

**STAR
LIGHT
MEDIA**

КОДЕКС ЕТИКИ ГРУПИ «STARLIGHTMEDIA»



Зміст

3	Вступ до Кодексу
4	Наші цінності
5	Зобов'язання згідно з Кодексом
5	Зобов'язання працівників
5	Зобов'язання керівників
7	Взаємовідносини з контрагентами
8	Сталий розвиток
10	Рівність у трудових відносинах
11	Інклюзивність
12	Охорона праці
13	Релігійна та політична діяльність
14	Комунікація з громадськістю
16	Використання ресурсів СЛМ
17	Інтелектуальна власність
18	Інформаційна безпека
19	Захист персональних даних
20	Конфіденційність
22	Шахрайство та корупція
23	Подарунки та ділова гостинність
26	Конфлікт інтересів
28	Повідомлення про порушення Кодексу
29	Санкції, передбачені за порушення вимог Кодексу
30	Контакти



1

Вступ до Кодексу

Група Старлайт Медіа (далі – СЛМ)¹ – провідна медіагрупа України. Ми з глибокою повагою ставимося до країни, в якій ведемо бізнес, до її законів, суверенітету, історії, традицій, а також до наших глядачів, партнерів і клієнтів.

ДІЯ КОДЕКСУ ПОШИРЮЄТЬСЯ НА ВСІХ ПРАЦІВНИКІВ СЛМ, НЕЗАЛЕЖНО ВІД ПОСАДИ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ.

СЛМ орієнтується на цілі сталого розвитку в удосконаленні свого бізнесу. Група як лідер ринку розділяє відповідальність бізнесу за позитивні зміни, які мають відбутися для розвитку та сталого майбутнього суспільства й планети в цілому. Для цього СЛМ упроваджує стратегію сталого розвитку і визначила пріоритетні напрямки, у яких сприяє прогресу як бізнес, роботодавець та медіалідер. Обрані Групою цілі: здоров'я та благополуччя, гендерна рівність, гідна робота й економічне зростання, відповідальне споживання та виробництво, а також партнерство заради сталого розвитку.

Кодекс – це один із засадничих документів корпоративної стратегії. У ньому зібрані основні етичні цінності та принципи СЛМ та її працівників. Навіщо нашим працівникам знання й розуміння вимог Кодексу? Щоб ухвалювати правильні ділові рішення та запобігати ситуаціям, які шкодять репутації СЛМ.

Кодекс – це основний документ для розвитку системи комплаєнса в СЛМ. Комплаєнс (англ. «compliance» – відповідність; від англ. «to comply» – виконувати) – це елемент системи управління/контролю. Його функція – контроль діяльності компанії на відповідність вимогам законодавства, внутрішнім нормативним документам та етичним нормам ведення бізнесу. Комплаєнс зазвичай відповідає за протидію корупції, шахрайству, за управління ризиками конфлікту інтересів, а також за дотримання режимів міжнародних санкцій.

¹ Група Старлайт Медіа – це група компаній, які мають у ланцюжку володіння спільного власника Starlight Media LLC (Кіпр) і входять до медіагрупи Star-LightMedia.



2 Наші цінності

Ми вдосконалюємо себе, команду й суспільство через цінності СЛМ:

Ініціативність:

- пропонувати нові та нестандартні рішення поточних задач, пропонувати вдосконалення процесів і продуктів;
- усувати втрати у бізнес-процесах;
- шукати способи подолання перешкод на шляху до мети.

Ефективність:

- організовувати роботу завчасно, послідовно та без авралів;
- раціонально використовувати та розподіляти ресурси відповідно до пріоритетів;
- концентруватися не на проблемі, а на пошуку рішення;
- зберігати ефективність в умовах невизначеності або багатозадачності.

Партнерство:

- допомагати колегам, за необхідності виходячи за межі своїх обов'язків;
- ділитися досвідом і знаннями з колегами та підлеглими;
- долучатися до команд для вирішення спільних задач;
- поважати думку інших, шукати компроміс у робочих ситуаціях.

Відповідальність:

- продумувати наслідки своїх рішень та дій;
- дотримуватися процедур та регламентів у своїй роботі;
- брати відповідальність за свої рішення та не перекладати її на інших;
- вирішувати проблеми завчасно, не чекаючи серйозних ускладнень та порушень у роботі.

3

Зобов'язання згідно з Кодексом

Зобов'язання працівників

Працівники – це наш найцінніший актив, який формує результати та імідж СЛМ. Тому кожен, незалежно від посади, несе відповідальність за свої дії, має дотримуватися правил і відповідально ставитися до репутації СЛМ.

Працівники повинні:

- знати й дотримуватися вимог законодавства України та Кодексу;
- проходити обов'язкове навчання відповідно до Кодексу¹;
- у разі виникнення питань щодо Кодексу звертатися до безпосереднього керівника та працівників Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса;
- не переслідувати / не засуджувати / не тиснути на працівників, які повідомили про порушення Кодексу;
- допомагати в розслідуванні порушень Кодексу будь-яким працівником СЛМ;
- створювати доброзичливу атмосферу в колективі.

Зобов'язання керівників

Керівники всіх рівнів – це лідери процесу формування етичної культури всередині СЛМ, тому, окрім зобов'язань працівників, вони повинні:

- забезпечувати дотримання законодавства України та Кодексу своєю командою;
- бути прикладом дотримання Кодексу не лише на словах, а й у справах;
- заохочувати працівників до етичної поведінки;
- дбати про доброзичливу атмосферу в колективі, що сприяє розвитку талантів працівників;
- дати розуміння персональної відповідальності за дотримання Кодексу кожному в команді;
- створити умови, в яких кожний може відкрито заявляти про порушення Кодексу без остраху можливого переслідування;
- не заохочувати команду до порушення вимог Кодексу для досягнення бізнес-результатів.

¹ Обов'язкове електронне дистанційне навчання від Департаменту управління персоналом та / або обов'язкові тренінги, організовані працівниками Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса чи Департаментом управління персоналом.



