідь: якщо дія відноситься до виняткової компетенції особи, яка отримала подарунок, то це корупція; якщо, навпаки, дія полягає у використанні свого впливу на іншу державну посадову особу, яка приймає рішення, то правопорушенням буде торгівля впливом.

Так звана «активна» торгівля впливом - це факт пропозиції особі або факт відповіді на пропозицію будь-якої особи надати подарунок або іншу вигоду, для того, щоб одержувач подарунку або вигоди зловжив своїм впливом для отримання на користь особи, яка передала цей подарунок або надала іншу вигоду, сприятливого рішення і, отже, незаслуженої переваги з боку державного органу.

Так звана «пасивна» торгівля впливом — це прийняття подарунка чи іншої вигоди від особи з метою зловживання своїм впливом для отримання на користь особи, яка надала цю вигоду, сприятливого рішення з боку державного органу.

6. Внутрішній контроль та бухгалтерський облік

У компанії «Ондулін» усі наші ділові відносини описуються та оформляються у вигляді контрактів. Оплата провадиться на підставі цих контрактів та за пред'явленням належним чином складених та обґрунтованих рахунків-фактур.

Усі витрати та відповідні платежі повинні відповідати таким умовам:

- повинні бути підтвержені письмовим документом, що дозволяє визначити характер витрат, одержувача платежу, обґрунтування платежу та, за необхідності, отриманий дозвіл, а також
- мають бути точно та правильно відображені у бухгалтерській документації.

Ми не допускаємо жодних дій, які можуть позначитися на правильності та повноті відомостей, відображених у нашій бухгалтерській документації, і загалом ми не допускаємо жодних видів шахрайства чи фальсифікації документів.

Ця поведінка є кримінальною, а особи, викриті в такій поведінці в рамках нашої Групи, піддаються заходам дисциплінарної відповідальності.

Деякі приклади ситуацій, які повинні вас насторожити:

- Субпідрядник пропонує завищити ціну і, відповідно, завищити вартість послуг, наданих у країні. Він компенсує це на рахунках за послуги, що надаються в іншій країні.
- Торговий агент або консультант просить вас виплатити частину його винагороди на рахунок дочірньої компанії, яка знаходиться в країні, що не має відношення до цього договору.

Ці ситуації можуть бути пов'язані з іншими серйозними правопорушеннями, такими як корупція, ухилення від сплати податків, відмивання грошей...

З цього випливає, що якщо у вас є якісь сумніви щодо тієї оплати, яку вам пропонують зробити, або якщо ви станете свідком будь-яких дій, на які ви повинні правильно відреагувати, ви зобов'язані повідомити про це свого керівника чи фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог.

Дотримання збірника правил боротьби з корупцією та заходи відповідальності

Всі співробітники, що працюють у компаніях Групи, зобов'язані дотримуватися нашого Збірника правил боротьби з корупцією, і Група не терпітиме жодних порушень цих норм.

Для всіх компаній "Групи Ондулін" цей збірник правил є частиною умов прийому на роботу.

Порушення співробітником Групи положень нашого Збірника правил потягне за собою застосування заходів дисциплінарної відповідальності аж до звільнення цієї особи, не рахуючи можливого застосування щодо неї будь-яких цивільних, кримінальних та/або адміністративних санкцій.

В останні роки законодавство у сфері боротьби з корупцією було посилено, а міри покарання стали суворішими.

Як мені отримати інформацію та допомогу? як повідомити про поведінку, яка становить ризик корупції?

Для захисту інтересів нашої Групи необхідно, щоб усі співробітники Групи, а також сторонні фахівці, які стикаються або знають про ситуацію чи поведінку, що можуть порушити нашу політику боротьби з корупцією або будь-яке законодавство по боротьбі з корупцією, яке може бути застосоване в конкретній країні, реагували без зволікання.

Метою цього пункту є надання працівникам, які знають або є свідками поведінки, пов'язаної з ризиком корупції, необхідної інформації та, можливо, підтримки для вжиття заходів у цій ситуації.

Оцінка ситуації

Будь-який співробітник Групи, який зіткнувся з ситуацією, що може порушити нашу політику боротьби з корупцією або законодавство країни, в якій він знаходиться, повинен розповісти про це і проконсультуватися в першу чергу зі своїм безпосереднім керівником, іншими членами керівного складу (начальником відділу кадрів, начальником відділу бухгалтерії та фінансів) або з керівником юридичного відділу Групи, який також є фахівцем з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог.

Метою є, перш за все, спільна оцінка ситуації, що виникла, та її ризиків, аби прийняти рішення, яке дозволить запобігти поведінці, що може виявитися суперечливою нашій політиці або законодавству країн, в яких Група здійснює свою діяльність.

Для того, щоб сформувати об'єктивну думку про ситуацію, рекомендується перечитати цей збірник правил та скористатися посібником з аналізу ситуації, представленим у Додатку 2.

