



**МЕДІА  
ГРУПА  
УКРАЇНА**

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ**

<b>Бізнес процес:</b>	<i>Розробка та дотримання принципів корпоративної етики в Компанії</i>
<b>Застосування:</b>	<i>Співробітники Компанії</i>
<b>Тип документа:</b>	<i>Нормативно-методичний</i>
<b>Документ є ЛНД (так/ні):</b>	<i>Так</i>
<b>Параметри доступу до документа:</b>	<i>Без обмежень</i>
<b>Версія:</b>	<i>Документ розроблений вперше та затверджений Наказом Директора ТОВ «Медіа Група Україна» від 25.03.14 № 20 – ОД із змінами:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>від 28.01.2015 (Наказ Директора ТОВ «Медіа Група Україна» № 4-ОД),</i></li> <li>• <i>від 22.11.2016 (Наказ Директора ТОВ «Медіа Група Україна» № 16-ОД)</i></li> </ul>
<b>Дата введення в дію:</b>	<i>15.04.2014</i>
<b>Власник бізнес процесу:</b>	<i>Директор ТОВ «Медіа Група Україна»</i>
<b>Особи, що погоджують:</b>	<i>Директор департаменту управління персоналом ТОВ «Медіа Група Україна»</i> <i>Директор юридичного департаменту ТОВ «Медіа Група Україна»</i>
<b>Розробник:</b>	<i>Внутрішній аудитор ТОВ «Медіа Група Україна»</i>
<b>Місце зберігання оригіналу документа:</b>	<i>Департамент управління персоналом ТОВ «Медіа Група Україна»</i>

Шановні друзі!

Кожен з нас прагне працювати в такій компанії, належність до якої дозволяє йому з гордістю говорити про свою роботу. І в цьому сенсі нам пощастило. Ми створюємо суспільно корисний інформаційний продукт, працюємо в суворій відповідності з українським законодавством, а ТОВ «Медіа Група Україна» і кожен з його Активів забезпечують своїм Співробітникам гідні умови праці та винагороду.

Як і будь-яка інша організаційна структура суспільства, у своїй роботі, крім діючого законодавства, ми також керуємося певними корпоративними правилами. Ми ґрунтуємо свою роботу на професіоналізмі та відповідальному підході до справи, на відкритих та чесних взаємовідносинах в колективі, на командній грі, на повазі до наших глядачів, читачів, клієнтів і партнерів, на нашому прагненні до лідерства та успіху. Ці правила давно і міцно увійшли у нашу роботу, в наше професійне життя. Але зараз настав час, коли ці правила необхідно деталізувати і представити у вигляді Кодексу корпоративної етики.

В Кодексі чітко сформульовані принципи ділової поведінки Компанії. Це – той ідейний фундамент, на якому будується вся наша діяльність. Він необхідний для ясного розуміння основ нашої роботи.



Також Кодекс детально визначає етичні норми і стандарти ведення бізнесу, якими ми всі керуємось у своїй щоденній роботі, стосовно різних ситуацій. Важливо підкреслити: Кодекс не обмежує індивідуальність людини, а лише визначає базові принципи поведінки в рамках робочих процесів. Кодекс містить такі важливі розділи, як «Охорона праці», «Повага до оточуючих», «Ділова етика», «Правила чесної конкуренції», «Захист інформації» та «ІТ безпека», «Соціальна відповідальність» та інші розділи.

Кодекс – не формальний документ. Це дуже важливі стандарти та принципи, які дійсно є внутрішньою основою нашого успіху в довгостроковій перспективі та обов'язковою умовою нашого подальшого ефективного розвитку. Тому я закликаю кожного Співробітника уважно ознайомитись з Кодексом, осмислити ту інформацію, яка в ньому викладена, і прийняти її як особисті правила для використання в нашій щоденній роботі.

З повагою,  
Євген Лященко  
Директор ТОВ «Медіа Група Україна»

**Активи** – юридичні особи, які контролює ТОВ «Медіа Група Україна», зокрема в силу можливості здійснювати вирішальний вплив на управління та / або діяльність юридичної особи шляхом прямого та / або непрямого володіння часткою / акціями в такій юридичній особі, або незалежно від формального володіння в силу можливості здійснювати такий вплив будь-яким іншим чином.

**Афілійовані особи (пов'язані особи)** - Співробітник та його Близькі особи, а також юридична особа, якщо цей Співробітник та / або його Близькі особи здійснюють контроль над юридичною особою (вирішальний вплив на прийняття рішень вищим або виконавчим органом незалежно від способу досягнення).

**Близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, в тому числі особи, які проживають разом, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, онук, онука, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, всиновитель чи всиновлений.

