



# Кодекс поведінки

**Вчиняй правильно**

The future is exciting.

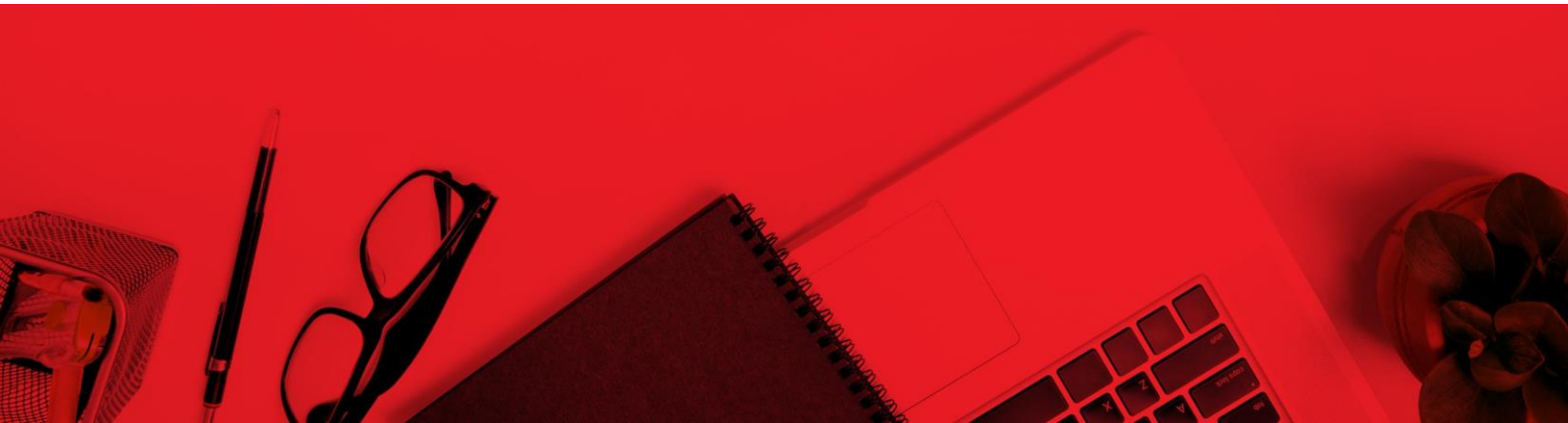
**Ready?**



«Довіра –  
основа всього,  
що ми робимо»



<b>Звернення Генерального директора</b>	2
<b>Для чого нам Кодекс поведінки</b>	4
<b>Наші бізнес-принципи</b>	6
<b>Не мовчіть – висловлюйте свою думку</b>	8
<b>Персональна відповідальність</b>	
Безпека наших співробітників, майна та інформації	10
Конфлікт інтересів	12
Подарунки і знаки гостинності	14
Відрядження та витрати на відрядження	15
Керування інформацією й документообігом	15
<b>Дотримання законодавства</b>	
Інсайдерські правочини	16
Законодавство про конкуренцію	17
Хабарництво й неправомірні платежі	18
Охорона праці та здоров'я	20
<b>Фінансова цілісність</b>	21
Укладання контрактів і здійснення правочинів	22
Соціальні й екологічні фактори	22
Захист нашого бренда	23
<b>Загальні принципи комунікації</b>	25
<b>Комунікації</b>	26
Виступаючи від імені Компанії	26
Конфіденційність	26
Спілкування в соціальних мережах	27
<b>Клієнти</b>	
Наші зобов'язання щодо конфіденційності	28
<b>Співробітники</b>	
Різноманітність і самореалізація	31
Запобігання психологічному тиску й залякуванню	32
Наркотики й алкоголь	33
<b>Vodafone Україна – соціально відповідальний бізнес</b>	34
<b>Довкілля</b>	36
<b>Глосарій</b>	37





Щоб бути справді видатною компанією, замало тільки досягати високих показників і бізнес-результатів, необхідно в усьому та завжди діяти відповідально, морально й законно, завойовуючи повагу та захоплення клієнтів і партнерів. Довіра наших клієнтів – головна цінність Компанії. Саме цей орієнтир допомагає нам залишатися високоефективним бізнесом і створювати тренди на національному ринку телекомунікацій.

