



КОДЕКС ЕТИКИ ТА ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

АЙГЕНМЕТОД

Зміст

1. Введення, сфера застосування	3
2. Корпоративні цінності АЙГЕНМЕТОД.....	4
3. Етичні принципи Компанії.....	4
4. Взаємна відповідальність компанії та співробітників	5
5. Лояльність співробітників компанії.....	6
6. Правила ділової поведінки у Компанії.....	6
7. Виконання та дотримання законів	8
8. Подарунки та інша вигода.....	9
9. Конфлікт інтересів.....	10
10. Захист та збереження активів компанії	11
11. Захист конфіденційної інформації.....	12
12. Протидія корупції.....	12
13. Відносини з конкурентами та контрагентами	13
14. Дотримання норм кодексу та відповідальність за його порушення.....	13

1. Введення, сфера застосування

Компанія АЙГЕНМЕТОД – офіційний партнер SAP. Наша компанія допомагає знайти для Клієнта оптимальний шлях впровадження та оптимізації IT-рішень на базі SAP. Ми працюємо з усіма продуктами SAP, і маємо найширшу експертизу в Україні в галузі впровадження SAP BI.

В епоху інтелектуальних систем ми не просто думаємо про майбутнє, ми створюємо його. Ми використовуємо засоби автоматизації та персоналізації нового покоління для збільшення продуктивності, стимуляції зростання та підвищення рівня глобальної безпеки. Щодня наші інноваційні технології та рішення допомагають людям більш ефективно взаємодіяти та працювати. Ми допомагаємо державним та приватним компаніям покращити робочий процес поряд зі збільшенням продуктивності, оперативності та перетворювального потенціалу. Ми залишаємося вірними своїм принципам вирішення комерційних завдань за допомогою різноманітних послуг, інноваційних технологій та досвіду співробітників компанії АЙГЕНМЕТОД.

Компанія АЙГЕНМЕТОД (далі за текстом – «Компанія», «АЙГЕНМЕТОД»), відома своєю чесністю та порядністю у методах управління та у всіх своїх фінансово-господарських операціях. Для Компанії та для кожного з нас життєво важливо, щоб ми оберігали цю репутацію та підтримували існуючі відносини довіри з усіма співробітниками, діловими партнерами та суспільством..

У Кодексі етики та ділової поведінки АЙГЕНМЕТОД (далі за текстом – «Кодекс») сформульовані та систематизовані правила корпоративної етики, норми та принципи ділової поведінки, яких повинні дотримуватися всі співробітники компанії.

Кодекс є зведенням базових правил, принципів і цінностей, якими ми керуємося і яким слідуємо в нашому бізнесі, стандартів ділової та соціальної поведінки, високих етичних норм внутрішньо- та зовнішньо корпоративних взаємин.

Кодекс розроблено на основі загальноприйнятих норм корпоративної етики та ділової поведінки, міжнародних законів та документів, що визначають кращу практику корпоративного управління.

Персонал та керівники всіх ланок Компанії не вправі приймати рішення або здійснювати будь-які дії, які йдуть урозріз із корпоративними цінностями та можуть завдати шкоди діловій репутації та інтересам АЙГЕНМЕТОД.

Вступаючи на роботу до Компанії, кожен співробітник знайомиться з текстом цього Кодексу, приймає та поділяє його принципи, усвідомлює їх обов'язковий характер у рамках своєї професійної діяльності.

Цей Кодекс містить основні принципи ділової поведінки та етики Компанії. Його слід розглядати як документ, що містить мінімальний набір стандартів та вимог, та розроблений для запобігання зловживанням та сприянню чесному та етичному веденню бізнесу. Положення Кодексу застосовуються та діють щодо керівного складу та інших співробітників Компанії. Усі Співробітники повинні дотримуватися викладених у ньому принципів та процедур. Керівні принципи, викладені в цьому Кодексі ділової поведінки, є обов'язковими і, як такі, повинні завжди дотримуватися кожним з нас. Кодекс не призначений бути вичерпним зведенням правил і не може передбачити рекомендації для кожної ситуації, з якою можна зіткнутися під час ведення бізнесу.

2. Корпоративні цінності АЙГЕНМЕТОД

✚ Потенціал співробітників

Співробітники – основна конкурентна перевага Компанії. Наша корпоративна культура ґрунтується на впевненому підході до балансу роботи та життя. Використання сучасних технологій та стандартів дозволяє забезпечити професійне зростання та вдосконалення знань наших співробітників. Ми маємо намір створювати всі умови для дотримання інтересів наших співробітників, тому для Компанії важливі:

- професійний та особистісний розвиток співробітників;
- Справедлива оцінка вкладу кожного співробітника;
- Ініціативність співробітників;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату та нормальних умов праці на робочих місцях.