**Група СКМ** – компанія PRIVATE JOINT-STOCK COMPANY «SYSTEM CAPITAL MANAGEMENT», Приватне акціонерне товариство «Систем Кепітал Менеджмент», а також юридичні особи, корпоративні права на акції (частки) яких прямо або опосередковано належать даним компаніям і які відповідно до статуту даних компаній визначаються як контрольовані активи.

**Кодекс** – Кодекс корпоративної етики, який визначає основи ділової поведінки Співробітників Компанії.

**Компанія** – ТОВ «Медіа Група Україна» (далі - МГУ, УК) та / або її Активи, та / або Бізнес Одиниці.

**Комітет з етики** - Комітет з етики ТОВ «Медіа Група Україна», який здійснює свою діяльність відповідно до Положення МГУ про Комітет з етики.

**Конфлікт інтересів** - ситуація, при якій Приватний інтерес Співробітника може суперечити майновим та немайновим інтересам Компанії або впливати на об'єктивність Співробітника в прийнятті ділового рішення в рамках виконання ним своїх посадових обов'язків.

**Лінія довіри** (ЛД) - канал отримання інформації про корпоративні порушення, який адмініструє уповноважена організація, що надає послуги з прийому і передачі повідомлень про порушення Кодексу корпоративної етики.

**Приватний інтерес** - будь-який майновий або немайновий інтерес Співробітника, в тому числі обумовлений особистими, сімейними або іншими позаслужбовими відносинами з фізичними або юридичними особами, в тому числі з Близькими особами і Афілійованими особами.

**Співробітник** - фізична особа, яка в силу положень відповідної угоди, укладеної між ним і Компанією, або в силу положень законодавства (тобто без формального укладення договору), періодично або постійно виконує для Компанії оплачувану роботу.



1. ПРИНЦИПИ ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ	6
2. ОХОРОНА ПРАЦІ	7
3. ПОВАГА ДО ОТОЧУЮЧИХ	8
4. ЗАБОРОНА НА НАРКОТИКИ, ЗБРОЮ І АЗАРТНІ ІГРИ	9
5. НЕТЕРПИМИСТЬ ДО ДИСКРИМІНАЦІЇ	10
6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	11
7. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ	13
8. ОТРИМАННЯ ТА ДАРУВАННЯ ПОДАРУНКІВ	14
9. ДІЛОВА ЕТИКА	15
10. ПРАВИЛА ЧЕСНОЇ КОНКУРЕНЦІЇ	17
11. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ	18
12. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ	20
13. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ	21
14. ЗБЕРЕЖЕННЯ АКТИВІВ	22
15. ІТ БЕЗПЕКА	23
16. СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	25
17. ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК ТА ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ, ЩО ПОВІДОМЛЯЮТЬ ПРО ПОРУШЕННЯ	26
18. ЛІНІЯ ДОВІРИ	27
19. ЛІНІЯ ДОВІРИ. ПРАВО НА АНОНІМНІСТЬ	28
20. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА	29
21. КОНТАКТИ ЛІНІЇ ДОВІРИ	31

Кодекс встановлює необхідні етичні норми і стандарти ведення бізнесу, якими щоденно мають керуватися Співробітники у своїй діяльності.

При веденні професійної діяльності Компанія керується наступними принципами ділової поведінки:

- чесність, порядність і сумлінність у всіх сферах діяльності Компанії;
- порядність у відносинах з клієнтами та діловими партнерами;
- повага до особистості та дотримання прав людини;
- прозорість і відкритість;
- неприйняття хабарництва і протидія корупції;
- сталий розвиток і соціальна відповідальність;
- законність і верховенство права.

Кожен Співробітник має знати і дотримуватися Кодексу при виконанні своїх професійних обов'язків, а також пам'ятати, що його поведінка безпосередньо впливає на його репутацію і репутацію Компанії. В зв'язку з цим, дотримання Кодексу вітається також і у щоденному житті Співробітників.



Компанія дотримується вимог діючого законодавства, внутрішніх регламентуючих документів і принципів у сфері охорони праці та здоров'я, дія яких розповсюджується на діяльність Компанії.

Компанія реалізує активну політику стосовно здоров'я, безпеки і охорони праці для забезпечення безпеки і охорони праці своїх Співробітників. Кожен Співробітник зобов'язаний усвідомлювати свою роль та особисту відповідальність за запобігання ризику нещасних випадків і нанесення шкоди здоров'ю. Керівники всіх рівнів несуть відповідальність за забезпечення заходів з охорони праці.

