**Збірник правил по боротьбі з корупцією**

**ЗМІСТ**

[1. ПЕРЕДМОВА ПАТРИКА ДЕСТАНГА, ПРЕЗИДЕНТА КОМПАНІЇ ……………… 3](#_Toc63932777)

[2. ПРО НАШ ЗБІРНИК ПРАВИЛ 4](#_Toc63932778)

 [2.1 Яка його мета 4](#_Toc63932779)

 [2.2 Кого це стосується? 4](#_Toc63932780)

 [2.3 Як мені ним користуватися? 4](#_Toc63932781)

[3. ЩО ТАКЕ КОРУПЦІЯ? 6](#_Toc63932782)

 [3.1 Активна корупція 6](#_Toc63932783)

 [3.2 Пасивна коррупція 6](#_Toc63932784)

 [3.3 Корупція в повсякденному робочому житті 7](#_Toc63932785)

[4. ПОДАРУНКИ І ЗАПРОШЕННЯ 8](#_Toc63932786)

[5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ 9](#_Toc63932787)

[6. ПЛАТЕЖІ ЗА СПРОЩЕННЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ 10](#_Toc63932788)

[7. СПОНСОРСТВО ТА ПОКРОВИТЕЛЬСТВО 11](#_Toc63932789)

[8. ТОРГІВЛЯ ВПЛИВОМ 12](#_Toc63932790)

[9. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА БУХГАЛТЕРІЯ 13](#_Toc63932791)

[10. ДОТРИМАННЯ ЗБІРНИКА ПРАВИЛ ПО БОРОТЬБІ З КОРУПЦІЄЮ І СТУПІНЬ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ 14](#_Toc63932792)

[11. ЯК МЕНІ ОТРИМАТИ ІНФОРМАЦІЮ І ДОПОМОГУ? ЯК ПОВІДОМИТИ ПРО ПОВЕДІНКУ, ЯКА МАЄ РИЗИК КОРУПЦІЇ? 15](#_Toc63932793)

 [11.1 Оцінка ситуації. 15](#_Toc63932794)

 [11.2 Використання внутрішньої процедури оповіщення. 15](#_Toc63932795)

[12. ДОДАТОК 1: НАША ВНУТРІШНЯ ПРОЦЕДУРА ОПОВІЩЕННЯ 16](#_Toc63932796)

[13. ДОДАТОК 2: ПОСІБНИК З АНАЛІЗУ СИТУАЦІЇ 1](#_Toc63932800)7

[14. ДОДАТОК 3: ПОЛІТИКА ЩОДО ПОДАРУНКІВ ТА ЗАПРОШЕНЬ 1](#_Toc63932801)8

 [14.1 Загальні принципи 1](#_Toc63932802)8

 [14.2 Особливі випадки 1](#_Toc63932803)8

1. **ПЕРЕДМОВА ПАТРИКА ДЕСТАНГА, ПРЕЗИДЕНТА КОМПАНІЇ**

Колеги!.

Наша компанія прийняла і реалізує на практиці політику щодо попередження корупції на всіх своїх французьких і міжнародних майданчиках.

Корупція завдає шкоди суспільству, приносить вигоду невеликій кількості людей за рахунок всіх інших, перешкоджає здоровій конкуренції і являє собою поведінку, яка піддається осуду і є карним у всьому світі діянням.

Наша Група повинна дотримуватися чинного законодавства і зміцнювати існуючу в ній культуру порядності і чесності.

Порядність і 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 «Ондюра» ми не терпимо корупції ні в якій формі.

Дана політика відображена у збірнику правил, який я передаю вам. У цьому Збірнику правил ви знайдете практичну інформацію, яка допоможе вам виявляти заборонені або підозрілі види поведінки і, в будь-якому випадку, визначати поведінку, яка повинна спонукати вас звернутися до вашого керівництва за консультацією або поінформувати його. Таким чином, ця політика спрямована на те, щоб допомогти нам бути розсудливими і вести себе 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 з ситуацією, коли можуть порушуватися правила, викладені в нашому Збірнику правил по боротьбі з корупцією, вільно повідомити про свої підозри в порушенні нашого фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог, який є керівником юридичного відділу Групи.