НЕ ВПЕВНЕНІ, ЩО ДІЄТЕ ЗГІДНО З КОДЕКСОМ? ЗАПИТАЙТЕ СЕБЕ:

- Чи законне те, що я роблю?
- Чи відповідає те, що я роблю, принципам Кодексу та вимогам внутрішніх документів СЛМ?
- Чи дію я в інтересах СЛМ?
- Чи врахував / врахувала я ризики та можливі наслідки свого рішення?
- Чи буде мені комфортно, коли про моє рішення дізнається громадськість?
- Чи впевнений я, що мої дії не спричинять репутаційні та/або фінансові збитки для СЛМ?

Не можете дати ствердну відповідь на будь-яке з питань? Зверніться за порадою до свого безпосереднього керівника та до Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса.

4

Взаємовідносини з контрагентами

СЛМ будує відносини з контрагентами¹ на принципах прозорості, рівності, законності та економічної доцільності для довгострокової та взаємовигідної співпраці. Ми підтримуємо вільну і чесну конкуренцію, тому надаємо всім контрагентам рівні конкурентні умови для співпраці. Захищаємо конфіденційну інформацію, комерційні таємниці та інтелектуальну власність, яка стала відома в процесі співпраці.

ПРАЦІВНИКИ ПІД ЧАС ВЗАЄМОДІЇ З КОНТРАГЕНТАМИ МАЮТЬ БУТИ СПРАВЕДЛИВИМИ, ЧЕСНИМИ ТА ВВІЧЛИВИМИ

а також:

- суворо дотримуватись застосовуваного до СЛМ законодавства і стандартів ділової етики;
- не створювати перешкод або несправедливих переваг для контрагентів у процесі встановлення чи ведення ділових відносин;
- діяти виключно в інтересах СЛМ у взаємовідносинах із контрагентами.

СЛМ також має право відмовитися від співпраці з контрагентами в установленому законом порядку. Причиною відмови, зокрема, може бути недотримання принципів Кодексу чи порушення вимог законодавства (у сфері забезпечення прав людини, дотримання правил охорони праці, протидії корупції тощо).



¹ Контрагент – одна зі сторін договору цивільно-правових відносин (постачальник, клієнт, партнер тощо).

5

Сталий розвиток

СЛМ стала першою українською медіагрупою, що орієнтується в удосконаленні свого бізнесу на принципи сталого розвитку ООН. Топ-менеджмент і працівники спільно визначили п'ять цілей сталого розвитку, досягненню яких Група сприятиме надалі. Вони знаходять відображення в корпоративних програмах і політиках, партнерствах, а також медіа-проєктах СЛМ.

Цілі сталого розвитку, обрані для розвитку в СЛМ:

- гідна робота й економічне зростання;
- відповідальне споживання і виробництво;
- гендерна рівність;
- здоров'я і добробут;
- партнерство в інтересах сталого розвитку.

Наші працівники є ключовими амбасадорами цілей сталого розвитку, і СЛМ підтримує їхні ініціативи, спрямовані на досягнення прогресу у вирішенні соціальних та економічних проблем, а також збереження ресурсів планети.

Для досягнення прогресу у сфері сталого розвитку СЛМ об'єднує зусилля з міжнародними та громадськими об'єднаннями: Глобальним договором ООН, ООН жінки, Фондом ООН у галузі народонаселення, Національним демократичним інститутом, Центром «Розвиток корпоративної соціальної відповідальності» та іншими профільними об'єднаннями.

СЛМ також стала першою українською компанією, що долучилася до реалізації [Women's Empowerment Principles](#) (далі – WEPs) – міжнародних принципів для бізнесів, що прагнуть забезпечити рівні права й можливості для своїх працівників, сприяти економічному та політичному зростанню жінок, а також вирішенню проблеми насильства і дискримінації.

У межах роботи заради прогресу у сфері гендерної рівності СЛМ впроваджує політику недискримінації та рівних можливостей, реалізує корпоративну програму батьківства, систему гендерно-збалансованого рекрутингу, корпоративну програму протидії домашньому насильству, здійснює контроль за гендерним балансом у Групі в цілому та в кар'єрних призначеннях зокрема.

СЛМ підтримує громадські форуми та ініціативи у сфері забезпечення рівності та прав людини, розвиває партнерства і внутрішні ініціативи, спрямовані на прогрес у п'яти цілях сталого розвитку.

СЛМ щорічно публікує звітність про досягнутий нею прогрес у сфері гендерної рівності для всіх зацікавлених сторін і популяризує WEPs серед українського бізнесу.

Закликаємо наших працівників дотримуватися засад WEPs у процесі організації внутрішніх корпоративних заходів, даруванні корпоративних подарунків від імені СЛМ працівникам (наприклад, подарунки до новорічних свят тощо) та діловій комунікації. Такі заходи, подарунки та комунікація мають бути гендерно-нейтральними.

**УСІ ДІЇ СЛМ У СФЕРІ СТАЛОГО РОЗВИТКУ
ВІДБУВАЮТЬСЯ В ПАРАДИГМІ «ВДОСКОНАЛОЇ
СЕБЕ, КОМПАНІЮ ТА СУСПІЛЬСТВО».**

СЛМ з відповідальністю за розвиток суспільства та держави:

- розвиває галузь та її напрямки, що сприяють зростанню національної економіки;
- приділяє особливу увагу застосуванню системи вікового рейтингу задля мінімізації ризиків потенційно небезпечного контенту для неповнолітнього глядача;
- ініціативно регулює контент для покращення його якості;
- дбає про розповсюдження соціальної реклами та підтримку важливих громадських ініціатив.



6

Рівність у трудових відносинах

СЛМ справедливо та неупереджено ставиться до людей на робочому місці та в суспільстві. Усі люди різні. Розуміння, оцінка та ефективне управління цими відмінностями можуть сприяти більшому залученню та досягненню індивідуального, командного, організаційного і соціального успіху.