В Активах, діяльність яких пов'язана з підвищеним ризиком отримання травм, наприклад у типографії, ведеться постійна робота по забезпеченню умов охорони праці відповідними спеціалістами з охорони праці.

Співробітники Компанії, які за родом своєї професійної діяльності несуть підвищені ризики, наприклад журналісти при роботі в місцях з підвищеною небезпекою для здоров'я, забезпечені необхідними засобами захисту, а також медичним страхуванням.

Ми повинні оперативно повідомляти про порушення вимог охорони праці своєму керівнику і спеціалісту з охорони праці. Всі виявлені випадки порушень детально аналізуються уповноваженими Співробітниками з метою виявлення їх ґрунтовних причин та прийняття заходів для запобігання їх повторенню.

Ми поважаємо людську гідність і права інших людей. Ми ставимося ввічливо та з повагою до співрозмовника та його думки, будуємо відносини на взаємній повазі. У відносинах між Співробітниками неприйнятні грубість, тиск, агресивна поведінка. Будь-який вид комунікації в рамках Компанії і з контрагентами будується на взаємній повазі і ввічливості.

Прийняття рішень стосовно інших Співробітників, клієнтів, контрагентів має ґрунтуватися на об'єктивних даних і фактах, та виконуватися максимально коректно. В Компанії неприйнятні погрози і фізичне насильство при виконанні службових обов'язків або при спілкуванні з колегами і контрагентами, наприклад:

- погрози або акти фізичного насильства, чи агресивної поведінки стосовно іншої особи, його родини, друзів та оточуючих;
- навмисне псування, нанесення пошкоджень, а також погроза нанесення пошкоджень майну Компанії чи майну Співробітників, їх родин, друзів і оточуючих;
- дзвінки або повідомлення погрозливого характеру.

Компанія сприяє створенню робочої атмосфери, що виключає сексуальні домагання або іншого роду утиски Співробітників.



## ЗАБОРОНА НА НАРКОТИКИ, ЗБРОЮ І АЗАРТНІ ІГРИ

Вживання наркотичних засобів і психотропних препаратів неприпустимо на робочому місці, адже вони негативно впливають на безпеку, продуктивність, поведінку, надійність і адекватність прийняття рішень.

Нижче приведені дії, які заборонені при виконанні службових обов'язків:

- виконання службових обов'язків (в тому числі водіння транспортних засобів, експлуатація обладнання) в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння. Якщо Ви вживаєте алкоголь у час, що передує робочому. Ви повинні бути впевнені, що на роботі не створите загрозу власному життю і життю Ваших колег. Порушення цього правила тягне за собою дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення;
- внесення на територію підприємствалюбих видів зброї (виключення робиться для уповноважених Співробітників Служби фінансово-економічної та інформаційної безпеки);
- гра в азартні ігри на території Компанії;
- паління на робочому місці на території Компанії (крім спеціально відведених місць).

При необхідності прийняття рішень стосовно ситуацій, що не описані в Кодексі, Співробітники повинні керуватися Правилами внутрішнього трудового розпорядку Компанії.



Компанія виступає за вільне від дискримінації трудове середовище. У кожного Співробітника є можливість реалізувати свій потенціал і внести вклад у досягнення цілей Компанії.

В Компанії неприпустима дискримінація по расовій, національній, гендерній, мовній, релігійній і політичній приналежності, соціальному і майновому статусу, роду занять, місцю проживання і т.і. Ми створюємо робоче середовище, що дозволяє кожному Співробітнику відчувати себе захищеним і реалізовувати свій професійний та творчий потенціал. Компанія надає рівні можливості Співробітникам, виходячи з їх професійних якостей, незалежно від віку, статі, національності, фізичних особливостей, віросповідання, політичних поглядів.

Кожен Співробітник Компанії вправі розраховувати на: відкрите і конструктивне обговорення з керівником результатів своєї роботи, підтримку в розвитку компетенцій і навичок, визнання і винагороду за досягнення в роботі, справедливе й шанобливе ставлення з боку колег.

Компанія прагне, щоб рішення про найм, просування, розвиток, компенсації, звільнення базувались виключно на професійних якостях осіб і вимогах бізнесу; Компанія дотримується трудового законодавства, уникає дій, які можуть бути розцінені, як дискримінація будь-якого роду.

При виникненні питань, звертайтеся до Співробітників Департаменту управління персоналом Компанії.

Компанія поважає право Співробітників на власні інтереси і сприяє їх розвитку, особливо якщо вони йдуть на користь колективу і суспільству.