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

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

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

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

Нам важливо мати змогу розраховувати на підтримку кожного співробітника. Дякую вам за ваше відповідальне ставлення!

Патрик Дестанг

1. **ПРО НАШ ЗБІРНИК ПРАВИЛ**

## Яка його мета

Перша мета полягає в тому, щоб згадати і посилити нашу відданість сумлінному і чесному веденню бізнесу і, отже, наше неприйняття будь-яких форм корупції.

Друга мета - виявляти заборонені види поведінки, які відповідають різним видам корупції. Важливо, щоб всі співробітники нашої Групи розуміли і могли виявляти заборонену поведінку.

Третя мета - пояснити деякі правила, які наша Група встановила, для того щоб уникнути поведінки, яке має ризик 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 в даний момент працюють в нашій Групі, таких як, наприклад, стажисти, аудитори, експерти, тимчасові працівники і т.д ... Крім того, ми очікуємо також, що треті особи, які працюють в компанії Групи (консультанти, субпідрядники, постачальники та інші особи), будуть застосовувати ці або аналогічні правила.

## Як мені ним користуватися?

Наш Збірник правил визначає заборонену поведінку або поведінку, поєднану з ризиком корупції, і 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, в Додатку 2 викладено посібник з аналізу ситуації, який дозволить кожній людині сформувати свою першу думку.

Всім співробітникам Групи пропонується уважно ознайомитися з даним Збірником правил.

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

* Наявність позиції, яка може бути прикладом для оточуючих.
* Контроль того, 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. входять до нього.
* Надання інформації про внутрішню процедуру оповіщення, яка діє в Групі, членам своєї команди і забезпечення захисту кожного співробітника, який направить таке оповіщення.
* Створення умов, що дозволяють кожному співробітнику конфіденційно обговорити питання, що стосується порушення Збірника правил, або повідомити про цю проблему.
* Сприяння своїм співробітникам і, в разі необхідності, прийняття на себе відповідальності за врегулювання ситуації, представленої йому на розгляд, а також
* Включення вмісту даного Збірника правил в наші процедури закупівлі.
1. **ЩО ТАКЕ КОРУПЦІЯ?**

Корупція зазвичай визначається як пропозиція або надання «чогось» з метою отримання «неправомірної вигоди». Правопорушення в разі корупції полягає вже в обіцянці неправомірної вигоди, навіть якщо в кінцевому підсумку дана вигода не була надана. Крім того, склад правопорушення є незалежно від того, яким чином обіцяна або 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, так як в кінцевому підсумку вигода не була надана.

*Існує різниця між активною і пасивною корупцією, проте обидва види корупції є діянням, яке карається відповідно до французького і міжнародного законодавства, а також відповідно до нашої політики по боротьбі з корупцією..*

## Активна корупція

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 чи приватній особі за те, щоб ця особа виконала чи утрималася від виконання якої-небудь дії, що відноситься повністю або частково до її компетенції..

## Пасивна корупція

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

***«Що-небудь»*** може приймати різні форми.

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

***«Неправомірна вигода»*** може приймати різні форми.

Прикладом може бути привілейоване ставлення, підписання договору, отримання права на укладення 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, залучено в корупцію державну посадову особу або приватну юридичну або фізичну особу.

##  Корупція в повсякденному робочому житті

Корупція може набувати різних форм в нашій професійній діяльності. Ми розділили цю тему на розділи, що відповідають видам корупції, які найбільш часто зустрічаються, а саме:

• Подарунки та запрошення

• Конфлікт інтересів

• Платежі за спрощення формальностей

• Спонсорство і заступництво

• Торгівля впливом

• Внутрішній контроль та бухгалтерський облік

1. **ПОДАРУНКИ І 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 і взаємної вдячності, які іноді в деяких країнах можуть бути даниною традиціям і які можуть сприяти розвитку хороших професійних відносин.