✚ Лідерство

Ми прагнемо бути лідерами у всіх напрямках своєї бізнес-діяльності.

Ми впевнені, що безвихідних ситуацій немає. Знайти шляхи їх вирішення - ось наше основне завдання.

Ми ставимо амбітні цілі та досягаємо успіху

✚ Результативність

Ми прагнемо оптимального використання всіх ресурсів, грамотного управління, оперативності та точності виконання поставлених завдань, високої продуктивності праці в усіх сферах діяльності Компанії, досягнення максимально можливих результатів за умови оптимального використання людських, технічних та фінансових ресурсів. Ми вміємо мобілізуватися та виконати завдання у найкоротші терміни.

✚ Професіоналізм

Професіоналізм — це глибоке знання своєї спеціальності, відповідальне та сумлінне ставлення до обов'язків, якісне та своєчасне виконання поставлених завдань, удосконалення професійного рівня. Відносини всередині Компанії будуються на основі прямої зацікавленості співробітників у результаті роботи, що дозволяє їм стати професіоналами у різних галузях.

✚ Чесність

Ми цінуємо довіру та розраховуємо на чесність кожного. Чесність – дорожка за вигоду. Це ті принципи, на яких ми будуємо взаємини. Ми не даємо порожніх обіцянок і завжди чітко виконуємо свої зобов'язання. Ми даємо гарантію лише того, що можемо виконати. Тому ми чекаємо на дотримання цих принципів від кожного клієнта, ділового партнера, і в першу чергу від кожного співробітника Компанії.

3. Етичні принципи Компанії

✚ Ефективність та прибутковість

Компанія усвідомлює свою відповідальність перед акціонерами та партнерами, тому прибутковість та ефективність діяльності, досягнення результатів, як очікуваних, так і перевищуючих очікування, є для неї незаперечною цінністю.

✚ Дотримання законів та норм

Компанія неухильно дотримується вимог застосовного законодавства, галузевих та корпоративних правил, стандартів, процедур.

✚ Моральність

У своїй діяльності Компанія не просто формально дотримується законів і намічених цілей. Для компанії важливо і те, як і в ім'я чого вона працює. Дотримуючись свого призначення, АЙГЕНМЕТОД здійснює свою діяльність на основі чесності та справедливості,

шанобливості та порядності. Компанія визнає лише чесний спосіб ведення ринкової конкуренції.

✚ Партнерство

Компанія формує, підтримує і високо цінує відносини, що склалися з діловими партнерами та клієнтами. Досягнення високоефективних результатів неможливе без довгострокового та взаємовигідного співробітництва, без зацікавленості у сталому розвитку бізнесу наших партнерів, без взаємної поваги та відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

4. Взаємна відповідальність компанії та співробітників

Співробітники Компанії є її найціннішим ресурсом. Компанія прагне створити для персоналу обстановку, яка сприяє розкриттю найкращих професійних та людських якостей працівників.

У Компанії виключено дискримінацію працівників за ознаками статі, віку, раси чи національності, релігії, політичних переконань тощо.

Взаємна відповідальність означає, що як Компанія, так і її співробітники поділяють загальні базові переконання, усвідомлено та сумлінно виконують свої обов'язки один до одного.

Відповідальність компанії:

- ✚ забезпечувати стабільну та гідну заробітну плату, умови праці, що відповідають нормам законодавства;
- ✚ забезпечувати належний рівень охорони праці та виробничої безпеки відповідно до вимог законодавства та внутрішніх документів Компанії;
- ✚ надавати соціальне забезпечення, медичну допомогу та інші елементи корпоративної соціальної відповідальності у рамках програм, що реалізуються Компанією;
- ✚ будувати відносини зі співробітниками на довгостроковій основі, надавати працівникам належну довіру та забезпечувати відкритий діалог;
- ✚ розвивати та вдосконалювати системи навчання, мотивації, оцінки потенціалу працівників;
- ✚ підтримувати ініціативність та прагнення співробітників до саморозвитку, підвищення професійної компетентності, виконання складних завдань;
- ✚ підтримувати в Компанії атмосферу співробітництва, взаєморозуміння та стабільності.

Взаємодія в Компанії будується на основі поваги особистості та націленості на результат для того, щоб успішно вирішувати професійні завдання та підтримувати конструктивні відносини у колективі.