**МИ ЗА РІВНІ МОЖЛИВОСТІ.
МИ АНАЛІЗУЄМО ПОЛІТИКУ ТА ФУНКЦІЇ СЛМ
НА ЇХ ВІДПОВІДНІСТЬ ПРИНЦИПАМ РІВНОСТІ
ТА ВІДСТЕЖУЄМО ПРОГРЕС ВИКОНАННЯ
ПЛАНУ ДІЙ З РОЗМАЇТТЯ ТА ІНКЛЮЗІЇ.**

Ми цінуємо унікальні ідеї та навички працівників незалежно від національності, громадянства, раси, кольору шкіри, статі, віку, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, сімейного, майнового або фінансового стану, зовнішнього вигляду, стану здоров'я, релігійних і політичних переконань, мови чи обмежених фізичних можливостей. Ми за комфорт в СЛМ, тому надаємо всім рівні можливості для працевлаштування та кар'єрного росту. Підтримуємо стандарти поведінки на робочому місці та запобігаємо дискримінації, упередженому ставленню, переслідуванню чи агресивним висловлюванням серед працівників і контрагентів.

СЛМ висловлює позицію нульової толерантності до будь-яких форм насильства, дискримінації та домагань. Дії, що несуть у собі прямий чи прихований примус до вступу в статевий зв'язок щодо колег або контрагентів, заборонені. До таких дій, окрім безпосереднього примусу, можуть бути віднесені: небажані дотики, притискання, жести та рухи, пропозиції інтимного характеру, сексуально образливі коментарі та жарти, небажані дискусії на сексуальні теми, питання, розповіді чи демонстрація зображень сексуального характеру. Для СЛМ важливо підтримувати безпеку простору для людей, самореалізації та створення нових ідей.

Тому очікуємо, що працівники будуть:

- розуміти та поважати інших, наслідувати чесність та рівність;
- ухвалювати ділові рішення на підставі професійних якостей працівників;
- розуміти різницю між прийнятною та непринятною поведінкою;
- усувати бар'єри та виправляти дисбаланс, спричинений нерівністю та дискримінацією;
- не ображати, не залякувати, не принижувати інших;
- повідомляти про помічене знущання, переслідування, домагання чи насильство стосовно працівників СЛМ.



Інклюзивність

Ми розглядаємо можливості, а не обмеження. Розуміємо, що є порушення здоров'я, а не вади. Визнаємо, що люди з інвалідністю постають перед труднощами в роботі не через фізичні, психічні чи сенсорні порушення, а через соціальні, фізичні та поведінкові бар'єри суспільства.

Ми прагнемо виявляти та ліквідувати такі бар'єри для наших працівників і контрагентів. Гарантуємо проведення інтерв'ю кандидатам з інвалідністю, які відповідають основним вимогам запропонованої роботи, пристосуємо робоче місце відповідно до потреб і допоможемо у професійній реалізації.

7

Охорона праці

Безпека на робочому місці – це важлива складова комфорту працівника.

СЛМ дотримується вимог законодавства України з питань охорони праці та забезпечує:

- доступні та зрозумілі процедури й засоби для безпечної роботи;
- постійне вдосконалення системи охорони праці в СЛМ;
- проведення навчання з питань охорони праці.

Безпека на робочому місці залежить від кожного, тому працівники повинні:

- знати та дотримуватись вимог внутрішніх нормативних документів з питань охорони праці;
- сприяти формуванню безпечних умов праці;
- виявляти та усувати небезпеку на робочому місці у встановленому порядку;
- повідомляти Відділ охорони праці та пожежної безпеки СЛМ про надзвичайні події.





8

Релігійна та політична діяльність

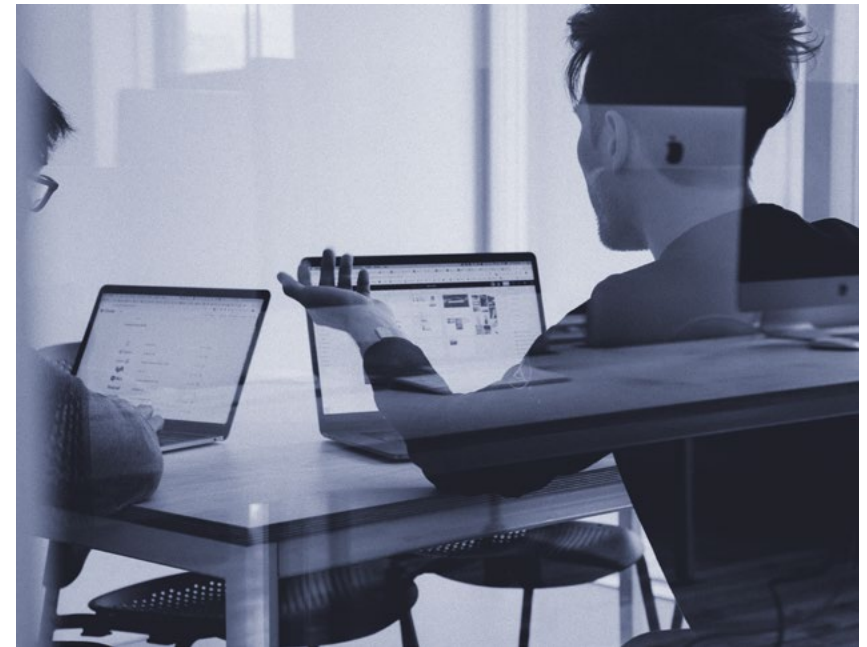
СЛМ приймає свободу світогляду і віросповідання. Ми закликаємо працівників відповідально ставитися до демонстрації своїх політичних поглядів і не нав'язувати їх, ураховуючи переваги роботи в медійній галузі, аби не викликати сумніву в неупередженості та незаангажованості СЛМ.

Працівники не мають права від імені СЛМ висловлювати підтримку чи прихильність до будь-якої політичної сили чи політика, використовувати відносини з СЛМ у політичній діяльності або з метою політичної агітації.