**ДОТРИМАННЯ НАШОГО ЗБІРника ПРАВИЛ НА ПРАКТИЦІ**

**Питання:** В рамках підписання договору один з наших партнерів хоче подарувати мені подарунок, який становить значну цінність. Аби не піддавати ризику хороші взаємини, які нам вдалося встановити, я задаюся питанням, як мені слід вчинити в такій ситуації.

**Відповідь:** В принципі, від такого роду подарунків слід ввічливо відмовитися, пояснивши політику Групи в цьому відношенні. Однак іноді буває складно відмовитися від такого подарунка, враховуючи специфіку країни і її звичаї. В цьому випадку повідомте про це керівнику, який повинен прийняти рішення про подальші дії. Наприклад, можна вирішити поділитися подарунком з усіма співробітниками або пожертвувати його на благодійні цілі.

Це можуть бути предмети, пропоновані зрідка або періодично в контексті професійних відносин, ділові обіди, запрошення на заходи або виставки, спортивні заходи, поїздки, які поєднують в собі відпочинок і спілкування в своєму професійному середовищі ...

Забороняється приймати або пропонувати подарунок або запрошення:

• які мають на увазі надання послуги за послугу в якій би то не було формі - явній або прихованій;

• які можуть вплинути або створити враження, що вони можуть вплинути, на рішення співробітників Групи або її контрагента, який є приватною особою або державним посадовцем.

Компанія «Ондюра» встановила правила і процедури щодо подарунків і запрошень в рамках всієї Групи, щоб забезпечити дотримання нашої антикорупційної політики і узгодженість всіх дій в межах організації.

Дані правила і процедури описані в Додатку 3 до цього документа.

Всі співробітники Групи повинні ознайомитися з цими правилами і звертатися до них в тих випадках, коли мова йде про отримання або пропозицію подарунків або запрошень.

1. **КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

Працівники Групи повинні приймати рішення в інтересах Групи незалежно від їх особистих інтересів або 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 скластися видимість впливу) на об'єктивність прийнятих або рекомендованих ним рішень, а також на думки, які він висловлює при виконанні своїх обов'язків.

Дана ситуація може призвести до того, що такий співробітник буде нехтувати своїм обов'язком виявляти вірність інтересам групи, або до того, що його поведінка створить подібне враження. Крім того, дана поведінка може передувати корупції і інших злочинів подібного роду.

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

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

Їх також просять повідомляти своїм керівникам про:

* пропозицію або поведінку, які можуть створити такий конфлікт;
* чинення тиску, погрози або 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 має місце конфлікт інтересів.

Інформація про ситуації, пов'язані з конфліктом інтересів, повинна бути зафіксована в письмовому вигляді і збережена.

**ДОТРИМАННЯ НАШОГО ЗБІРника ПРАВИЛ НА ПРАКТИЦІ**

**Питання:** Мій брат щойно почав свій бізнес і хоче запропонувати свої послуги «Групі Ондюра». Він пропонує привабливі і конкурентні ціни. Чи можу я порекомендувати дирекції Групи його послуги?

**Відповідь:** Незалежно від того, чи можна вважати цю пропозицію цікавою чи ні, важливо завжди якомога швидше повідомляти про будь-який потенційний конфлікт інтересів, наприклад, про наявність родинних зв'язків. Пропозицію вашого брата не буде відкинуто і буде об'єктивно розглянуто в тому ж порядку, що й інші пропозиції. Наявність даного сімейного зв'язку не може впливати на вибір компанії в бік позитивного або негативного рішення. Само собою зрозуміло, ви повинні утриматися від участі в будь-якому процесі прийняття рішень, пов'язаних з діяльністю вашого брата.

.

1. **ПЛАТЕЖІ ЗА СПРОЩЕННЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ**

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

**ДОТРИМАННЯ НАШОГО ЗБІРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИЦІ**

**Питання:** Я зіткнувся із затримкою в оформленні митних документів. З розмови з іншою людиною, чиї документи були розглянуті швидко, я розумію, що співробітник митниці сприятливо сприйме будь-якої знак уваги. Цей чоловік сказав мені, що він заплатив 50 євро. Я хотів би знати, що мені слід робити в такій ситуації?