Співробітники зобов'язані дотримуватись наступних правил:

- ✚ з повагою ставитися до кожного працівника незалежно від расової, національної приналежності, статі, віку, сімейного стану, політичних переваг та досвіду роботи;
- ✚ прагнути вдосконалення якості результатів своєї праці, зростання її продуктивності та ефективності, створювати та підтримувати доброзичливий психологічний клімат у своєму колективі;
- ✚ працювати у єдиній команді для досягнення поставленої мети. При цьому нести особисту відповідальність за результати своєї та спільної діяльності та за необхідності допомагати членам своєї команди;
- ✚ постійно шукати нові можливості у своїй діяльності, обмінюватися досвідом із працівниками Компанії, поширювати передові методи та технології роботи.

Співробітникам забороняється:

- ✚ Допускати дискримінацію інших працівників з підстав расової національної та релігійної приналежності, статі, віку, сімейного стану, політичних переваг. Домагання будь-якого характеру, зокрема сексуального, неприпустимі.
- ✚ Поводитися щодо інших працівників агресивно чи образливо.
- ✚ сприяти просуванню по службі працівників Компанії на підставі сімейних, дружніх чи інших відносин.
- ✚ Використовувати свої службові повноваження та можливості для отримання:
- ✚ власної вигоди чи вигоди пов'язаних з Вами осіб.
- ✚ використовувати свій службовий час, службовий час працівників та довірене Вам майно Компанії в особистих цілях.

5. Лояльність співробітників компанії

Співробітники пишаються приналежністю до Компанії та піклуються про її репутацію. Тому як усередині, так і поза Компанією співробітники коректно відгукуються про її діяльність (йдеться як про усні, так і про письмові відгуки, включаючи публікації у ЗМІ та мережі Інтернет). Співробітники завжди усвідомлюють, що прямо чи опосередковано вони є представниками Компанії, і від їх дій та поведінки багато в чому залежить ділова репутація Компанії, і збитки, завдані їй можуть мати матеріальний вираз.

У разі якщо співробітник допускає неприємні відгуки та/або розповсюдження порочних відомостей про Компанію, її діяльність або інших співробітників, то залежно від характеру даних відомостей він може бути притягнутий до відповідальності відповідно до норм цивільного/адміністративного/кримінального законодавства, а також він може бути позбавлений повністю або частково бонусів, компенсацій та інших заохочень.

6. Правила ділової поведінки у Компанії

6.1 Принципи відносин між співробітниками, які ціняться у Компанії:

- ✚ **Інноваційний підхід.** Жива уява та здорова цікавість. Співробітник вносить та здійснює нові, конструктивні та прогресивні ідеї, прийоми в будь-якій галузі своєї діяльності.
- ✚ **Ініціативність.** Вміння приймати вольову дію, брати на себе відповідальність.
- ✚ **Раціональне використання робочого часу.** Співробітникам необхідно планувати свій робочий час таким чином, щоб мінімізувати тимчасові втрати, пов'язані з невиробничими факторами: тривалими телефонними переговорами, чаюванням, обговоренням особистих проблем. При цьому неформальне спілкування, дистанційне навчання, користування мережею Internet в особистих цілях мають здійснюватися поза робочим часом.
- ✚ **Підвищення рівня професіоналізму.** Співробітник зацікавлений у підвищенні рівня свого професіоналізму, відкритий для здобуття нових знань та досвіду. Якщо професійно він ще чимось не володіє, це означає тільки те, що він опанує це скоро, тому що цей співробітник вміє вчити себе сам. Якщо ж співробітнику щось незрозуміло в роботі, він не зволікає ставити запитання компетентним людям.
- ✚ **Позитивність у своїх думках та словах.** У розмовах з колегами співробітник говорить про те, як покращити становище Компанії та як найбільш ефективно задіяти наявні ресурси. Він не пропустить проблему – він пропонує рішення.