Кодекс поведінки описує наші бізнес-принципи й те, як вони можуть позначатися на діях і вчинках абсолютно кожного співробітника Компанії, незалежно від рівня посади і стажу. Ми називаємо це «Вчиняй правильно».

Я пишаюся, що працюю в Компанії з найвищими стандартами прозорості, яка підтримує своїх співробітників, нарощує активи й цінує репутацію. Будь ласка, поставтесь до Кодексу поведінки відповідально, читайте уважно і вдумливо, вникайте в суть і висловлюйтесь, якщо у вас є сумніви.

Завжди вчиняйте правильно!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'O. Ustinova'.

Ольга Устинова  
Генеральный директор  
ПрАО «ВФ УКРАИНА»

**«Щоб бути справді видатною компанією,  
необхідно в усьому та завжди діяти  
відповідально, морально й законно,  
завойовуючи повагу та захоплення  
клієнтів і партнерів»**





# Для чого нам Кодекс поведінки

## «Довіра – це основа всього, що ми робимо».

Принцип «Вчиняй правильно» означає, що ми завжди діємо чесно й відкрито, щоб зміцнити довіру наших клієнтів, колег, бізнес-партнерів і суспільства, в якому працюємо.

Наш Кодекс визначає стандарти поведінки, які ми очікуємо від кожного співробітника ПрАт «ВФ УКРАЇНА» (далі за текстом – Компанія). Документ також визначає, у чому полягає відповідальність Компанії та зобов'язання перед співробітниками, партнерами й акціонерами.

Кодекс поведінки допомагає нам ухвалювати обґрунтовані рішення й підказує, куди звернутися за додатковою інформацією.

**Vodafone Way** Ми працюємо для того, щоб вражати наших клієнтів, акціонерів і суспільство, в якому ми працюємо. Vodafone Way – описує ключові цінності та принципи, на які ми опираємося в роботі та спілкуванні як усередині Компанії, так і поза нею.

## Наші бізнес-принципи

Наші бізнес-принципи є фундаментом усього, що ми робимо, і лежать в основі нашого Кодексу поведінки.

## Захоплення

Що відчувають клієнти...

Одержимі  
клієнтами

Сповнені жаги  
до інновацій

Амбіційні  
та конкурентні

Одна компанія,  
місцеве коріння

Як клієнти нас бачать...

Тому що в роботі  
для нас важливі...

Швидкість

Простота

Довіра



## Що таке Кодекс поведінки?

Кодекс поведінки – це ключова політика Компанії, що визначає вимоги, яких повинна дотримуватися кожна людина, що працює в Компанії та з Компанією.

## Для кого призначений Кодекс поведінки?

Наш Кодекс поведінки призначений для кожного, хто працює в Компанії та з Компанією: співробітники, підрядники, ділові партнери. Ми очікуємо, що наші вендори й ділові партнери дотримуватимуться таких самих стандартів і нашого Кодексу поведінки.

## Що може відбутися, якщо недотримуватися Кодексу?

Порушення або ігнорування Кодексу може спричинити серйозні наслідки. Ми можемо притягти до дисциплінарної відповідальності й навіть звільнити співробітника в певних випадках, якщо порушення системні або критичні.

## Якщо ви керівник – ваше завдання забезпечити розуміння та застосування Кодексу поведінки вашою командою, це означає:

- бути зразком Кодексу поведінки й принципу «Вчиняй правильно»,
- забезпечити ознайомлення й розуміння Кодексу вашою командою,
- притягати до відповідальності співробітників за недотримання Кодексу.

## Дотримання законодавства

Завжди дотримуйтеся українського законодавства. Якщо існує різниця між вимогами законодавства й нашим Кодексом, керуйтеся нормами закону. У разі будь-яких сумнівів звертайтеся до вашого безпосереднього керівника, до Юридичного департаменту або провідного експерта з корупційних ризиків.

## Якщо ви не впевнені в тому, що необхідно робити, поставте перевірені запитання:

- Ця дія/рішення легальні?
- Ця дія/рішення правильні?
- Як мої дії/рішення будуть сприйняті через деякий час?
- Як я буду почуватимуся після цього?
- Який це матиме вигляд, якщо дістане розголос, наприклад, на першій шпальті газети або корпоративному сайті?