9 Комунікація з громадськістю

Працівники СЛМ, звичайно, мають своє приватне життя, інтереси, хобі, переконання поза роботою. Жоден пункт Кодексу не спрямований на обмеження цих прав. Однак слід пам'ятати, що все, що працівники публікують або обговорюють публічно, їхні судження можуть негативно впливати на СЛМ. Тому працівники мають зробити так, щоб жодна з таких активностей поза роботою не створювала конфлікту інтересів, не ставила під сумнів нашу редакційну цілісність та не кидала тінь на прозорість роботи СЛМ.

Для зниження репутаційних ризиків комунікація щодо СЛМ та її бізнесу має показувати дійсність, здійснюватися уповноваженими працівниками із списку спікерів СЛМ і не суперечити позиції СЛМ. Основні правила врегульовані Комунікаційною політикою СЛМ.



Для запобігання ризику трактування особистої думки окремих осіб як офіційної позиції СЛМ:

- Працівникам, які використовують соціальні мережі для обговорення політичних і соціальних питань, слід пам'ятати, що конструктивне обговорення базується на фактах, а не на емоціях або судженнях, а також давати чітке розуміння того, що будь-яка думка, висловлена в соціальних мережах, – особиста думка працівника і не відображає офіційну позицію СЛМ.
- Важливо бути обачними під час публічних проявів і не робити коментарів, які б виходили за межі того, що працівники написали б у своєму матеріалі, озвучили б у нашому ефірі.
- Працівники повинні пам'ятати про захист конфіденційної інформації СЛМ і контрагентів в Інтернеті.

Повага до людської честі та гідності, територіальної, політичної та культурної цілісності країни – це беззаперечні цінності СЛМ.

У публічній комунікації та діях працівники СЛМ не використовують:

- Закликів до насильницької зміни конституційного ладу України, розв'язування чи пропаганди агре-

сивної війни, розпалювання національної, расової чи релігійної ворожнечі.

- Висловлювань, спрямованих на поляризацію суспільства, мають ознаки сепаратизму, чи дискримінують громадян за ознаками місця народження, національності, політичної чи релігійної приналежності.
- Пропагування держави-агресора, державних органів чи окремих дій, що виправдовують чи визнають правомірною окупацію території України.
- Висловлювань, закликів або пропозицій проти рівності прав людини. Не дискримінують за статтю, сексуальною орієнтацією, фізичним або психічним здоров'ям.
- Агресивне відстоювання своїх політичних поглядів, заперечення свободи вибору чи зневажання вибору інших громадян.

СЛМ поважає історію України, її героїв, жертв катастроф, трагедій та репресій. Тому в телепрограмах працівники СЛМ не піддають сумніву доречність проголошення днів трауру (скорботи, жалоби) або відзначення днів пам'яті.

10 Використання ресурсів СЛМ

Для здійснення операційної діяльності ми ефективно та правильно використовуємо ресурси СЛМ:

- фізичні активи: нерухомість, меблі, обладнання, декорації, транспортні засоби тощо;
- технологічні активи: комп'ютерне і телефонне обладнання, програмне забезпечення, інформаційні системи;
- фінансові активи: гроші, цінні папери, банківські картки чи рахунки;
- інформаційні активи: інтелектуальна власність, поштові та голосові повідомлення, комп'ютерні файли та програми, інформація, яку створюють, надсилають, отримують, завантажують або зберігають за допомогою активів СЛМ;
- назву, логотип, бренд СЛМ.

Ресурси СЛМ необхідно використовувати для забезпечення потреб СЛМ. Ми маємо право контролювати цільове використання ресурсів СЛМ, а працівники, у свою чергу, повинні:

- використовувати ресурси СЛМ згідно з вимогами внутрішніх нормативних документів;
- відповідально та розсудливо використовувати ресурси СЛМ в особистих (некомерційних) цілях,

якщо це не суперечить інтересам СЛМ або не має негативного впливу на продуктивність праці інших працівників. Під розсудливим використанням розуміється таке використання, що не є суттєвим для СЛМ, наприклад, друк особистих невеликих за обсягом документів, використання корпоративного мобільного зв'язку для особистих дзвінків (у межах пакетного ліміту) тощо. Ми сподіваємося, що наші працівники зможуть правильно оцінити баланс розумного під час експлуатації ресурсів СЛМ у кожному окремому випадку;

- утримуватися від нераціонального використання, продажу, розкрадання, фіктивного списання або розукомплектування ресурсів СЛМ.

ВИНИКЛИ СУМНІВИ ЩОДО ПРАВОМІРНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ СЛМ? ЗВЕРНІТЬСЯ ДО СВОГО БЕЗПОСЕРЕДНЬОГО КЕРІВНИКА.

11

Інтелектуальна власність

Інтелектуальна власність, за Кодексом, — це фото-, відео-, аудіоматеріали, тексти статей / новин чи малюнки, створені СЛМ, а також патенти й торгові марки, права на які належать СЛМ. Будь-які об'єкти, створені працівниками в процесі роботи, – це інтелектуальна власність СЛМ.

Ми сподіваємося, що наші працівники, контрагенти та будь-які інші треті особи поважатимуть законодавство України у сфері захисту прав інтелектуальної власності. СЛМ захищає свою інтелектуальну власність і вживає відповідних заходів до тих осіб, які використовують її без відповідного дозволу. Ми не дозволяємо копіювання та розповсюдження матеріалів, авторські права на які належать СЛМ, якщо це не передбачено законом або на це немає дозволу СЛМ.

Працівники можуть розмішувати об'єкти інтелектуальної власності або їхні фрагменти (наприклад, відеоматеріали, тексти новин тощо) після їх офіційного оприлюднення з обов'язковим посиланням на офіційні джерела. Розміщення об'єктів інтелектуальної власності до офіційного оприлюднення мож-

ливе лише за умови письмового погодження СЛМ. СЛМ – лідер у боротьбі з піратством. Ми принципово не співпрацюємо з піратами¹ та особами, які сприяють піратству.

Нашим працівникам без попереднього письмового погодження СЛМ забороняється:

- використовувати інтелектуальну власність СЛМ в особистих цілях;
- використовувати інтелектуальну власність СЛМ після звільнення;
- використовувати в інтересах СЛМ інтелектуальну власність третіх осіб із порушенням законодавства України у сфері захисту інтелектуальної власності.