- ✚ **Відповідальність за свої вчинки та вірність своєму слову.** Співробітник робить свою роботу вчасно, швидко та якісно, бере на себе відповідальність за результат; завжди тримає своє слово і відповідає за свої слова та вчинки. Він навчається на своїх помилках і знає, що вибачитись за них – важливо, але виправляти помилки треба, перш за все, не словами, а ділом.
- ✚ **Відкритість та готовність до спілкування.** Кожен співробітник компанії завжди відкритий для конструктивного спілкування для створення чесних та порядних відносин між людьми. При зверненні до нього з питанням, у разі своєї компетентності, дає відповідь чи направляє до особи більш компетентною у цій галузі. Співробітник Компанії контактний і відкритий у колективі, але з огляду на високу інтенсивність праці на роботі зайнятий справою.
- ✚ **Конструктивне спілкування, спрямоване на результат.** У робочій обстановці має сенс лише конструктивне спілкування, спрямоване на результат. Співробітник вміє слухати та чути; коротко і чітко формулює свої думки, він вміє домовлятися та виконувати домовленості; вміє формулювати та обґрунтовувати свою позицію.
- ✚ **Виявлення прихованих сумнівів та проблем.** У Компанії вітається обговорення прихованих сумнівів та проблем з керівництвом та співробітниками. Це сприяє чіткішому баченню поставлених завдань. Співробітник чесно обговорює з колегами проблему, що виникла; відкрито та спокійно сприймає можливу критику.
- ✚ **Гумор у спілкуванні між людьми.** Гумор та іронія (зокрема, самоіронія) – це ознаки розуму. У команді АЙГЕНМЕТОД мають працювати розвинені, сильні, інтелектуальні люди.
- ✚ **Ділова форма одягу.** Співробітники одягаються відповідно до соціальних та ділових стандартів, а також із затвердженням у Компанії корпоративним стандартом форми одягу. Ділова форма одягу включає одяг офіційного стилю, обов'язкового для співробітників у дні офіційних зустрічей, переговорів, ділових візитів, і демократичного стилю, що допускається для співробітників у повсякденній робочій обстановці.
- ✚ **Бережний та економний підхід до матеріальних ресурсів Компанії.** Співробітники обачно, продумано та обережно ставляться до матеріальних цінностей Компанії незалежно від того, чи є вони матеріально відповідальними особами чи ні.
- ✚ **Взаємоповага, ввічливість та доброзичливість.** Співробітник ставиться до людей, з якими спілкується, доброзичливо та шанобливо. У колективі створюється атмосфера взаємної довіри, поваги та взаємовиручки. Звернення між співробітниками, як правило, відбувається на ім'я і на «ти», якщо ступінь знайомства і різниця у віці це дозволяють. На нарадах, презентаціях та інших організаційно-ділових заходах прийнято звертатися на «Ви» на повне ім'я або ім'я та по батькові.

6.2. Принципи відносин між співробітниками: що не прийнято у Компанії:

- ✚ Формально (тільки у межах своєї посадової інструкції) підходити до своїх обов'язків. У Компанії не прийнято працювати за принципом: "Я свою справу зробив, а ви - як хочете". Бувають ситуації, коли необхідна допомога не за певну суму грошей, а через почуття причетності до команди.
- ✚ Спілкуватися у різкому тоні. В Компанії не прийнято вживати грубі слова, спілкуватися у різкому тоні з колегами, клієнтами, партнерами.
- ✚ Запізнюватися і йти раніше часу. Час – важливий ресурс бізнесу. У компанії не прийнято запізнюватися на роботу і на ділові зустрічі. У разі непередбачених обставин необхідно попереджати колег та керівництво про запізнення.
- ✚ Відсувати терміни робіт та виконання зобов'язань. У Компанії не прийнято відсувати терміни робіт та виконання зобов'язань як між співробітниками, так і по відношенню до зовнішніх організацій та людей.

- ✚ Відволікатися від виконання робочих завдань. У Компанії не прийняті тривалі розмови на особисті теми по телефону, а також спілкування між співробітниками, яке відволікає або заважає виконанню робочих завдань (гучний сміх, розмови, музика).
- ✚ Залишати робочий кабінет відкритим та не відповідати на дзвінки. У компанії не прийнято, щоб у робочий час у кабінеті були відсутні всі співробітники.

6.3. Принципи відносин між співробітниками: що забороняється співробітникам Компанії:

- ✚ Заборонено некоректно поводитися стосовно клієнтів, партнерів, органів влади. Некоректними вважаються будь-які свідомі дії, щодо яких було заздалегідь відомо, що вони можуть завдати фінансової чи моральної шкоди Компанії, завдати удару по репутації Компанії або репутації її клієнтів та партнерів.
- ✚ У компанії забороняється ділове спілкування з представниками конкуруючих організацій без погодження з керівництвом.
- ✚ Приймати подарунки та винагороди. У Компанії забороняється приймати подарунки та компенсувати витрати за рахунок іншої сторони без погодження з керівництвом Компанії.
- ✚ Співробітникам забороняється приймати грошові винагороди у будь-якій формі від клієнтів, партнерів.
- ✚ Прояв нелояльності до Компанії. Нехтування інтересами Компанії, підтасовування, видача одного за інше, приховування інформації або розповсюдження неправдивої інформації, розкриття комерційної таємниці, інформації про клієнтів, неповажні відгуки про свою Компанію, будь-які форми обману – розцінюються як прояв нелояльності.

7. Виконання та дотримання законів

Кожен співробітник зобов'язаний дотримуватись усіх чинних державних законів, правил та інструкцій, а також політики та регламентів Компанії. Співробітник не повинен брати участь у будь-яких діях або сприяти іншим особам в участі у будь-яких діях, що порушують будь-які закони, правила та інструкції, що застосовуються до Компанії, а також усі політики та регламенти Компанії.