Якщо ви відповісте «ні» або «я не впевнений, що» на будь-яке з цих питань, то вам потрібна підтримка.

Ви можете обговорити ситуацію зі своїм безпосереднім керівником або колегою, якому довіряєте. Ви також можете звернутися до провідного експерта з корупційних ризиків.

## Що це означає для кожного з нас?

- Поводитися відповідно до етичних норм і пишатися своїми діями та рішеннями.
- Дотримуватися принципів і правил нашого Кодексу поведінки і дотримуватися юридичних і нормативних зобов'язань.
- Розуміти й застосовувати наші бізнес-принципи у вашій діяльності.
- Немовчати, у випадках, якщо трудова діяльність неетична, небезпечна або порушує наш Кодекс поведінки.



# Наші бізнес-принципи



## Персональна відповідальність

Персональна відповідальність Ми діємо чесно, відкрито й справедливо. Виключаємо будь-які форми хабарництва, у тому числі пропозицію грошей або подарунків співробітникам або від співробітників. Ми уникаємо будь-яких договорів, які можуть призвести або потенційно створюють ґрунт для конфлікту інтересів між особистою діяльністю й бізнесом. Ми не виявляємо й не приймаємо знаки гостинності або подарунки, які можуть призвести надалі до будь-яких зобов'язань сторін. Ми розвиваємо взаємовигідні відносини й прагнемо до дотримання бізнес-принципів у роботі й спілкуванні з нашими діловими партнерами та вендорами.



## Дотримання законодавства

Ми дотримуємося норм українського та міжнародного законодавства.



## Фінансова цілісність

Ми забезпечуємо максимально можливий дохід нашим акціонерам у довгостроковій перспективі. Наші інвестиційні рішення, надбання та ділові відносини ґрунтуються на економічних критеріях, але при цьому вони враховують як соціальні, так і екологічні вимоги.



## Охорона здоров'я і праці

Ми підтримуємо здоровий спосіб життя й активний спорт серед співробітників, гарантуємо безпеку для наших клієнтів, партнерів і суспільства, в якому працюємо. Зобов'язуємося вчасно розкривати інформацію, яка підтверджує, що будь-який з наших товарів або послуг порушує прийняті на міжнародному рівні стандарти або принципи безпеки.