**Відповідь:** В нашій Групі заборонені платежі за спрощення формальностей. Я повинен негайно повідомити про це моєму керівнику.

**.**

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 дана практика і такі платежі прирівнюються до корупції.

Однак в 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 і завдати шкоди репутації компанії.

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

1. **СПОНСОРСТВО І ПОКРОВИТЕЛЬСТВО**

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

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

Де б не працювала наша Група, вона дотримується існуючих законів та підзаконних нормативно-правових актів і діє відповідно до наших принципів порядності і 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 такі заходи можуть бути охарактеризовані як корупція або пов'язана з нею поведінка або можуть створити таке враження, і це завдасть шкоди хорошій репутації нашої Групи.

На практиці заходи щодо спонсорства і покровительства завжди повинні відповідати таким критеріям:

* Їх метою повинно бути зміцнення репутації нашої Групи як всередині, так і за її межами.
* Вони повинні відповідати нашим цінностям і концепції Групи.
* Вони ні в якому разі не повинні бути винагородою (навіть додатковою) за укладення договору, державного контракту або отримання дозволу.
* Вони завжди повинні здійснюватися з дотриманням місцевих законів і підзаконних нормативно-правових актів.

.

**ДОТРИМАННЯ НАШОГО ЗБІРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИЦІ**

**Питання:** Президент місцевого баскетбольного клубу пропонує нам стати головним спонсором клубу. Назву нашого бренду буде написано, в тому числі, на футболках гравців. Президент клубу також є головою місцевої політичної партії, яка входить до адміністрації міста. Я хотів би знати, що мені слід робити в такій ситуації?

**Відповідь:** Оскільки витрати знаходяться в рамках бюджету, єдиною безпосередньою винагородою є реклама нашого бренду, діяльність, щодо якої планується спонсорство, відповідає нашим цінностям, даний запит повинен бути схвалений. Той факт, що президент клубу також має політичний вплив, сам по собі не є перешкодою за умови, що мета спонсорства не полягає в наданні неправомірного впливу на рішення державної посадової або приватної особи.

1. **ТОРГІВЛЯ ВПЛИВОМ**

Під торгівлею впливом розуміються дії особи, яка отримує або запрошувати будь-які подарунки або інші блага будь-якого роду від імені або компанії з метою зловживання своїм реальним або передбачуваним впливом на третю сторону (державна посадова особа або орган державної влади), з тим щоб третя сторона прийняла сприятливе для них особисто чи 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, яке воно (за його твердженням) має в силу своєї посади) і цільове особа, яка має повноваження щодо прийняття рішень.

Різниця між корупцією і торгівлею впливом полягає в характері дії, яке повинно бути здійснено у відповідь: якщо дія відноситься до виключної компетенції особи, яка отримала подарунок, то це корупція; якщо, навпаки, дія полягає в використанні свого впливу на інше державне посадова особа, 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 подарунка або вигоди зловжив своїм впливом для отримання в інтересах особи, що передала цей подарунок або що надала іншу вигоду , сприятливого рішення і, отже, незаслуженого переваги з боку державного органу..

Так звана «пасивна» торгівля впливом - це прийняття подарунка або іншої вигоди від особи з метою зловживання своїм впливом для отримання в інтересах особи, яка надала цю вигоду, сприятливого рішення з боку державного органу.

**ДОТРИМАННЯ НАШОГО ЗБІРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИЦІ**

**Питання:** Друг розповів мені, що у нього є хороші зв'язки в адміністрації, яка щойно оголосила тендер, в якому я хочу брати участь. Він пропонує мені своє сприяння, яке забезпечить прийняття рішення в нашу користь. Він також розповів мені, що його донька подала заяву на проходження стажування в моїй компанії під час її канікул, і запитав, чи можу я її порекомендувати. Що мені робити?