До них належать, без обмежень, закони про надання та одержання хабарів, комерційного підкупу, про авторське право та комерційну таємницю, захист інформації, конфіденційність особистих даних, угоди з використанням інсайдерської інформації, антимонопольне регулювання, протидію корупції, дачі або отримання грошових винагород, шкідливій дії на довкілля, дискримінації при найманні на роботу або домаганнях, умовах праці та техніки безпеки, неправильної чи спотвореної фінансової інформації та неналежному використанні корпоративного майна.

7.1 Легалізація незаконно одержаних доходів

Наша Компанія покликана дотримуватись усіх чинних законів, що перешкоджають легалізації незаконно отриманих доходів. Ці закони забороняють будь-які операції щодо грошових фондів чи іншої власності, одержаних незаконним шляхом. Якщо у Вас є питання щодо законів або інформація, що свідчить про те, що хтось із співробітників замішаний у подібній діяльності, Вам негайно слід звернутися до свого безпосереднього керівника.

7.2 Антикорупційне законодавство

Найважливішим правилом Компанії є заборона всім працівникам робити, обіцяти чи отримувати неправомірні виплати у грошовій, майновій чи будь-якій іншій формі. Правила Компанії також забороняють співробітникам пропонувати, отримувати або санкціонувати пропозицію цінних подарунків приватним клієнтам, діловим партнерам, їхнім

представникам або афілійованим сторонам з метою досягти неналежних комерційних переваг. Державним клієнтам забороняються будь-які подарунки з боку компанії.

Крім розуміння та дотримання цього Кодексу, співробітники зобов'язані дотримуватися інших міжнародних актів щодо протидії корупції.

Співробітники компанії зобов'язані:

Повідомляти свого безпосереднього керівника та/або Уповноваженого з антикорупційної програми про всі випадки звернення до них будь-яких осіб з метою схвалення до скоєння корупційних правопорушень:

- пропозиції чи дачі хабара (фінансової та іншої вигоди);
- вимогу, згоду на отримання чи одержання хабара (фінансової та іншої вигоди);
- підкупу державних службовців.

Співробітникам забороняється:

- пропонувати або давати хабарі (фінансову та іншу вигоду).
- вимагати, погоджуватися на отримання чи отримувати хабарі (фінансову та іншу вигоду).
- здійснювати будь-які дії, які можуть розглядатися як підкуп державних службовців.
- залучати третіх осіб з метою обійти антикорупційні вимоги цього Кодексу.

У рамках провадження діяльності з протидії корупції Компанія:

- ✚ Веде справи тільки з надійними діловими партнерами (клієнтами, підрядниками, зовнішніми консультантами), які займаються законною діяльністю і не пов'язані з корупцією, для чого робить всі можливі в рамках законодавства зусилля щодо попередження їх про це, а також щодо вивчення їх бізнесу.
- ✚ Здійснює всі можливі зусилля для запобігання хабарництву від імені Компанії шляхом розробки та впровадження системи адекватних процедур.
- ✚ Компанія на основі принципу взаємності співпрацює у сфері протидії корупції з уповноваженими органами, партнерами та клієнтами.

Усі зазначені принципи та заборони також поширюються на зовнішніх консультантів та інших третіх осіб, які працюють за дорученням Компанії. Ні Компанія, ні будь-хто зі співробітників Компанії не мають права обходити антикорупційні вимоги цього Кодексу шляхом використання подібних зовнішніх консультантів або інших третіх осіб.

8. Подарунки та інша вигода

Дарування та отримання подарунків є звичайною діловою практикою. Однак подарунки та участь у розважальних заходах не повинні жодним чином компрометувати чи здаватися компрометуючими на здатність співробітника приймати неупереджені та справедливі ділові рішення. Іншими словами, подарунки та участь у розважальних заходах ніколи не повинні надаватися в обмін на інформацію, сприятливе ставлення чи можливості, які в іншому випадку не були б надані.

На кожному співробітнику лежить відповідальність за здоровий підхід до цих питань. Як правило, можна дарувати подарунки клієнтам та постачальникам (окрім осіб, які пов'язані з державними установами, посадові особи або урядовці) або отримувати такі від них, якщо подарунок не може розглядатися як стимул чи нагорода за будь-яке конкретне ділове рішення. Компанія вважає, що вартість подарунку, що приймається співробітником, не повинна перевищувати 3000 грн. При цьому всі витрати на подарунки та розважальні заходи мають бути враховані у звітах про витрати.