Ми уникаємо ситуацій, коли Приватні інтереси створюють Конфлікт інтересів і таким чином вступають в конфлікт з інтересами Компанії. Для цього всі Співробітники перед здійсненням дій, які можуть створити Конфлікт інтересів і таким чином вступити в конфлікт з інтересами Компанії, повинні своєчасно письмово сповіщати Комітет з етики Компанії через Юридичний департамент МГУ про потенційний конфлікт між своїми Приватними інтересами і інтересами Компанії (Конфлікт інтересів).

Неможливо описати всі випадки Конфлікту інтересів. Проте, в більшості випадків достатньо здорового судження, щоб оцінити ситуацію. Якщо є сумніви щодо того, виник Конфлікт інтересів чи ні, порадьтеся з Вашим керівником або зверніться за порадою в Юридичну службу Активу / Юридичний департамент МГУ.

Нижче наводяться приклади деяких ситуацій, які найімовірніше будуть кваліфіковані Комітетом з етики як Конфлікт інтересів:

- поєднання Співробітником роботи в Компанії з роботою в юридичних особах, які встановили ділові відносини з Компанією, та / або конкуруючих з Компанією (за винятком Активів або МГУ, компаній Групи СКМ);



- прийом Співробітником в безпосереднє підпорядкування і просування по службі Близьких осіб і людей, з якими Співробітник знаходиться в близьких особистих або ділових відносинах. Компанія приймає на роботу Близьких осіб і людей, з якими Співробітник знаходиться в близьких особистих або ділових відносинах, за умови, що вони пройшли оцінку та відбір на рівних умовах з іншими кандидатами. Виконання ними посадових обов'язків не повинно призводити до Конфлікту інтересів або змови. У той же час Компанія з особливою увагою підходить до найму зазначених осіб на посади в рамках «керівник-підлеглий» для виключення ймовірного упередженого ставлення при оцінці результатів роботи і визначення рівня винагороди.
- встановлення ділових відносин Співробітником від імені Компанії з Близькими особами або з Афілійованими особами;
- наявність у Співробітника Приватного інтересу в юридичній особі, яка встановила або претендує на встановлення ділових відносин з Компанією та / або конкуруючою з Компанією;
- прийняття, пряме або непряме, будь-якої особистої вигоди, наданої Співробітникові Компанії, крім дозволених подарунків і актів ділової гостинності, описаних в розділі «Отримання і дарування подарунків» Кодексу;
- використання Співробітником власності, інформації Компанії або положення Співробітника в ній в своїх Приватних інтересах;

- конкуренція з Компанією в будь-якому її прояві;
- володіння Співробітником прямо або опосередковано (в тому числі через Близьких осіб) корпоративними правами (частками в статутному капіталі, акціями і т. і.) в інших юридичних особах, які встановили ділові відносини з Компанією та / або конкуруючих з Компанією (за винятком Активів або МГУ, компаній Групи СКМ, а також компанії, акції яких публічно торгуються, за умови, що такий пакет акцій становить менше 5% від статутного капіталу).

Вищевказані ситуації не будуть вважатися порушенням положень Кодексу, якщо Співробітник поінформував про них і отримав дозвіл від Комітету з етики Компанії.

Отримавши оповіщення, Комітет з етики приймає рішення про те, чи є Конфлікт інтересів допустимим з точки зору Компанії. Якщо конфлікт неприпустимий, Співробітника можуть відсторонити від прийняття рішення з питання, який викликав Конфлікт інтересів. Якщо конфлікт має негативний вплив на досягнення цілей, Компанія залишає за собою право вимагати від Співробітника зробити вибір між роботою в Компанії і переслідуванням Приватних інтересів.



Ми не пропонуємо і не беремо хабарів, не сприяємо корупційній діяльності. Компанія прагне співпрацювати з контрагентами і діловими партнерами, репутація яких не пов'язана з корупцією і хабарництвом.

Співробітникам слід:

- при роботі з органами державної влади і місцевого самоуправління звертатися в Юридичний департамент МГУ для отримання інформації щодо правил взаємодії з такими органами;
- завбачливо вибирати партнерів по бізнесу з метою запобігання негативного впливу на репутацію;
- доводити до відома контрагентів, ділових партнерів, державних і громадських організацій принципи Компанії, направлені на запобігання корупції;
- повідомляти про випадки хабарництва і корупції своєму керівнику або на Лінію довіри.

Співробітникам неприпустимо:

- приймати участь в діяльності, направлених на неправомірне збагачення, отримання невідповідних компенсацій, благ і винагород;
- здійснювати дії, направлені на надання держслужбовцям і посадовим особам фінансових засобів, подарунків, благ і пропозицій, що містять вигоду для даних осіб, з метою отримання переваг при веденні господарської діяльності;
- пропонувати або брати хабарі, а також сприяти корупційній діяльності;
- залучати Афілійованих або третіх осіб для здійснення протиправної і протизаконної діяльності.





