

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ
ТОВ «Проспектс Україна»

Зміст

1. Загальні корпоративні стандарти.	3
1.1. Безпечне та захищене робоче середовище	3
1.2. Повага до прав людини	3
1.3. Стандарти якості	3
2. Етичні стандарти	4
2.1. Протидія корупції	4
2.2. Запобігання конфлікту інтересів.	4
3. Загальна політика конфіденційності	5
3.1. Рівні конфіденційної інформації	5
3.2. Доступ до конфіденційної інформації	5

1 Загальні корпоративні стандарти

1.1. Безпечне та захищене робоче середовище

Компанія створює безпечне та захищене робоче середовище для всіх співробітників, відвідувачів, партнерів і клієнтів.

Компанія дотримується всіх норм чинного законодавства України і очікує того ж від своїх співробітників, постачальників і клієнтів.

1.2. Повага до прав людини

Компанія приймає політику поваги до прав людини і очікує того ж від своїх співробітників, постачальників і клієнтів. Ми розраховуємо, що всі наші партнери повинні дотримуватись норм чинного трудового законодавства та підтримувати всі законодавчі норми, що регулюють політику справедливої оплати праці, норми робочого дня та свободу об'єднання в профспілки.

Компанія різко негативно ставиться до наступних порушень прав людини (і очікує такого ж ставлення від усіх своїх партнерів):

- Дитяча праця;
- Примусова праця;
- Дискримінація;
- Переслідування та насильство.

Ми намагаємося відповідати найвищим стандартам, тому ретельно обираємо постачальників, з якими співпрацюємо. Ми вважаємо за краще підтримувати відносини з партнерами, які поділяють наші цінності та демонструють такий самий підхід, як і ми.

1.3. Стандарти якості

Компанія дотримується високих стандартів у всіх сферах своєї діяльності: якість послуг, що надаються, рівень культури спілкування (як всередині Компанії між співробітниками, так і поза Компанією із зовнішніми партнерами), рівень безпеки, політика роботи з партнерами, відповідність вимогам і стандартам політики клієнтів тощо.

2. Етичні стандарти

2.1. Протидія корупції

Компанія різко негативно ставиться до будь-яких видів корупції та вимагає від своїх працівників дотримання норм чинного законодавства, а також наступних етичних норм:

- Співробітникам Компанії не дозволяється приймати, дарувати або пропонувати клієнтам, постачальникам або організаціям будь-якого роду партнерства будь-які подарунки (речі, фінансові суми або будь-які послуги), які пропонуються з метою вплинути (прямо чи опосередковано) на результат будь-яких переговорів, які ведуться між двома сторонами;
- Компанія виступає за етичне ведення бізнесу та проводить прозорі конкурси для вибору постачальників: згідно з політикою компанії, жоден співробітник не може одноосібно приймати рішення щодо вибору будь-якого постачальника (необхідна участь принаймні трьох представників: менеджера з обслуговування клієнтів, менеджера із закупівель та співробітників фінансово-юридичного відділу). Така практика виключає будь-які ситуації змови та неетичної ведення бізнесу.

2.2. Запобігання конфлікту інтересів

Співробітники не повинні бути залучені до зовнішньої роботи в будь-якому бізнесі або на посадах, які суперечать його/її здатності виконувати обов'язки об'єктивно та в найкращих інтересах Компанії. Винятки з цього правила повинні бути отримані в письмовій формі від вищого керівництва та щорічно поновлюватися.

Зовнішня зайнятість включає будь-яку роботу, яка:

- прямо чи опосередковано конкурує з підприємством;
- на користь постачальника;
- перешкоджає працівникові виконувати обов'язки об'єктивно та в найкращих інтересах компанії або
- суперечить графіку робочого часу працівника або виконанню доручень Компанії.

3. Загальна політика конфіденційності

3.1. Рівні конфіденційної інформації

У Компанії існує кілька рівнів конфіденційності інформації. Інформація, що відноситься до рівня 1:

- Інформація про послуги, досвід і методику Компанії;
- Список клієнтів,
- Структура компанії.

Інформація, що відноситься до рівня 2:

- Інформація про фінансові та комерційні умови співпраці з постачальниками та клієнтами;
- Інформація про тактичні та стратегічні плани розвитку Компанії.

Інформація, що відноситься до рівня 3:

- Інформація про фінансові результати діяльності Товариства, статус фізичних та юридичних осіб;
- Персональні дані співробітників;
- Будь-яка конкретна інформація від клієнтів або партнерів, яка регулюється відповідними Угодами про нерозголошення;
- Будь-які дані, пов'язані з питаннями інформаційної безпеки Компанії, Проектів, що здійснюються Компанією, та Персональні дані, отримані та оброблені в ході будь-якого Проекту Компанії.

3.2. Доступ до конфіденційної інформації

Для отримання доступу до конфіденційної інформації 1-го рівня працівник повинен підписати внутрішню Угоду про конфіденційність. Цей договір додається до пакету документів працівника при прийнятті працівника на роботу.

Для отримання доступу до конфіденційної інформації Рівня 2 працівник, окрім дій, необхідних для Рівня 1, повинен отримати письмовий дозвіл свого керівника після вказівки, яка саме інформація потрібна та після надання аргументації щодо причин, чому йому/їй має бути надано доступ до конфіденційної інформації.

Для отримання доступу до конфіденційної інформації Рівня 3 працівник, окрім дій, необхідних для Рівня 1 і 2, повинен отримати письмовий дозвіл наступних працівників (залежно від типу необхідної інформації): вищого керівництва, головного бухгалтера, начальника відділу обслуговування клієнтів або інженера з інформаційної безпеки. Будь-який запит на доступ до конфіденційної інформації 3 рівня є окремим випадком, який розглядається вищим керівництвом.

Доступ до конкретної інформації клієнтів і партнерів Компанії регулюється Угодами про нерозголошення з відповідними клієнтами та партнерами, а також політиками та протоколами, які вимагаються відповідно до цих Угод про нерозголошення.