Можна приймати або робити подарунки розумної вартості у зв'язку із загальноприйнятими випадками, такими як дні народження, присудження ступеня, підвищення по службі, нова робота, весілля, вихід у відставку або національне свято. Крім того, подарунок допустим, якщо він зроблений на основі сімейних чи особистих стосунків і не пов'язаний із бізнесом між цими особами.

Будь-який співробітник повинен вжити всіх заходів, щоб відмовитися від подарунка або повернути подарунок, який не відповідає вищеописаним нормам, у тому числі якщо його вартість перевищує 3000 грн. Якщо від подарунка з якихось причин не вдалося відмовитися та/або незручно відмовитись, або його неможливо повернути, то співробітник зобов'язаний негайно повідомити про отримання подарунка своєму безпосередньому керівнику.

Заборонено приймати або робити подарунки особам, які пов'язані з державними установами, державним службовцям або урядовцям.

9. Конфлікт інтересів

Компанія розглядає своїх працівників як головну та самостійну цінність, оскільки реалізація творчих здібностей персоналу – незаперечна умова ефективної діяльності Компанії. При цьому вона визнає та поважає різноманіття та важливість позаслужбових цілей та інтересів своїх працівників. Водночас Компанія не може бути байдужою до ситуації, коли в результаті особистих, сімейних та інших обставин працівник Компанії втрачає (або може втратити) лояльність та об'єктивність по відношенню до Компанії або до виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків.

Утворений у такому випадку конфлікт особистих інтересів з інтересами Компанії негативно позначиться на ефективності роботи, внаслідок чого Компанія вважає себе вправі запобігати впливу таких конфліктів. Найкраща політика запобігання конфлікту інтересів – не брати участь прямо чи опосередковано у ділових зв'язках із клієнтами чи конкурентами інакше як у процесі ведення справ від імені Компанії. Романтичні чи любовні відносини на робочому місці можуть створювати видимість фаворитизму, якщо у цих відносинах беруть участь начальник і підлеглий. Це може завдати шкоди моральному духу та відносинам довіри у Компанії. Тому Компанія повністю забороняє керівнику заводити романтичні чи любовні стосунки з працівником, підзвітним даному керівнику, прямо чи опосередковано, навіть якщо відносини є добровільними чи сприятливими. У разі розвитку подібних відносин обидві сторони зобов'язані негайно повідомити свого керівника з метою обговорення можливих виходів із ситуації. Приховування таких відносин стане причиною дисциплінарних стягнень.

Також необхідно проінформувати безпосереднього керівника у таких випадках:

- Спорідненості (близького або далекого) з іншим співробітником компанії;
- спільна з іншим співробітником участь у комерційному підприємстві.

9.1 Співробітники зобов'язані дотримуватись наступних правил:

9.1.1 Уникати будь-яких дій, які можуть вплинути на Вашу здатність приймати об'єктивні ділові рішення на користь Компанії: наприклад, не слід отримувати подарунки (крім подарунків незначної цінності), послуги та інші вигоди від осіб, які мають ділові відносини з Компанією або які прагнуть таких відносин.

9.1.2 Перш ніж погодитися з висуванням Вас кандидатом на посаду в будь-якій іншій організації, інтереси якої можуть суперечити інтересам Компанії, Ви повинні обговорити це питання з безпосереднім керівником та отримати на це дозвіл.

9.1.3 Якщо Вам відомо про існування конфлікту інтересів між Вами та Компанією або Ви не можете однозначно визначити наявність такого конфлікту, негайно зверніться до свого безпосереднього керівника.

- 9.1.4 Якщо Вам відомо про конфлікт інтересів будь-кого з працівників Компанії, Вам слід нагадати колезі про його обов'язок заявити про це, а у разі його ухилення від цього – повідомити свого безпосереднього керівника.
- 9.1.5 Якщо співробітником було отримано позики, послуги, подарунки вартістю понад 3000 грн. від будь-яких фізичних або юридичних осіб, які мають ділові відносини з Компанією і від яких співробітник з якихось причин не зміг відмовитися, він зобов'язаний негайно повідомити про їх отримання свого безпосереднього керівника.
- 9.1.6 Якщо співробітник вважає, що інший співробітник порушив або, можливо, порушив вищезазначені положення Кодексу, йому слід повідомити про це свого безпосереднього керівника.