Отримання і дарування корпоративних подарунків в деяких випадках є стандартом ділового співробітництва при взаємовідносинах з третіми особами. При цьому кожен з нас завжди має пам'ятати про те, що прийняті подарунки або ділова гостинність не мають бути надмірними і припускати лояльність при вирішенні будь-яких ділових питань.

В цілому, ми можемо запропонувати або прийняти сувенірну продукцію, запрошення на діловий обід або вечерю за умови, що вони не є дорогими і можуть носити взаємний характер. Тих же принципів слід дотримуватись при оплаті представницьких витрат стосовно контрагентів і бізнес-партнерів.

Оскільки вищезазначені принципи не охоплюють всі можливі випадки, ми маємо правильно оцінювати кожную конкретну ситуацію. Отримати консультацію по даному випадку Ви можете у свого безпосереднього керівника або в Юридичному департаменті МГУ.

Співробітникам слід:

- в коректній формі відмовлятися від подарунків та інших благ, вартість яких незрівнянно велика, протирічить звичайній практиці ведення бізнесу або перевищує ліміти, які встановлені відповідними внутрішніми регламентуючими документами та/або чинним законодавством;
- оцінювати вірогідність виникнення Конфлікту інтересів в кожному випадку отримання або дарування подарунків і оплати представницьких витрат.

Співробітникам неприпустимо приймати подарунки або інші блага від контрагентів або ділових партнерів, які приймають участь в тендерах, організованих Компанією, оскільки вони можуть передбачати Вашу лояльність у вирішенні певних ділових питань.



Наш успіх заснований на міцних відносинах в атмосфері взаємної поваги і довіри з покупцями, постачальниками та іншими партнерами. З метою збереження стабільних відносин ми ставимося до кожного партнера так, як хотіли б, щоб вони ставилися до нас: справедливо, чесно та з повагою.

При взаємодії з діючими і потенційними покупцями ми завжди надаємо достовірну інформацію про продукти та послуги.

Компанія прагне працювати з контрагентами і діловими партнерами, які розділяють стандарти ведення бізнесу Компанії, включаючи: забезпечення умов праці, прагнення мінімізувати негативний вплив на оточуюче середовище, повагу до прав Співробітників і представників місцевої спільноти.

При веденні професійної діяльності Компанія керується наступними принципами ділової поведінки: чесність і добросовісність у відносинах всередині Компанії, порядність у відносинах з клієнтами і діловими партнерами, повага до особистості та дотримання прав людини, прозорість і відкритість, неприйняття хабарництва і протидія корупції, стійкий розвиток і соціальна відповідальність, законність і верховенство права.



Співробітникам слід:

- вести справи тільки з тими контрагентами і діловими партнерами, які дотримуються вимог діючого законодавства;
- докладати зусиль для отримання найбільш вигідної для Компанії комерційної пропозиції;
- ретельно аналізувати діяльність потенційного контрагента (досвід, кваліфікація, репутація, відповідність стандартам поведінки Компанії, існуючі взаємовідносини);
- починаючи працювати з контрагентом, заключити з ним договір про конфіденційність для запобігання витоків важливої інформації;
- оформляти договірні відносини з контрагентом в рамках наданих Вам повноважень;
- проявляти повагу і стриманість у відносинах з контрагентами і партнерами Компанії.

Співробітникам неприпустимо:

- передавати конфіденційну інформацію про одного контрагента іншому;
- пропонувати або брати хабарі або інші неправомірні винагороди.
- агітувати Співробітників Компанії за користування послугами сторонніх компаній, рекламувати і просувати послуги і товари сторонніх компаній, діючи, як посадова особа Компанії (в робочий час).

Отримати консультації з даного питання Ви можете у свого безпосереднього керівника або в Юридичному департаменті МГУ.



Компанія повністю дотримується вимог відповідного антимонопольного законодавства. Порушення вимог законодавства може призвести до значних штрафних санкцій стосовно Компанії, окремих Співробітників, а також Групи СКМ в цілому.

Співробітникам слід:

- дотримуватись Політики антимонопольного комплаєнсу;
- конкурувати і відстоювати інтереси Компанії на законних підставах;
- співпрацювати з кожним клієнтом чесно і прозоро;
- оцінювати діяльність Компанії враховуючи вимоги антимонопольного законодавства;
- при необхідності звертатися за консультацією до Юридичного департаменту МГУ.