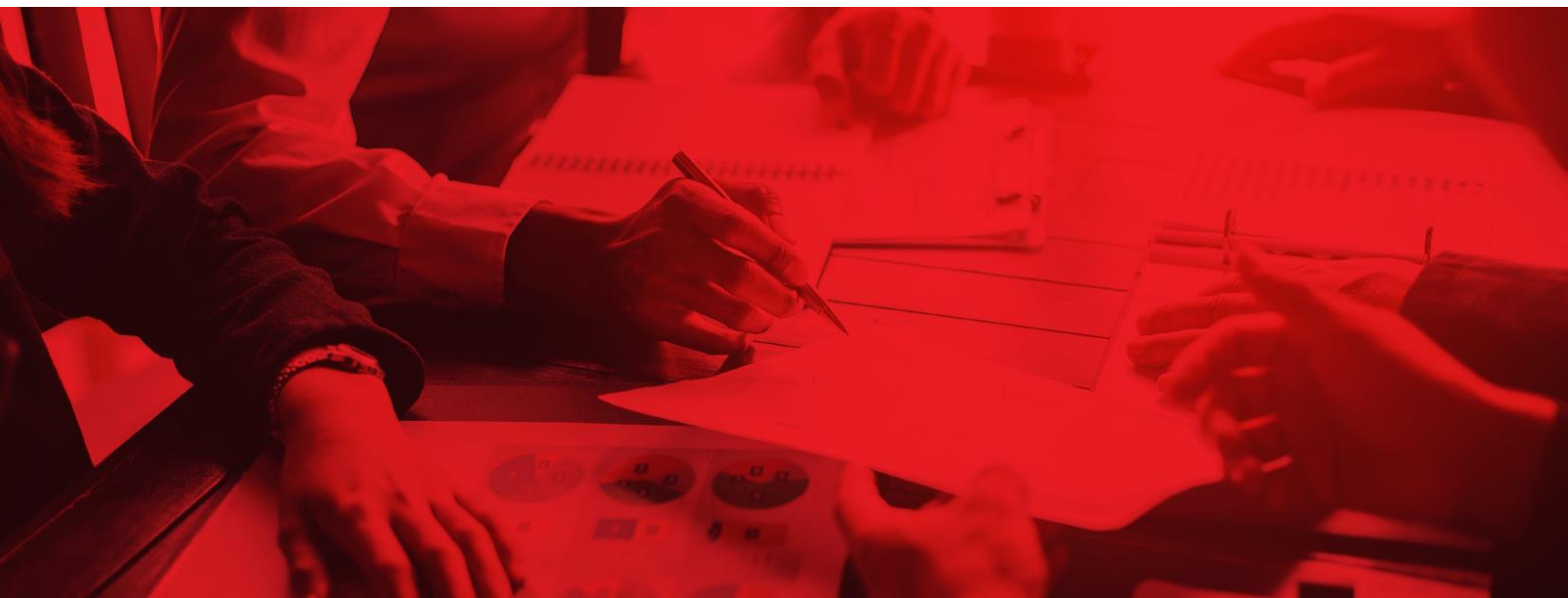
## Державна політика

Ми залишаємо за собою право висловлювати власну думку про офіційні заяви Уряду й інші висловлювання в широкій громадській аудиторії, які можуть впливати на Компанію та наших акціонерів. Ми не робимо подарунків або пожертвувань політичним партіям і не втручаємося в партійно-політичні питання.



## Комунікації

Ми спілкуємося з акціонерами відкрито і прозоро в межах комерційної таємниці. Захищаємо конфіденційну інформацію від несанкціонованого розголошення. Будь-яке правочинне розкриття конфіденційної інформації відбувається в обмеженому обсязі винятково для осіб, яким ця інформація необхідна для виконання роботи.





# «Ми завжди діємо чесно, відкрито і справедливо»



## Клієнти

Ми цінуємо довіру наших клієнтів і гарантуємо збереження інформації, наданої нам.



## Співробітники

Наші відносини зі співробітниками ґрунтуються на повазі й дотриманні прав людини. Ми не допускаємо використання дитячої праці. Для нас неприйнятна будь-яка форма дискримінації, психологічного тиску або залякування.