Використання внутрішньої процедури оповіщення

Французьке законодавство, як і законодавство багатьох інших країн, передбачає створення процедури подання скарг, яка є доступною як для співробітників Групи, так і для сторонніх фахівців.

Ця процедура, описана в Додатку 1 до цього документа, спрямована на те, щоб дозволити особам, які зіткнулися із ситуацією, пов'язаною з ризиком порушення Збірника правил боротьби з корупцією, безперешкодно повідомити про це.

Важливо, щоб особа, яка направляє оповіщення, діяла сумлінно та неупереджено.

Особа, яка надіслала оповіщення відповідно до цих умов, перебуває під захистом, який у деяких випадках гарантується законодавством (як це має місце у Франції) і який завжди гарантується Групою та всім її керівним складом.

Таким чином, ця особа не піддаватиметься жодним актам помсти або будь-яким заходам покарання.

Діалог із керівництвом має стояти на першому місці. Однак у деяких ситуаціях це буде складно, якщо не сказати, неможливо.

Надсилання оповіщення - це акт вірності інтересам нашої Групи, але співробітник не може бути звинувачений у тому, що цього не зробив.

AN ONDURA GROUP COMPANY

ТОВ «ОНДУЛН БУДІВЕЛЬНІ МАТЕРІАЛИ»

04071, Україна, Київ

Вул. Ярославська 5/2-В

ua.onduline.com.ua

info@onduline.com.ua

ДОДАТОК 1: НАША ВНУТРІШНЯ ПРОЦЕДУРА ОПОВІЩЕННЯ

Французьке законодавство, як і законодавство багатьох інших країн, передбачає створення процедури подання скарг, доступної як для співробітників Групи, так і для сторонніх фахівців. У цій ситуації ми створили в нашій групі Внутрішню процедуру оповіщення.

Як використати нашу Внутрішню процедуру оповіщення?

Співробітникам Групи та стороннім фахівцям, яким стало відомо про ситуацію чи дії, які порушують або можуть порушити наш Збірник правил боротьби з корупцією, пропонується повідомити про це фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог.

Це можна зробити, надіславши повідомлення електронною поштою на вказану далі адресу: compliance@onduragroup.com

Для того, щоб запобігти можливим випадкам зловживань при використанні системи оповіщення, щоб забезпечити захист співробітника, який направив повідомлення, але також і для того, щоб створити умови для подальшої ефективної роботи та взаємодії, ми вважаємо за краще, щоб повідомлення не були анонімними. Однак якщо з вагомих причин це неможливо, найголовніше — направити повідомлення, навіть якщо воно й анонімне.

Хто такий фахівець з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог?

Керівник юридичного відділу Групи. Він призначений виконавчою радою для виконання цієї конкретної функції. Він має автономію і має доступ до потрібних ресурсів для проведення необхідних перевірок та розслідувань.

Весь керівний склад Групи визнає важливість ролі фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог та зобов'язується забезпечувати йому підтримку та сприяти у виконанні ним його функцій.

Наступні заходи

Після отримання оповіщення, анонімного чи не анонімного, фахівець з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог заводить по кожному випадку справу, яка буде конфіденційною.

Як перший крок фахівець з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог проводить необхідні перевірки та розслідування, щоб перевірити та зрозуміти всі факти. У цій ситуації він може запросити додаткову інформацію у особи, яка надіслала повідомлення.

Співробітники, щодо яких надіслано оповіщення, будуть проінформовані про це та зможуть ознайомитися з викладеними у повідомленні фактами, а також внести коригування до інформації, яка їх стосується. При цьому вони не можуть дізнатися особистість людини, яка направила оповіщення.

Зібрана інформація зберігатиметься до закінчення будь-якого можливого дисциплінарного провадження або судового розгляду. Якщо жодного провадження у справі не буде відкрито, то інформацію по ній буде повністю знищено протягом місяця.

Якщо після закінчення розслідування фахівець з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог прийде до висновку, що заявлені факти є порушенням Збірника правил Групи по боротьбі з корупцією, він повідомить про це дирекцію Групи та представить їй свої рекомендації.

Дирекція Групи ухвалить рішення, яке вважатиме обґрунтованим відповідно до діючих дисциплінарних процедур. Важливо зазначити, що Група зобов'язується вживати будь-яких належних дисциплінарних заходів та подавати судові позови з метою запобігання або припинення будь-яких фактів, які є порушенням політики боротьби з корупцією.

Якщо виявилось, що повідомлені факти не порушують політику боротьби з корупцією, то особа, яка направила оповіщення і діє при цьому сумлінно і неупереджено, не піддаватиметься жодним дисциплінарним заходам покарання і буде захищена від актів помсти.