9.2 Співробітникам забороняється:

- 9.2.1 Мати особисту зацікавленість у діяльності ділових партнерів Компанії, якщо така зацікавленість суперечить інтересам Компанії.
- 9.2.2 Займатися додатковою неосновною роботою чи іншою діяльністю у позаурочний час, якщо така діяльність негативно впливає на виконання посадових обов'язків у Компанії.
- 9.2.3 Отримувати позики, послуги, подарунки вартістю понад 3000 грн. від будь-яких фізичних чи юридичних осіб, які мають ділові відносини з Компанією або які прагнуть таких відносин (це не поширюється на організації, що пропонують подібні позики або послуги в ході своєї звичайної діяльності).
- 9.2.4 Приховувати факт конфлікту інтересів та його підстав.

10.Захист та збереження активів компанії

Активи та інші ресурси (далі – активи) Компанії – це основа її процвітання та довгострокового розвитку. До активів Компанії належать майно, конфіденційна та службова інформація, інтелектуальна власність, кошти, а також обладнання, видане працівникам у користування. Усі активи можуть бути використані тільки в робочих цілях на користь Компанії.

Збереження активів, їх ефективне та раціональне використання, а також чітке та прозоре відображення активів та виробничої діяльності у документації та звітності є важливими складовими політики Компанії щодо виконання зобов'язань перед засновниками та іншими зацікавленими сторонами.

Посадові особи та працівники Компанії зобов'язані захищати довірені їм активи від втрати, крадіжки, нецільового, незаконного чи неефективного використання.

Компанія очікує від співробітників:

- ефективного використання обладнання та його ресурсів;
- дбайливого ставлення до її майна та техніки;
- використання належним чином та захисту комерційної та технічної інформації, що представляє її інтелектуальну власність;
- дотримання інструкцій, викладених у внутрішніх документах, які допомагають правильно поводитися з її обладнанням або ресурсами.

Якщо співробітник вважає, що інший співробітник або діловий партнер порушив або, можливо, порушив вищезазначені положення Кодексу, йому слід повідомити про це керівника.

11. Захист конфіденційної інформації

Будь-яка інформація, крім загальнодоступної, яка відома співробітнику за родом роботи, є конфіденційною і не підлягає розголошенню, в тому числі й іншим співробітникам, яким вона не потрібна для виконання своїх службових обов'язків. Конфіденційна інформація, доступна одному підрозділу, ні в якому разі не може бути передана в інше, за винятком випадків, коли це диктується технологією здійснення відповідних операцій або, коли це відбувається з санкції керівника цього підрозділу.

При вступі на роботу до Компанії співробітник приймає на себе правові та етичні зобов'язання не розголошувати конфіденційну та яка представляє комерційну таємницю, інформацію в період роботи в Компанії та після виходу з неї.

Співробітникам Компанії забороняється розголошувати будь-які відомості про роботу Компанії, її клієнтів та постачальників, за винятком інформації, що міститься в рекламних, інформаційних виданнях АЙГЕНМЕТОД, призначених для масової аудиторії.

У свою чергу Компанія не може просити від співробітників розкриття конфіденційної інформації, до якої вони мали доступ, працюючи в інших компаніях..

Компанія наполягає на дотриманні таких правил:

- ✚ використання конфіденційної інформації можливе лише у рамках виконання службових обов'язків. Передача її будь-яким іншим особам, у тому числі колегам, робота яких не пов'язана з її використанням, допускається лише з дозволу безпосереднього керівника;
- ✚ дотримання зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації має виконуватися і після завершення роботи співробітника в Компанії (у разі, якщо з цього приводу між ним та Компанією немає інших угод);
- ✚ розкриття інформації для інвесторів та державних органів має проводитися лише у порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами Компанії.
- ✚ необхідно шанобливо ставитися до відомостей, що становлять власність ділових партнерів, у тому числі до їх інтелектуальної власності, авторським суміжним правам.

12. Протидія корупції

Під корупцією за текстом цього Кодексу розуміється зловживання службовим становищем, отримання хабара, зловживання повноваженнями, комерційний підкуп чи інше незаконне використання фізичною особою свого посадового становища всупереч законним інтересам суспільства та держави з метою отримання вигоди у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб або незаконне надання такої вигоди зазначеній особі іншими фізичними особами.

У Компанії створена та підтримується атмосфера нетерпимості до корупційної поведінки.

Як на території України, так і за кордоном, працівники Товариства дотримуються вимог та обмежень, визначених відповідно до законодавства про протидію корупції.

У Товаристві неприйнятні будь-які форми надання незаконного впливу на рішення державних органів, у тому числі хабарництво, пропозиція будь-яких подарунків, працевлаштування родичів державних службовців, благодійна чи спонсорська допомога за запитами державних службовців відповідних (що приймають рішення, у якому зацікавлене Товариство).

Про звернення до них будь-яких осіб з метою схилення до скоєння корупційних правопорушень працівники повинні повідомляти свого безпосереднього керівника та/або Уповноваженого з антикорупційної програми.