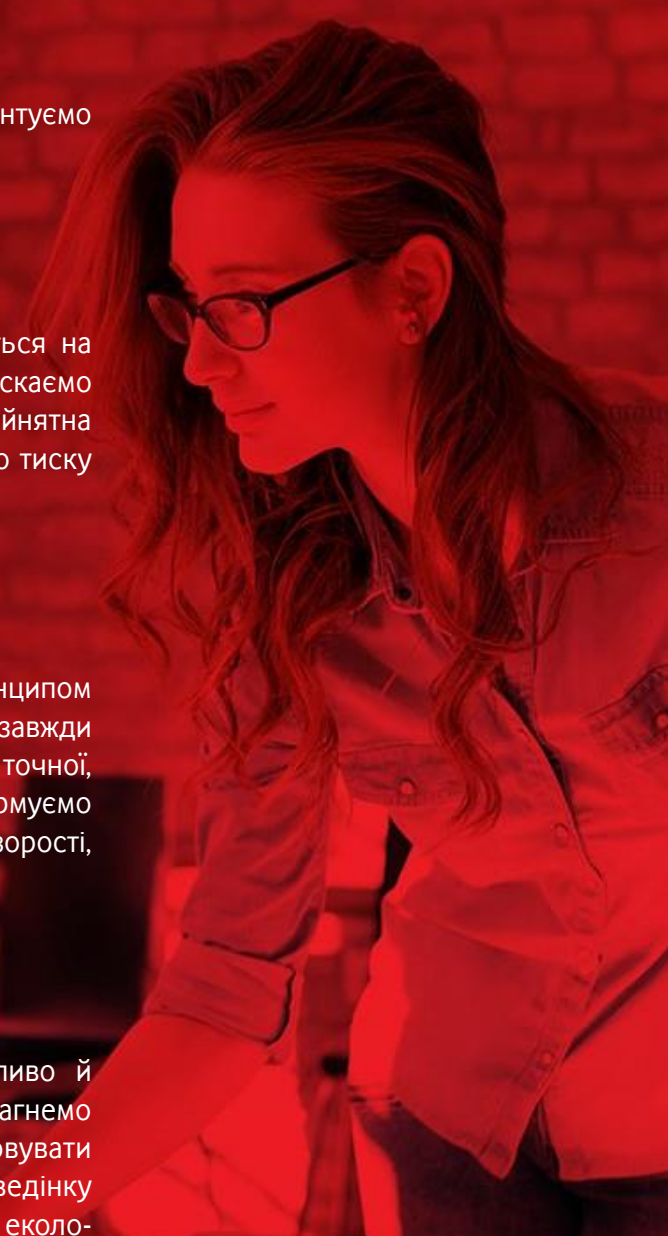
## Суспільство

Ми будуємо взаємодію із суспільством за принципом ефективного використання ресурсів. Ми завжди надаємо нашим акціонерам доступ до точної, достовірної й актуальної інформації та формуємо довіру на основі принципів цілісності, прозорості, чесності й об'єктивності.



## Навколишнє середовище

У нас екологічно чистий бізнес. Ми дбайливо й відповідально ставимося до довкілля, прагнемо раціонально та заощадливо використовувати ресурси. Компанія схвалює екологічну поведінку співробітників і всіляко сприяє формуванню екологічної свідомості в суспільстві.



# Не мовчіть – висловлюйте свою думку

Якщо ви спостерігаєте поведінку, ситуацію, яка може розцінюватися як порушення Кодексу, виглядає є неетичною, важливо говорити про це.

Важливо повідомляти про поведінку, яка здається незаконною або злочинною. Це може бути хабарництво, шахрайство, маніпуляція цінами або порушення конфіденційності інформації.

Важливо також повідомляти про психологічний тиск або залякування, потенційний конфлікт інтересів, загрозу для здоров'я та безпеки співробітників або оточення, про потенційне порушення прав людини й серйозні екологічні проблеми.

Компанія дотримується принципу беззаперечних заходів, якщо отримує від співробітника повідомлення про можливу проблему. Жодних заходів не буде вжито щодо автора повідомлення, навіть якщо інформація не буде розцінена згодом як порушення.

**П: Я переживаю, що мої колеги дізнаються, що це я передав інформацію. Чи збережеться це в таємниці?**

В: Захист особистої безпеки й дотримання прав людини – наш пріоритет. Компанія не вживає відповідних заходів до співробітника, який порушує питання спірної тематики. Ми збережемо конфіденційність у процесі розслідування, згідно з нашими юридичними зобов'язаннями.

**П: Я постачальник, який працює за контрактом з Компанією, і хочу повідомити про можливі порушення. Чи можу я звернутися на «Горячу лінію»?**

О: Да. Горячая линия предназначена для сбора подобной информации от сотрудников и подрядчиков, равно как поставщиков, так и бизнес партнёров.



## Є три варіанти, як звернути увагу на проблему:

### 1 Повідомити безпосередньому керівнику

Не завжди легко підняти питання й описати складну ситуацію. У Компанії підтримується культура відкритої прямої комунікації, і ми сприяємо тому, щоб співробітники обговорювали будь-які питання чи потенційні проблеми зі своїм безпосереднім керівником.

### 2 Повідомити Дирекції з управління персоналом

Якщо обговорення питання з безпосереднім керівником з якихось причин є недоцільним, ви можете звернутися до Дирекції з управління персоналом.

### 3 Повідомте про проблему конфіденційно через «Гарячу лінію»

Передайте інформацію конфіденційно, через «Гарячу лінію». Можливо, ефективний варіант рішення – розповісти про ситуацію тому, хто перебуває поза подіями.

Усі співробітники й постачальники мають доступ до зовнішнього ресурсу передачі інформації. Детальніше – за посиланням [www.vodafone.ua/uk/compliance](http://www.vodafone.ua/uk/compliance)

## Онлайн:

Виберіть розділ «Гаряча лінія» в ПРОСТОРі, щоб подати звіт у режимі онлайн.

**П: У мене сумніви щодо легальності дій колег. Чи повинен я про це повідомляти?**

**В:** Найважливіша річ – це те, що ви готові говорити про проблему. По суті, неважливо, який формат ви виберете. Якщо вам комфортно поговорити зі своїм безпосереднім керівником – говоріть! Ваш керівник підтримає вас і допоможе з вибором правильного рішення.