ДОДАТОК 2: ПОСІБНИК З АНАЛІЗУ СИТУАЦІЇ

Мета цього додатку полягає в тому, щоб надати допомогу будь-якому співробітнику Групи, який задається питанням про те, чи є поведінка, з якою він особисто зіткнувся чи свідком якої він став, такою, що не відповідає правилам Групи у сфері боротьби з корупцією.

Питання, яке має поставити собі цей співробітник: «Чи порушує ця поведінка наші правила в сфері боротьби з корупцією або будь-які інші норми, які я знаю?».

Якщо слідує чітка відповідь — «Так»:

Співробітник повинен насамперед негайно повідомити про це свого керівника, іншого члена керівного складу (керівника відділу кадрів, фінансового директора) або керівника юридичного відділу Групи, який також є фахівцем з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог.

Якщо відповідь не є очевидною, якщо у вас є сумніви, що ви можете зробити?

Завжди до прийняття рішення звертайтеся за порадою до безпосереднього керівника, іншого члена керівного складу або фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог.

Щоб підготуватися до обговорення ситуації, ви можете поставити наступні питання, які допоможуть вам сформулювати початкову думку:

- Чи може ця ситуація, якщо про неї стане відомо, негативно вплинути на репутацію нашої Групи?
 - У цій ситуації чи вимагає або чи пропонує особа або компанія якусь вигоду, що не обґрунтовується звичайним і правильним застосуванням договірних норм або адміністративних процедур?
 - Якщо ситуація станеться, чи може це створити проблеми з бухгалтерською звітністю та/або податками?
 - Якби я особисто брав участь у ситуації, що б я зробив і чи міг би я відкрито сказати про це моїм колегам?
- Безумовно, ви можете скористатися нашою внутрішньою процедурою оповіщення, щоб отримати консультацію.

ДОДАТОК 3: ПОЛІТИКА ЩОДО ПОДАРУНКІВ І ЗАПРОШЕНЬ

Забороняється приймати або пропонувати подарунок чи запрошення:

- які мають на увазі надання послуги за послугу в будь-якій формі — явній чи прихованій.
- які можуть вплинути або створити враження, що вони можуть вплинути на рішення співробітників Групи або її контрагента, який є приватною чи державною посадовою особою чи компанією.

За жодних обставин співробітники Групи не повинні приймати або пропонувати грошові подарунки, подарункові сертифікати, ваучери на покупку або інші подібні блага.

Особливі випадки.

В інших випадках необхідно дотримуватися таких правил:

- Подарунки та запрошення повинні пропонуватися у професійному контексті, бути прийнятними з точки зору частоти дарування та їх вартості, повинні прийматись відкрито. Також за наявності такої можливості слід ділитися їх між членами команди.
- За жодних обставин вони не повинні мати на увазі будь-яку вигоду для членів сім'ї або інших родичів.
- Подарунки або запрошення вартістю менше 40 євро можуть бути запропоновані або отримані без попередження або отримання дозволу безпосереднього керівника.
- Подарунки або запрошення приблизною вартістю від 40 до 80 євро можуть бути запропоновані або отримані. Щодо них необхідно отримати попередній дозвіл з боку безпосереднього керівника або, залежно від ситуації в разі вже отриманих подарунків або запрошень, необхідно негайно після отримання повідомити про це керівника.
- Від подарунків або запрошень приблизною вартістю понад 80 євро необхідно відмовитись, і такі подарунки та запрошення не можна комусь пропонувати. Якщо з причин культурного характеру співробітник відчув себе зобов'язаним прийняти подарунок або запрошення, він повинен попередньо отримати дозвіл у свого безпосереднього керівника або, якщо це неможливо, негайно повідомити його після отримання. Вони ухвалють рішення, віддаючи перевагу, по можливості, рішення про поділ подарунка між членами команди (наприклад, шляхом жеребкування). Аналогічно, якщо з певних причин співробітник розглядає питання про те, щоб подарувати подарунок або запрошення вартістю понад 80 євро, він має отримати попередній дозвіл свого безпосереднього керівника, представивши йому обґрунтування для такої пропозиції. У будь-якому випадку необхідно відслідковувати такі подарунки, щоб уникнути будь-яких підозр у майбутньому.
- У разі повторних подарунків або запрошень від однієї фізичної або юридичної особи граничне значення, яке необхідно брати до уваги, обчислюється згодом шляхом визначення загальної суми, що відповідає подарункам та запрошенням, отриманим або запропонованим за той самий рік.

У разі сумнівів, а також для отримання додаткової інформації, співробітник повинен звернутися до свого безпосереднього керівника. Безпосередній керівник звернеться за консультацією до фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог, якщо у нього виникнуть складності при застосуванні наших правил або якщо ситуація виявиться специфічною.

AN ONDURA GROUP COMPANY

ТОВ «ОНДУЛІН БУДІВЕЛЬНІ МАТЕРІАЛИ»

04071, Україна, Київ

Вул. Ярославська 5/2-В

ua.onduline.com.ua

info@onduline.com.ua