**МАЄТЕ ПИТАННЯ ЩОДО ПОРУШЕННЯ
ЗАКОНОДАВСТВА У СФЕРІ ЗАХИСТУ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ?
ЗВЕРТАЙТЕСЯ ЗА КОНСУЛЬТАЦІЄЮ ДО
ЮРИДИЧНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ СЛМ.**

¹ Особи, які вчиняють умисні протизаконні дії, спрямовані на протиправне використання об'єктів права інтелектуальної власності інших осіб з метою отримання матеріальної вигоди.

12 Інформаційна безпека

Ми забезпечуємо належний рівень захисту – конфіденційність, цілісність та доступність – нашої інформації, а також інформації працівників і контрагентів. Інформаційна безпека – це відповідальність кожного працівника.

Працівники СЛМ повинні діяти відповідно до внутрішніх нормативних документів і дотримуватися базових правил:

- повідомляти Департамент інформаційної безпеки про надзвичайні інциденти або підозру щодо їх виникнення;
- не передавати паролі від інформаційних систем третім особам (колегам, працівникам служби підтримки, керівництву тощо);
- не завантажувати файли від незнайомих адресантів, не відкривати сумнівні електронні листи, не запускати програми з додатків до листа;
- не використовувати незахищені поштові сервіси та персональну пошту для роботи;
- не використовувати неперевірені носії інформації (флеш-носії, SD-карти тощо);
- не завантажувати та не встановлювати стороннє програмне забезпечення¹ на робочі комп'ютери без попереднього погодження Департаментом інформаційної безпеки;
- не залишати робочі документи на столі. Блокувати робочі комп'ютери за відсутності в офісі.
- не розголошувати конфіденційну інформацію;
- не збирати та не дублювати інформацію для отримання особистої вигоди;
- не збирати, не обробляти, не зберігати та не передавати персональні дані працівників, контрагентів та інших осіб без отримання їхньої попередньої згоди.

¹ Програмне забезпечення, яке не встановлюється Департаментом інформаційних технологій.

13

Захист персональних даних

Персональними даними є відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована (наприклад, ім'я, прізвище, номер телефону, адреса, серія та номер паспорта та ідентифікаційного коду, дані платіжної картки, фотографії тощо).

СЛМ дотримується законодавства України щодо захисту персональних даних. Ми вживаємо всіх необхідних дій для захисту персональних даних наших працівників, контрагентів, учасників зйомок тощо.

Тому працівники СЛМ повинні суворо дотримуватись вимог законодавства України і внутрішніх нормативних документів та зобов'язані:

- дотримуватися встановлених правил роботи з персональними даними;
- дотримуватися принципів законної обробки, точності та актуальності даних, мінімізації даних, конфіденційності та безпеки їхнього зберігання тощо;
- у разі виникнення робочої необхідності в поширенні персональних даних перевіряти наявність законних підстав, згоди суб'єкта персональних даних та відповідних повноважень в отримувача.



14

Конфіденційність

Під час виконання обов'язків і в межах компетенції, працівники можуть отримувати інформацію з обмеженим доступом, зокрема конфіденційну інформацію та комерційну таємницю СЛМ (далі – інформація з обмеженим доступом).

Конфіденційна інформація – це інформація, доступ до якої обмежено СЛМ та яка може поширюватися за згодою СЛМ у визначеному порядку відповідно до передбачених умов, а також у випадках, визначених законом. Конфіденційна інформація може стосуватися СЛМ, працівників, контрагентів, учасників зйомок тощо.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ РОЗГОЛОШУВАТИ ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ.

Комерційна таємниця – це секретна інформація, невідома та важкодоступна для осіб, які зазвичай взаємодіють із подібними даними. Вона має комерційну цінність та потребує збереження секретності, якщо інше не було визначено особою, яка законно її контролює.

Приклади інформації з обмеженим доступом – неопубліковані фінансові результати, фінансові прогнози, стратегічні плани, дані про потенційні та наявні комерційні договори, укладені СЛМ, інформація про можливі нові творчі проекти, кадрові зміни в керівництві СЛМ (до моменту офіційної заяви СЛМ із цього приводу) та інші дані, доступ до яких обмежено СЛМ. Детальніший (але невичерпний) перелік інформації з обмеженим доступом наведений у Додатку 1 до Положення про інформацію з обмеженим доступом СЛМ.

Забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома в процесі виконання службових обов'язків або будь-яким іншим чином. Під розголошенням розуміється передача інформації в письмовій, електронній або усній формі будь-яким особам, крім тих, що мають право на доступ до такої інформації.

Використовуйте інформацію з обмеженим доступом виключно для роботи з дотриманням визначених вимог конфіденційності. Не користуйтеся такою інформацією в особистих цілях та не обговорюйте її в



громадських місцях, зокрема в соціальних мережах та інших онлайн-ресурсах. Обережно ставтеся до обговорення інформації з обмеженим доступом поза робочим кабінетом і переговорною кімнатою – це може призвести до її витоку (навіть у межах офісу, наприклад, у ліфті).

Інформація з обмеженим доступом в електронному вигляді має бути легко відновлювана. Перед відправкою електронних листів переконайтеся, що будь-які конфіденційні дані не надсилаються неавторизованим / стороннім отримувачам.

Взаємодієте з інформацією з обмеженим доступом? Дотримуйтеся принципу «необхідно знати». Передавайте інформацію іншим працівникам лише за обґрунтованої робочої необхідності та у відповідному обсязі. У разі виникнення необхідності передачі такої інформації за межі компанії, обов'язково переконайтеся, щоб отримувач підписав договір про конфіденційність / нерозголошення. Пам'ятайте, що ви несете відповідальність за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала вам відома, навіть після закінчення роботи в СЛМ.

ПРО ОСНОВНІ ПРАВИЛА ЩОДО РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ МОЖНА ДІЗНАТИСЬ У ПОЛОЖЕННІ ПРО ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ СЛМ.