**В: Что будет в том случае, если я сообщу о чем-то подозрительном, что в последующем не будет считаться нарушением?**

**О:** Если Вы сообщаете о предполагаемой проблеме, которая не станет предметом расследования, Компания не будет предпринимать против Вас никаких действий.

## Що відбувається після того, як інформацію передано по одному з каналів комунікації?

Нижче узагальнено описані етапи дій, якщо отримано інформацію про проблему:

- Коли надходить опис проблеми або суперечливої ситуації, питання надсилається відповідно до необхідної для аналізу компетенції: наприклад, до Дирекції з управління персоналом, Департаменту безпеки, Юридичного департаменту або інших підрозділів.
- Далі ми зв'язуємося з тим, хто надав інформацію, щоб переконатися, що інформацію отримано в повному обсязі, й обговорюємо подальші дії.
- Якщо ситуація потребує розслідування, кваліфікований фахівець буде вести питання, зберігаючи конфіденційність особи, яка заявила про проблему, протягом усього процесу. Під процедурою розслідування розуміють точні записи всіх етапів і подальших дій.



# Персональна відповідальність

## Безпека наших співробітників, майна та інформації

Щодня Компанія обробляє величезні обсяги даних. Інформаційні системи й мережі, які містять дані наших клієнтів і співробітників, повинні бути надійно захищені.

Інформація, яку ми використовуємо в робочому середовищі (друковані документи, усне мовлення і телефонні розмови, дані в електронних інформаційних системах або на інших матеріальних носіях), повинна бути захищена таким чином, щоб ми могли гарантувати абсолютну:

- **Конфіденційність** (інформація не розголошується стороннім особам)
- **Цілісність** (інформація точна, повна й достовірна)
- **Доступність** (інформація доступна завжди, коли вона необхідна)

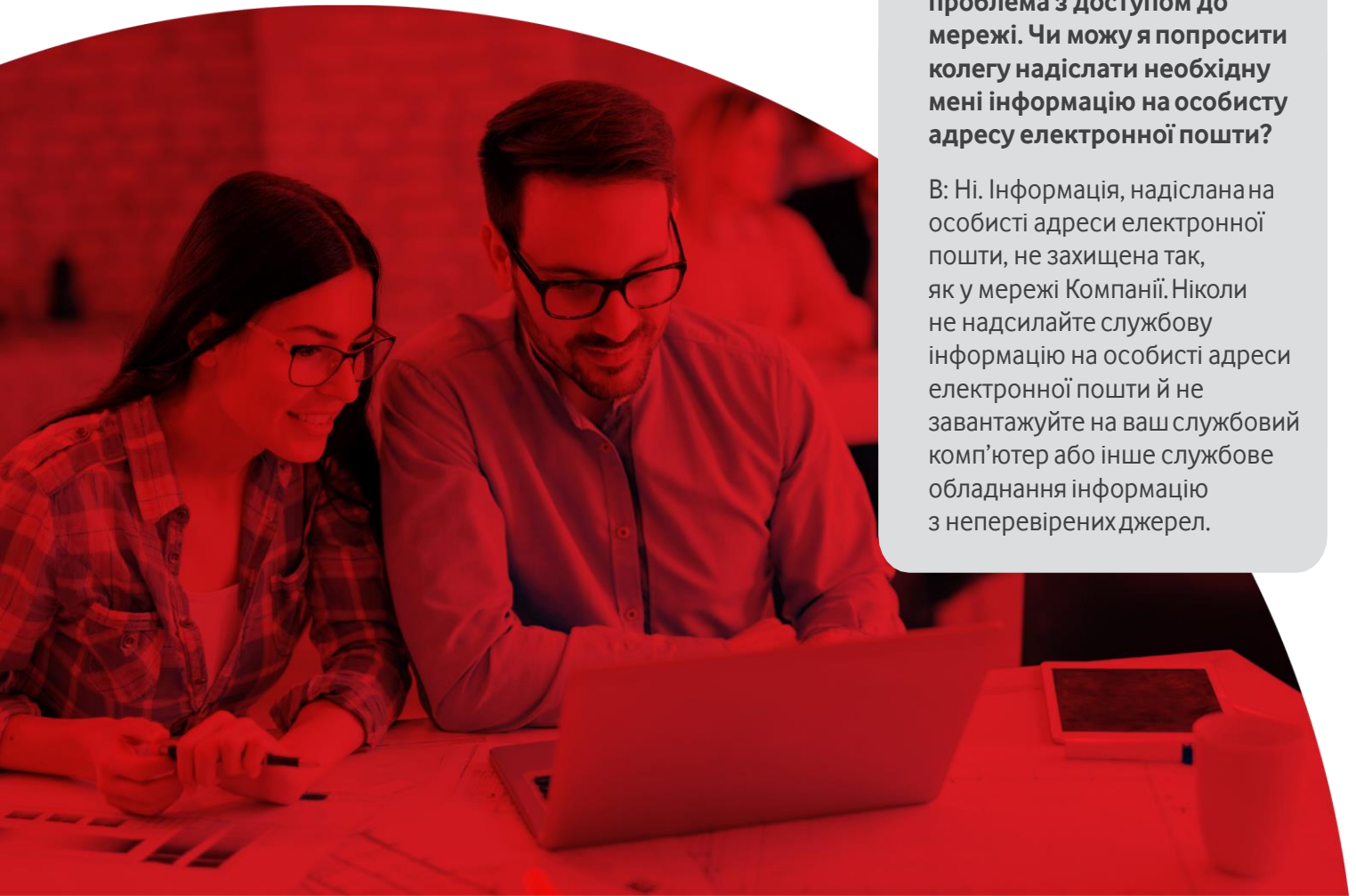
**«Ми цінуємо довіру наших клієнтів і гарантуємо збереження інформації, наданої нам»**