Співробітникам неприпустимо:

- обговорювати та/або передавати інформацію конкурентам по поточним або майбутнім цінам і знижкам\пільгам, витратам, термінам, прибутку або стратегії ціноутворення;
- обговорювати з одним покупцем бізнес або ринкові тактики іншого покупця;
- недооцінювати вплив своїх дій і рішень на бізнес.

Отримати консультації з даного питання Ви можете в Юридичному департаменті МГУ.

Будь-які внутрішні дані, інформація і документація про діяльність Компанії є власністю Компанії. Вони мають використовуватися виключно для виконання посадових обов'язків і можуть бути розкриті або передані третім особам лише в тому обсязі, який необхідний для співробітництва, а також у випадках, коли дана інформація є загальнодоступною.

В Компанії прийнято Положення про конфіденційну інформацію і комерційну таємницю, обов'язкове до виконання всіма Співробітниками.

На період дії трудових відносин з Компанією і після їх закінчення Співробітники зобов'язані дотримуватись конфіденційності внутрішньої інформації і вживати заходів по запобіганню її несанкціонованого розкриття.

Дана внутрішня інформація в тому числі включає: технології, які використовує Компанія, інтелектуальну власність, фінансову інформацію, яка стосується продажів, прибутку, статей балансу, бізнес-прогнозів і бізнес-планів та іншу інформацію внутрішнього характеру.

Отримати консультації з даного питання Ви можете в Юридичному департаменті МГУ.

В Компанії прийнятий Порядок взаємодії Співробітників з представниками ЗМІ, обов'язковий до виконання всіма Співробітниками Компанії.

Виступати з публічними заявами від імені Компанії можуть лише уповноважені Співробітники. Будь-який запит відносно діяльності Компанії з боку засобів масової інформації має передаватися у Відділ корпоративних комунікацій і зв'язків з громадськістю МГУ.

Компанія дотримується конфіденційності інформації, отриманої від третіх осіб.

Співробітникам слід:

- приймати розумні заходи для збереження та захисту внутрішньої інформації;
- дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої від третіх осіб.

Співробітникам неприпустимо розкривати внутрішню інформацію особам, не уповноваженим на її отримання.

Отримати консультації з даного питання Ви можете у Відділі корпоративних комунікацій і зв'язків з громадськістю МГУ.



Фінансова звітність Компанії містить достовірну і точну інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та грошові потоки Компанії, яка може бути використана при прийнятті економічних рішень.

Виходячи з цього, кожен Співробітник має прагнути до того, щоб достовірно, правильно і у відповідності до облікових процедур Компанії вести необхідний облік, своєчасно готувати звітну документацію. Правила ведення коректного і достовірного обліку та звітності стосуються також всієї нефінансової інформації.

Ми складаємо фінансові і управлінські звіти, які містять достовірну і об'єктивну інформацію про бізнес Компанії з використанням відповідних принципів бухгалтерського обліку і процедур складання звітності, в основі яких лежать раціональні судження.

Ми не допускаємо навмисного викривлення даних і звітності Компанії. Ми не вживаємо будь-яких дій для обману, маніпулювання або введення в оману аудитора, який проводить аудит фінансової звітності або оцінку бізнес-процесів.

Ми приймаємо систему внутрішнього контролю, яка включає в себе регулярну перевірку фінансових, операційних та інших контролів, а також аналіз й управління ризиками. Керівники Компанії несуть відповідальність за розробку і підтримку ефективної системи внутрішнього контролю для достатньої впевненості в тому, що цілі контролів досягнуті. Ми дотримуємось вимог системи внутрішнього контролю.

Ефективні внутрішні контролі дають впевненість в тому, що:

- транзакції авторизовані належним чином і відповідають встановленим принципам і прийнятими рішеннями;
- попереджене неефективне витрачання ресурсів;
- виключений несанкціонований доступ до активів та\або їх нецільове використання;
- прийняті рішення та їх виконання здійснюються уповноваженими Співробітниками в межах наданих повноважень;
- всі транзакції належним чином враховані і відображені у фінансовій звітності;
- суми фінансової звітності відображені коректно і проведено відповідне розкриття інформації в примітках до фінансової звітності.

Співробітникам слід діяти у відповідності до внутрішніх регламентуючих документів і повноважень.

Співробітникам неприпустимо порушувати внутрішні регламентуючі документи і вимоги; здійснювати операції та\або приймати рішення, на які у Співробітників немає повноважень.





Під власністю Компанії розуміється майно, що належить Компанії, грошові засоби, інформація, об'єкти інтелектуальної власності, а також обладнання Компанії, що використовується в індивідуальному порядку (наприклад, мобільні телефони і комп'ютери). Ми несемо відповідальність за використання власності Компанії економічно доцільним і ефективним способом в інтересах бізнесу. Ми утримуємось від використання власності Компанії в особистих цілях. Заподіяння шкоди, розкрадання або нецільове використання власності Компанії є неприпустимим.