**Відповідь:** Не дивлячись на те, що цю пропозицію, можливо, було зроблено з благими намірами, вона може бути розцінена як торгівля впливом. Таким чином, необхідно передати цю справу на розгляд вашому керівнику або фахівцю з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог

# ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ І БУХГАЛТЕРІЯ

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

Всі витрати і відповідні платежі повинні відповідати таким умовам:

- Повинні бути підтверджені письмовим документом, що дозволяє визначити характер витрат, одержувача платежу, обґрунтування платежу і, при необхідності, отриманий дозвіл, а також

- Повинні бути точно і правильно відображені в бухгалтерській документації.

Ми не допускаємо ніяких дій, які можуть позначитися на правильності і повноті відомостей, відображених у нашій бухгалтерської документації, і, в цілому, ми не допускаємо ніяких видів шахрайства або фальсифікації документів.

Така поведінка має кримінальне покарання, 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, отже, завищити вартість послуг, наданих в країні. Він компенсує це на рахунках за послуги, надані в іншій країні.

- Торговий агент або консультант просить вас виплатити частину його винагороди на рахунок дочірньої компанії, що знаходиться в країні, яка не має відношення до даного 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 будь-які 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 або фахівця з контролю за дотриманням нормативно-правових вимог.

..

# ДОТРИМАННЯ ЗБІРНИКА ПРАВИЛ ПО БОРОТЬБІ З КОРУПЦІЄЮ І ЗАХОДИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Всі співробітники, що працюють в компаніях Групи, зобов'язані дотримуватися нашого Збірника правил по боротьбі з корупцією, і Група не терпітиме ніяких порушень цих норм.

Для всіх компаній «Групи Ондюра» 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 в сфері боротьби з корупцією було посилено, а міри покарання стали більш суворими.

.

# ЯК МЕНІ ОТРИМАТИ ІНФОРМАЦІЮ І ДОПОМОГУ? ЯК ПОВІДОМИТИ ПРО ПОВЕДІНКУ, ЯКА МАЄ РИЗИК КОРУПЦІЇ?

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

Метою даного пункту є надання співробітникам, які знають або є свідками поведінки, пов’язаної з ризиком корупції, необхідної інформації та, можливо, підтримки для вжиття заходів в цій ситуації.

## Оцінка ситуації

Будь-який співробітник Групи, що зіткнувся з ситуацією, яка може порушити нашу політику по боротьбі 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 бухобліку і 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, і її ризиків, для того аби прийняти рішення, що дозволить запобігти поведінці, яка може виявитися такою, що суперечить 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 і скористатися посібником з аналізу ситуації, представленому в Додатку 2.

.

## Використання внутрішньої процедури оповіщення.

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

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

Важливо, щоб особа, що направляє оповіщення, діяла сумлінно і неупереджено.

Особа, що направила оповіщення відповідно до даних умов, знаходиться під захистом, що в якихось випадках гарантується законодавством (як це має місце у Франції) і яка у всіх випадках гарантується Групою і всім її керівним складом.

Таким чином, дана особа не буде піддаватися ніяким актам помсти або якимось заходам покарання.

Діалог з керівництвом повинен стояти на першому місці. Однак в деяких ситуаціях це буде складно, якщо не сказати, неможливо.

Напрямок оповіщення - це акт вірності інтересам нашої Групи, але працівник не може бути звинувачений в тому, що не зробив цього.

# ДОДАТОК 1: НАША ВНУТРІШНЯ ПРОЦЕДУРА ОПОВІЩЕННЯ

Законодавством Франції, як і законодавством багатьох інших країн, передбачено створення системи повідомлення про порушення, доступної як для працівників Групи, так і для позаштатних співробітників. У цьому контексті, оскільки Група належить до Kingspan, її працівників та позаштатних співробітників, яким щось відомо про якусь ситуацію або дію, яка порушує або може порушувати наші Правила протидії корупції, закликають повідомляти про це за допомогою EthicsPoint (гарячої лінії Kingspan для анонімних повідомлень про порушення, робота якої здійснюється незалежною стороною), виконавши дії, описані на сайті за адресою https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html.