15

Шахрайство та корупція

СЛМ дотримується принципу нульової терпимості (zero tolerance) до проявів шахрайства¹ та корупції² в будь-якій формі. Ми вживаємо необхідних заходів для запобігання шахрайству та корупційним правопорушенням під час виконання посадових обов'язків. За здійснення таких правопорушень працівники нестимуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законодавством України та вимогами внутрішніх нормативних документів СЛМ.

Працівники та контрагенти, які діють від імені або в інтересах СЛМ, за будь-яких умов повинні вести бізнес доброчесно. СЛМ суворо дотримується застосовуваного до неї антикорупційного законодавства та бореться з корупцією відповідно до найкращих світових практик. Порушення відповідних законів може призвести до втрати репутації, стягнення штрафів та персональної адміністративної або кримінальної відповідальності працівників СЛМ.

Усі працівники, незалежно від посади та функціональних обов'язків, повинні:

- утримуватися від будь-яких проявів корупції або схожих на неї дій;
- утримуватися від здійснення платежів за спрощення формальностей (facilitation payments);
- обачно розглядати можливість пропозиції подарунка чи запрошення на розважальні заходи державних службовців та робити це лише відповідно до чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів СЛМ.

СЛМ забороняє будь-які прояви корупції. Пам'ятайте, що хабар може мати не тільки грошову форму, але й бути подарунком чи подорожжю, внеском на політичну діяльність, популяризацією особи чи бренду на телебаченні, благодійним внеском, пропозицією із працевлаштування тощо.

¹ Для цілей Кодексу під поняттям «шахрайство» розуміється крадіжка, вимагання, підробка документів, фальсифікація результатів торгів (зокрема фіктивні постачання товарів, виконання робіт / послуг), постачання або приймання продукції / обладнання із якісними або кількісними характеристиками, які не відповідають зазначеним у документах, незаконне збирання і поширення інформації з обмеженим доступом, кібератаки на інформаційні системи СЛМ, соціальна інженерія тощо.

² Корупція — використання особою наданих їй службових повноважень та можливостей для одержання неправомірної вигоди, прийняття обіцянки / пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, відповідно, обіцянка / пропозиція чи надання неправомірної вигоди такій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень та пов'язаних із цим можливостей.

16

Подарунки та ділова гостинність

Обмін подарунками та прояви ділової гостинності між діловими партнерами – це звичайна бізнес-практика не тільки в Україні, а й у всьому світі. Однак вона містить певні ризики для СЛМ, бо може бути сприйнята як щось неетичне чи незаконне, навіть якщо обмін подарунками чи прояв гостинності не мав на меті порушення закону.

Подарунком може бути будь-яка цінність у будь-якій формі – матеріальна (гроші, грошові сертифікати, дорогоцінності, витвори мистецтва, алкоголь, годинники, телефони, комп'ютерна техніка тощо) і нематеріальна (знижки, надання послуг, кредитів та будь-яких переваг, недоступних широкому загалу). Бізнес-сніданки, ділові обіди, вечери, частування, подорожі, використання будинків відпочинку, корпоративні, спортивні або інші заходи, які контрагенти, державні службовці або інші треті особи пропонують працівникам СЛМ і навпаки, з метою встановлення та підтримки ділових відносин – це приклади проявів ділової гостинності.

Працівникам СЛМ забороняється вимагати подарунки від фізичних чи юридичних осіб, які мають або намагаються встановити ділові відносини з СЛМ, а також дарувати чи отримувати такі подарунки у формі:

- грошей та їхніх еквівалентів (подарункові сертифікати, лотерейні квитки, ваучери, кредити, цінні папери тощо);
- подорожей / путівок¹.

Працівникам СЛМ заборонено приймати / дарувати подарунки та проявляти / приймати ділову гостинність:

- що може вплинути на об'єктивність, незалежність та неупередженість особи, навіть якщо вартість подарунка / ділової гостинності не перевищує встановлених у СЛМ лімітів;
- від наявного або потенційного контрагента, якщо працівник є учасником процедури закупівлі – взаємодіє чи ухвалює рішення щодо співпраці з контрагентом;
- заборонені законом чи загально неприйнятні (наприклад, зброя чи наркотики).