Кожен з нас має пам'ятати про особисту відповідальність за розумне, ефективне використання і захист власності Компанії. Нематеріальні активи, створені або розроблені Співробітниками в рамках виконання своїх посадових обов'язків, належать Компанії в частині, що не суперечить діючому законодавству. Нематеріальні активи включають в себе об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, патенти, інформацію, програмне забезпечення та інші виняткові права на результати інтелектуальної діяльності.

Співробітникам слід:

- запобігати втраті, пошкодженню, передчасному зносу та/або розкраданню активів Компанії;
- дотримуватись вимог Компанії і законодавства стосовно використання і передачі активів.

Співробітникам неприпустимо використовувати власність Компанії для діяльності, що не стосується роботи в Компанії.

Інформаційно-технологічні (ІТ) системи, які використовуються Компанією, в тому числі електронна пошта і системи доступу до мережі Інтернет, є власністю Компанії. Вони мають використовуватись лише у службових цілях.

Використання ІТ-систем в будь-яких незаконних або неетичних цілях неприпустимо. Для забезпечення конфіденційності і захисту ресурсів від несанкціонованого доступу Компанія може відслідковувати роботу інформаційних систем.

Компанія поважає права інтелектуальної власності. Все програмне забезпечення і обладнання, яке використовується Компанією, є ліцензійним і придбано з дотриманням авторських прав.

Для дотримання авторських прав розробників програмного забезпечення і законодавства України ІТ-департамент визначає обов'язковими для виконання користувачами стандарти програмного забезпечення, що використовується.

## Співробітникам слід:

- повідомляти в Службу фінансово-економічної та інформаційної безпеки МГУ про будь-яке несанкціоноване використання, копіювання або продаж програмного забезпечення Компанії;
- зберігати обережність, відкриваючи електронні листи від невідомих відправників, або запускаючи програми і додатки, отримані від невідомих або неперевірених джерел;
- захищати доступ до комп'ютерних систем надійним паролем.

## Співробітникам неприпустимо:

- встановлювати неліцензійне програмне забезпечення і обладнання;
- приймати участь в перегляді, зберіганні, скачуванні або публікації матеріалів, заборонених законом, або маючих неетичний характер;
- передавати робочий комп'ютер у використання третім особам;
- передавати будь-кому інформацію про свій пароль.



МГУ та її Активи – соціально відповідальні компанії. Ми усвідомлюємо, що досягнення успіху в бізнесі нерозривно пов'язано із збільшенням добробуту суспільства і підвищенням якості життя кожної окремої людини.

Наші дії в повній мірі відображають повагу до прав людини, дотримання гідних умов праці, сприяють стійкому розвитку місцевих і регіональних співтовариств. Ми усвідомлюємо суттєвість цих питань і належним чином взаємодіємо з усіма зацікавленими сторонами.

Компанія сприяє розвитку індивідуальної соціальної відповідальності Співробітників і заохочує їх активну участь у житті територіальних громад і суспільства.

Розуміючи важливість етичного і соціально відповідального підходу, Компанія своїм прикладом сприяє розвитку такого серед контрагентів, ділових партнерів і всіх членів глобального співтовариства.

Усвідомлюючи соціальну відповідальність, Компанія висвітлює найбільш суспільно важливі події, розміщує соціальну рекламу.



## ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК І ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ, ЩО ПОВІДОМЛЯЮТЬ ПРО ПОРУШЕННЯ

Кодекс може не містити відповіді на всі питання. Якщо у Вас виникли питання стосовно тлумачення і застосування положень Кодексу і Ви не знаєте, яких дій слід вжити в конкретній ситуації – зверніться за порадою.

Задати питання, повідомити про порушення або обговорити свої сумніви слід (в порядку пріоритету):

- із безпосереднім керівником;
- із Співробітниками наступних дирекцій і підрозділів: (внутрішній аудит, безпека, правове забезпечення, управління персоналом);
- звернувшись на Лінію довіри: використовуючи електронну пошту [trustline@scm.com.ua](mailto:trustline@scm.com.ua), телефони 0800-60-0777 (всі дзвінки безкоштовні в межах України) та +380-62-3847232 (платні дзвінки, відповідно до тарифів Вашого оператора), веб-сайт <http://mgukraine.com/scm-form>. Лінія довіри надає можливість задати питання анонімно. Всі питання про тлумачення і дотримання положень Кодексу будуть своєчасно і належним чином розглянуті. Конфіденційність гарантується.