ВАЖЛИВО: Якщо співробітник вважає, що інший працівник або діловий партнер порушив або, можливо, порушив антикорупційні положення цього Кодексу, йому слід повідомити про це свого безпосереднього керівника та/або Уповноваженого з антикорупційної програми.

Для здійснення Повідомлень про порушення антикорупційних правил співробітник може:

1. звернутися особисто до Уповноваженого (внутрішній телефон: 4403)
2. через корпоративну електронну пошту особисто або анонімно, відправляючи повідомлення на корпоративний мейл: ethics@eigenmethod.com
3. через інші захищені канали зв'язку

Повідомлення здійснюється в будь-якій формі, що дозволяє ідентифікувати потенційного суб'єкта правопорушення.

13. Відносини з конкурентами та контрагентами

Компанія взаємодіє з діловими партнерами (клієнтами, постачальниками, підрядниками, консультантами) на основі довгострокового співробітництва, взаємної вигоди, поваги, довіри, чесності та справедливості. Компанія веде справи лише з надійними діловими партнерами, які займаються законною діяльністю.

- Компанія сумлінно виконує свої контрактні зобов'язання перед діловими партнерами та вимагає того ж від них;
- Спори, що виникають у процесі діяльності Компанія завжди вирішує правовим шляхом, ведучи переговори і прагнучи знайти взаємоприйнятні компроміси;
- Компанія завжди враховує вимоги законодавства країн, із якими веде ділові операції. Компанія будує відносини з конкурентами на принципах взаємної поваги, завжди вітає та підтримує взаємовигідну співпрацю. У діяльності Компанії неприпустимі будь-які прояви недобросовісної конкуренції чи зловживання домінуючим становищем.
- Компанія неухильно дотримується антимонопольного законодавства країн, у яких веде свою діяльність;
- Співробітники Компанії зобов'язані уникати різких заяв на адресу конкурентів і не мають права необґрунтовано критикувати їхню продукцію та послуги;
- Щодо скрутних ситуацій у відносинах з конкурентами співробітники повинні консультиватися зі своїми безпосередніми керівниками.

14. Дотримання норм кодексу та відповідальність за його порушення

У своїй професійній діяльності всі співробітники повинні дотримуватися норм і правил, встановлених Компанією.

Дотримання положень Кодексу є невід'ємною частиною корпоративної культури Товариства.

Інформація про дотримання цього Кодексу враховується при оцінці та просуванні персоналу.

Порушення норм Кодексу може призвести до накладення адміністративних санкцій, зниження ефективності діяльності Компанії та виникнення збитків, що прямо вплине на благополуччя всіх її співробітників.

Кожен співробітник відповідає за дотримання етичних норм. Суворе дотримання цього Кодексу є обов'язковим для всіх співробітників, незалежно від положення та займаної посади в Компанії.

Якщо у співробітника є питання щодо застосування норм і правил цього Кодексу або він не впевнений у відповідності до своїх дій або рішень норм Кодексу, він може звернутися за консультацією до свого безпосереднього керівника.

Якщо співробітник вважає, що інший співробітник, консультант або партнер порушив або, можливо, порушив положення Кодексу, йому слід повідомити про це безпосереднього керівника або вищому керівництву;

У випадку якщо той, хто звернувся з якихось причин, не може або не хоче називати своє ім'я для можливих контактів з ним, йому слід надати достатню інформацію для проведення дієвого розслідування за його повідомленням. Компанія очікує, що будь-яка зацікавлена особа, яка не є співробітником Компанії (наприклад, постачальник продукції або послуг для Компанії, інвестор і т. д.), також повідомить про відомі порушення з боку співробітника Компанії.

Особа, яка отримала звернення, має перевірити його достовірність самостійно або із залученням відповідних служб. Якщо виявлений факт пов'язаний із порушенням законодавства, то посадова особа зобов'язана передати інформацію до відповідних органів Компанії. У разі достовірності відомостей про вчинення дій (або бездіяльності), які мають ознаки кримінального чи адміністративного правопорушення, інформація про це передається до правоохоронних органів. Якщо порушення Кодексу не торкається питань законодавства, до співробітника можуть бути застосовані такі заходи: позбавлення премії або інших заохочень, відмова у підвищенні на посаді, громадський осуд.

За наявності правових підстав може також розглядатися питання щодо притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності.

У разі достовірності заяви кожному заявнику гарантується конфіденційність інформації про факт її заяви, відсутність будь-якого переслідування. Якщо звернення було зроблено з метою поширення неправдивих відомостей або буде встановлено факт скоєння правопорушення самим заявником, до нього можуть бути застосовані відповідні заходи відповідальності.