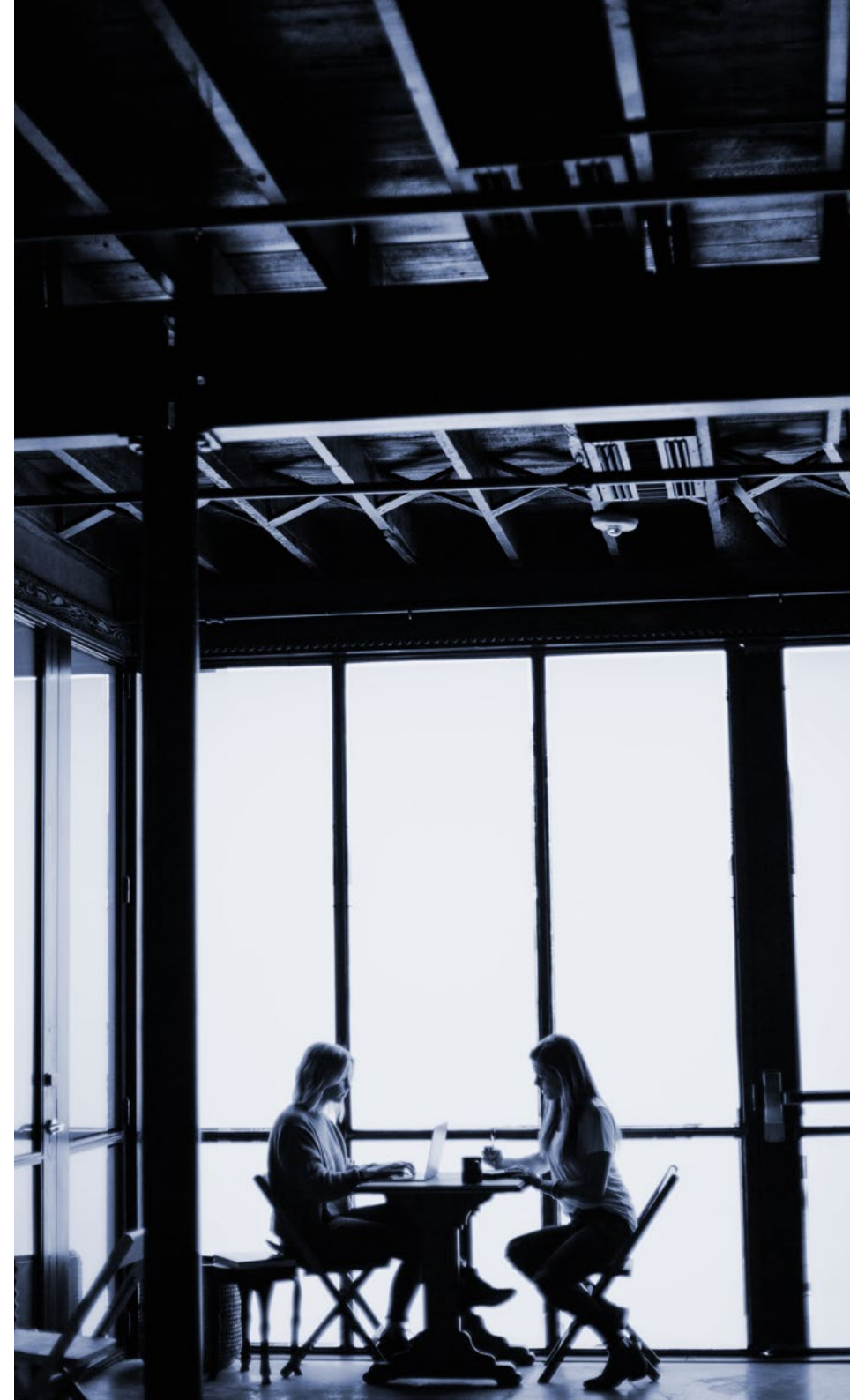
¹ Окрім оплачених ділових поїздок до офісів / підприємств контрагентів (у такому разі необхідно виходити з вартості поїздки та отримувати погодження від Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса на перевищення лімітів).

Працівникам СЛМ забороняється порушувати політики щодо подарунків, які діють у контрагентів (наприклад, дарувати / приймати подарунки, заборонені політиками контрагентів), якщо працівників повідомили про такі політики в будь-якій формі.

Для мінімізації ризиків у СЛМ встановлено ліміт на вартість подарунків / гостинності, які можна вручити (контрагентам) або отримати (від контрагентів)² без додаткового погодження:

- на отримання подарунка / гостинності: 3 000 грн від однієї особи / групи осіб разово та / або сукупно протягом року;
- на дарування подарунка / гостинності: 3 000 грн одній особі разово та / або сукупно протягом року.

Особливо пильно вручайте подарунки / проявляйте ділову гостинність під час взаємодії з державними службовцями³. Вартість такого разового жесту не може перевищувати одного прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого на дату його здійснення. Відповідно, сукупна вартість жестів на адресу державного службовця протягом року не може перевищувати двох прожиткових мінімумів на працездатну особу, встановлених на 1 січня поточного року.



Працівники СЛМ повинні задекларувати⁴ подарунки / ділову гостинність безпосередньому керівнику та Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса (compliance@slm.ua) у випадках:

- якщо вартість перевищує встановлені в СЛМ ліміти;
- якщо подарунок надається у формі індивідуальних знижок, а також безоплатно наданих послуг для особистих цілей⁵;
- якщо подарунок / ділова гостинність будь-якої вартості спрямована державному службовцю.

Працівник не може дарувати або приймати такий подарунок / ділову гостинність без відповідного погодження від Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса.

Є СУМНІВИ ЩОДО МОЖЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ АБО ДАРУВАННЯ / ПРОЯВУ ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ?

Звертайтеся до Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса. Отримали пропозицію подарунка чи ділової гостинності, яку не можете прийняти відповідно до вимог Кодексу? Ввічливо відмовтеся та поверніть подарунок протягом трьох робочих днів з моменту отримання.

² Мається на увазі дарування / отримання подарунків від імені СЛМ та працівником СЛМ.

³ Державний службовець - це громадянин України, який обіймає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), одержує заробітну плату коштом державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби. Для цілей Кодексу до переліку державних службовців належать, зокрема, але не виключно:

- особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (Президент України, Голова ВРУ, Прем'єр-міністр та міністри тощо);
- народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;
- державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;
- судді та члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів, Вищої ради правосуддя;
- працівники СБУ, МВС, НАЗК, НАБУ, САП, ДБР, ДФС, ДПС, Прокуратури, НБУ, ЦВК, будь-якого рівня;
- військові посадові особи Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів вищих військових навчальних закладів, курсантів вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки;
- члени державних колегіальних органів;
- посадові особи юридичних осіб, які перебувають у державній власності / контролюються державою;
- посадові особи міжнародних організацій, політичних партій.

⁴ Шляхом надсилання електронного листа на адресу Compliance@slm.ua з обов'язковим зазначенням такої інформації: дата подарунка / прояву ділової гостинності; опис подарунка / ділової гостинності; вартість подарунка / ділової гостинності; ПІБ особи, яка дарує, та обдаровуваного / обдаровуваної; назва контрагента, якого представляє така особа; назва компанії, яку представляє така особа від СЛМ.

⁵ Зазначений пункт застосовується при взаємовідносинах з діючими та потенційними контрагентами, не стосується корпоративних програм, бонусів, знижок, якими можуть користуватися працівники СЛМ.

17

Конфлікт інтересів

Конфлікт інтересів – це ситуація, у якій особистий інтерес працівника може вплинути на об'єктивність в ухваленні ділового рішення під час виконання посадових обов'язків. Конфлікт інтересів може провокувати працівників на неправомірні дії, негативно впливати на репутацію СЛМ та атмосферу в колективі.