Скарги можна подавати на конфіденційній або анонімній основі. Інформація про подані скарги залишатиметься конфіденційною відповідно до необхідності проведення дієвого розслідування.

Важливо відзначити, що Група зобов'язується приймати будь-які належні дисциплінарні заходи і подавати судові позови з метою запобігання або припинення будь-яких фактів, що представляють собою порушення політики по боротьбі з корупцією.

Якщо виявилося, що повідомлені факти не порушують політику по боротьбі з корупцією, то особа, яка направила оповіщення і діє при цьому сумлінно і неупереджено, не буде піддаватися ніяким дисциплінарним мірам покарання і буде захищена від актів помсти.

1. **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 або свідком якої він став, такою, що не відповідає правилам Групи в області боротьби з корупцією.

Питання, яке повинен ставити собі даний співробітник: «Чи порушує це поведінка наші правила в області боротьби з корупцією або будь-які інші норми, які я знаю?»

**Якщо чітка відповідь - «Так»:**

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

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

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

Щоб підготуватися до обговорення ситуації, ви можете задати собі наступні питання, які допоможуть вам сформувати попередню думку:

* Чи може ця ситуація, якщо про неї стане відомо, негативно відбитися на репутації нашої Групи?
* У цій ситуації чи вимагає або чи пропонує особа або компанія якусь вигоду, що не обгрунтовується 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 в ситуації, що б я зробив і чи міг би я відкрито сказати про це моїм колегам?

Безумовно, ви також можете скористатися нашою внутрішньою процедурою оповіщення, щоб отримати консультацію.

1. **ДОДАТОК 3: ПОЛІТИКА ЩОДО ПОДАРУНКІВ І ЗАПРОШЕНЬ**

## Загальні принципи

a) Забороняється приймати або пропонувати подарунок або запрошення:

* які передбачають надання послуги за послугу в якій би то не було формі - явній або прихованій.
* які можуть вплинути або створити враження, що вони можуть вплинути на рішення співробітників Групи або її контрагента, що є приватним або державним посадовцем або компанією.

b) Ні в якому разі співробітники Групи не повинні приймати або пропонувати грошові подарунки, подарункові сертифікати, ваучери на купівлю або інші подібні блага

.

## Особливі випадки

В інших випадках необхідно дотримуватися таких правил:

Подарунки та запрошення повинні пропонуватися в професійному контексті, бути прийнятними з точки зору частоти дарування та їх вартості, повинні прийматися відкрито. Також, при наявності такої можливості, слід ділити їх між членами команди.

Ні в якому разі вони не повинні передбачати якусь вигоду для членів сім'ї або інших родичів.

Подарунки або запрошення вартістю менше 40 євро можуть бути запропоновані або отримані без повідомлення або отримання дозволу від безпосереднього керівника.

Подарунки або запрошення приблизною вартістю від 40 до 80 євро можуть бути запропоновані або отримані. Стосовно них необхідно отримати попередній дозвіл з боку безпосереднього керівника або, в залежності від ситуації в разі вже отриманих подарунків або запрошень, необхідно негайно після отримання повідомити про це керівника.

Основне правило полягає в тому, що від подарунків або запрошень приблизною вартістю понад 80 євро необхідно відмовитися, і такі подарунки і запрошення не можна кому-небудь 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 про це після отримання. Вони приймуть рішення, віддаючи перевагу, по можливості, рішенням про розподіл подарунка між членами команди (наприклад, шляхом жеребкування).

Аналогічним чином, якщо з певних причин співробітник розглядає питання про те, щоб подарувати подарунок або запрошення вартістю понад 80 євро, він повинен отримати попередній дозвіл свого безпосереднього керівника, представивши йому обгрунтування для такої пропозиції.

У будь-якому випадку необхідно відстежувати такі подарунки, щоб уникнути будь-яких підозр в майбутньому.

У разі повторних подарунків або запрошень від однієї і тієї ж фізичної або юридичної особи порогове значення, яке необхідно брати до уваги, обчислюється згодом шляхом визначення загальної суми, що відповідає подарункам і запрошеннями, отриманим або запропонованим за один і той же 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.