Не допускається переслідування стосовно Співробітників, які задають питання або з чесними намірами повідомляють про можливі порушення законодавства, положень Кодексу, інших внутрішніх регламентуючих документів Компанії. Подібні переслідування Співробітників караються дисциплінарними заходами, передбаченими чинним законодавством. Разом з тим, стосовно Співробітників, що надають завідомо неправдиві відомості, приймаються заходи, передбачені чинним законодавством.

Ті Співробітники, які, на їх думку, піддалися переслідуванню, мають сповістити про це на Лінію довіри.



Якщо після звернення на Лінію довіри у Вас виникли сумніви стосовно адекватності та достатності відповідних заходів, Ви можете повторно задати своє питання або зв'язатися напрямку з Комітетом з етики.

Лінія довіри працює цілодобово, і в будь-який час Ви можете залишити своє повідомлення. При надходженні повідомлень на телефон Лінії довіри персональні дані не будуть запитуватися. Ви можете не називати свої П.І.Б. або місце роботи. Телефонна лінія не визначає номер телефону того, хто телефонує.

Лінія довіри приймає інформацію по всім можливим джерелам: по звичайній та електронній пошті, телефону, за допомогою текстових форм на сайті і спеціальних інформаційних ящиків, розміщених на території Активів, що входять в Компанію.

Ми поважаємо Ваше право на анонімність і будемо дотримуватись його.



Лінія довіри позбавлена можливості автоматичного визначення номеру телефону вхідного дзвінка. Анонімні повідомлення, які були зареєстровані Лінією довіри, опрацьовуються по аналогії з іншими повідомленнями при наявності достатньої інформації для реагування на сигнал.

Щоб гарантувати Вашу анонімність при зверненні на Лінію довіри, просимо дотримуватись наступних нескладних правил:

- не надсилайте повідомлення з робочого комп'ютера;
- не використовуйте корпоративні засоби телефонного зв'язку для додзвону на Лінію довіри;
- не підписуйте повідомлення;
- не вказуйте деталі, які можуть допомогти ідентифікувати Вашу особу.

Контакти і детальні принципи роботи з Лінією довіри опубліковані на офіційному сайті Компанії.



Недотримання норм і стандартів поведінки, які описані в даному Кодексі, розцінюються як серйозне порушення. Таке порушення розглядається керівництвом за допомогою дисциплінарного процесу, описаного в Положенні про проведення внутрішніх службових перевірок, і може призвести до дисциплінарного стягнення, аж до звільнення.

Керівники всіх рівнів несуть відповідальність не лише за свої дії, але і за дотримання Кодексу підлеглими їм Співробітниками. Відповідно, вони мають вимагати дотримання внутрішніх регламентуючих документів і діючого законодавства, а також попереджувати, виявляти і оперативно реагувати на випадки порушення норм і стандартів ділової поведінки своїми підлеглими.

Відповідальність настає в таких випадках:

- звернення до інших Співробітників з проханням або вимогою порушити внутрішні регламентуючі документи Компанії, положення Кодексу або чинного законодавства;
- приховування або несвоєчасне повідомлення про відомі факти порушення положень Кодексу та інших внутрішніх регламентуючих документів Компанії, чинного законодавства;
- наклепу і надання завідомо неправдивої інформації про порушення;
- переслідування осіб, які повідомили про порушення;
- відмови від співробітництва під час проведення внутрішніх розслідувань.





У випадках, передбачених чинним законодавством, Компанія може повідомляти правоохоронні органи про всі відомі їй порушення, які можуть спричинити кримінальну відповідальність.

У всіх інших ситуаціях Компанія діє на власний розсуд і може скористатися правом на ініціювання притягнення порушника до адміністративної або матеріальної відповідальності.

Комітет з етики підтримує і забезпечує етичну поведінку і прихильність до цінностей, внутрішніх регламентуючих документів Компанії, чинного законодавства, а також проводить незалежний розгляд повідомлень про порушення.

Отримати консультації з даного питання Ви можете у свого безпосереднього керівника або в Юридичному департаменті МГУ.



Кожен Співробітник може надіслати повідомлення про порушення Кодексу по одному з каналів Лінії довіри:

По телефону:

0800-60-0777

(всі дзвінки безкоштовні в межах України)

+380-62-3847232

(платні дзвінки, відповідно до тарифів Вашого оператора)

По e-mail:

Відправити повідомлення по електронній пошті:

[trustline@scm.com.ua](mailto:trustline@scm.com.ua)

Через веб-сайт:

<http://mgukraine.com/scm-form>