Ухвалюйте ділові рішення виключно в інтересах СЛМ, а також дотримуйтесь наступних принципів:

- уникайте ситуацій конфлікту інтересів у своїй діяльності;
- повідомляйте безпосереднього керівника, Департамент внутрішнього аудиту та комплаєнса про ситуацію конфлікту інтересів;
- не ухвалюйте ділові рішення у ситуації конфлікту інтересів до моменту отримання рекомендацій щодо врегулювання такої ситуації від Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса.

Працівники СЛМ, які можуть упереджено ставитися до героїв матеріалу або до подій, описаних у ньому, повинні повідомити про це редактора з метою ухвалення рішення щодо управління конфліктом інтересів.

Найбільш типові ситуації конфлікту інтересів:

- робота афілійованих¹ осіб у безпосередньому або опосередкованому (через одну ланку) адміністративному підпорядкуванні;
- робота афілійованих осіб у безпосередньому функціональному підпорядкуванні;
- участь у процесі поставлення річних цілей афілійованих осіб та оцінки їх виконання;
- участь в ухваленні рішень щодо працевлаштування, підвищення, переведення, підвищення рівня заробітної плати чи преміювання афілійованих осіб;
- здійснення контрольних функцій щодо афілійованих осіб;
- участь у проведенні розслідування порушення, до якого були залучені афілійовані особи;
- Працівник або його афілійована особа є працівником чинного контрагента СЛМ, який / яка відповідає за продаж товарів / робіт / послуг на адресу СЛМ, із яким працівник може взаємодіяти або взаємодіє в межах виконання своїх посадових обов'язків;
- працівник або його афілійована особа є працівником чинного контрагента СЛМ, який / яка відповідає за купівлю товарів / робіт / послуг в СЛМ, із яким працівник може взаємодіяти або взаємодіє в межах виконання своїх посадових обов'язків;

- член Тендерного комітету має частку у статутному капіталі юридичної особи, яка поставляє товари / надає послуги / виконує роботи контрагенту СЛМ, з яким він взаємодіє в межах виконання своїх посадових обов'язків (наприклад, процедура закупівлі);
- працівник або його афілійована особа має частку² в капіталі компанії-конкурента³ компанії СЛМ, у якій він / вона працює, чи потенційного або чинного контрагента компанії СЛМ, у якій він / вона працює;
- працівник або його афілійована особа є членом органу управління компанії-конкурента компанії СЛМ, у якій він / вона працює, чи потенційного або чинного контрагента компанії СЛМ, у якій він / вона працює;
- працівник або його афілійована особа, зареєстрована як ФОП, конкурує з діяльністю компанії СЛМ, у якій він / вона працює;
- працівник або його афілійована особа, зареєстрована як ФОП, є потенційним або чинним контрагентом компанії СЛМ, у якій він / вона працює;
- інші ситуації згідно з вимогами Процедури управління ризиками конфлікту інтересів СЛМ.

Процес управління ситуаціями конфлікту інтересів більш детально описаний у Процедурі управління ризиками конфлікту інтересів СЛМ.



Вчасно виявляйте ситуації конфлікту інтересів та звертайтеся до Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса для їх урегулювання. Будь-які винятки можливі лише за умови отримання попереднього письмового погодження від Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса.

¹ Афілійовані особи:

- особи, які визнаються такими відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства»;
- колишнє / цивільне подружжя, прийомні діти, зведені брати / сестри, рідні брати та сестри дружини / чоловіка, брати матері / батька, сестри матері / батька, мати / батько подружжя, племінники, дідусі, бабусі, онуки, хрещені, похресники, хрещені батьки дітей;
- інші особи Кандидата / працівника, щодо яких Кандидат / працівник може бути необ'єктивним у процесі ухвалення ним ділових рішень та про яких хоче заявити (наприклад, близькі друзі тощо).

² Розмір якої передбачений іншими внутрішніми нормативними актами СЛМ.

³ Конкурент – особа, яка здійснює господарську діяльність у сфері діяльності відповідної компанії СЛМ.

18

Повідомлення про порушення Кодексу

Лінія довіри СЛМ – це електронний інструмент, важливий аспект прозорості та відповідальності компанії, що дозволяє працівникам і третім особам повідомляти про порушення законодавства, недотримання норм і стандартів корпоративної етики.

СЛМ ГАРАНТУЄ КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ І ЗАХИСТ ЗАЯВНИКІВ.

Під час звернення на Лінію довіри залишайте свої контактні дані – це дасть нам можливість вести подальшу комунікацію, прискорити розслідування та зробити його ефективнішим. Не хочете залишати дані? Звертайтеся на Лінію анонімно і не обговорюйте предмет повідомлення із будь-ким для максимального рівня конфіденційності.

Не поширюйте свідомо неправдиву інформацію, не залякуйте, не принижуйте, не переслідуйте працівників (у формі звільнення, зниження рівня заробітної плати, позбавлення премії, психологічного тиску, зміни типу робочих завдань тощо), які добросовісно повідомили про порушення Кодексу або допомагали розслідувати виявлене.

Виявили порушення Кодексу з боку інших працівників, контрагентів чи третіх осіб? Зверніться до безпосереднього керівника або на Лінію довіри, через електронну форму або надішліть лист на адресу trustline@slm.ua. Усі повідомлення про порушення, оформленні належним чином, розслідуються у встановленому порядку, за результатами розслідувань приймаються відповідні рішення.

З метою оперативного реагування на порушення етичних норм ведення бізнесу та прийняття обґрунтованих рішень відповідно до цінностей СЛМ у Групі діє Комітет з етики.



19

Санкції, передбачені за порушення вимог Кодексу

У разі порушення працівником СЛМ вимог Кодексу до нього може бути застосовано дисциплінарні стягнення та інші заходи згідно із законодавством.

20

Контакти

У разі виникнення будь-яких питань щодо Кодексу звертайтеся до працівників Департаменту внутрішнього аудиту та комплаєнса: compliance@slm.ua. Для повідомлення про порушення вимог Кодексу заповніть [електронну форму](#) або надішліть лист на електронну адресу: trustline@slm.ua.



**STAR
LIGHT
Media**