**П: Колега виконує мої обов'язки в період моєї відпустки і їй необхідний доступ до систем, якими я користуюсь. Потрібен додатковий час, щоб отримати логін і пароль. Чи можу я просто передати свій логін і пароль на деякий час?**

**В:** Ні. Ви ніколи не повинні передавати ваш логін і пароль іншим співробітникам. Ми повинні контролювати повноваження і дії всіх користувачів, які мають доступ до наших інформаційних систем. Кожний, хто має доступ до наших систем, повинен мати персональний дозвіл для їхнього використання.

**П: Я працюю вдома й у мене проблема з доступом до мережі. Чи можу я попросити колегу надіслати необхідну мені інформацію на особисту адресу електронної пошти?**

**В:** Ні. Інформація, надіслана на особисті адреси електронної пошти, не захищена так, як у мережі Компанії. Ніколи не надсилайте службову інформацію на особисті адреси електронної пошти й не завантажуйте на ваш службовий комп'ютер або інше службове обладнання інформацію з неперевіраних джерел.





# Дотримуйтеся простих правил для захисту інформації

## 1. Використовуйте класифікацію інформації по степені важности

Використовуйте класифікацію інформації за ступенем важливості

- С4 – комерційна таємниця або КТ: критично важлива інформація, яка може завдати істотної шкоди Компанії й вплинути на вартість акцій.
- С3 – конфіденційна інформація або КІ: інформація з обмеженим доступом, яку надає власник на запит користувача тільки в разі службової необхідності.
- С2 – для внутрішнього користування або ДВК: інформація з обмеженим доступом, необхідна для постійного обміну зі співробітниками й партнерами в процесі забезпечення бізнес-процесів.
- С1 – публічна інформація або ПБ: інформація, яку ми надаємо громадськості після обов'язкового узгодження з Відділом зв'язків із громадськістю.

## 2. Дотримуйтеся правила «чистого столу»

- Залишаючи робоче місце, заблокуйте всі засоби введення/виведення комп'ютера (екран монітора, клавіатура, зчитувач тощо) і переконаєтесь, що інформація з обмеженим доступом на матеріальних носіях надійно зберігається.
- Наприкінці робочого дня вимкніть комп'ютер і забезпечте надійне зберігання портативних обладнань (ноутбук, планшет, смартфон) і носіїв інформації (зовнішні HD-Диски, flash-накопичувачі, DVD/CD-диски та ін.), що знімаються.
- Дотримуйтеся правила «чистого столу», прибравши з робочого місця всі матеріальні носії інформації з обмеженим доступом (паперові документи та ін.).
- Якщо ви тривалий час не використовуєте інформацію з обмеженим доступом, забезпечте її зберігання в захищених сховищах.

## 3. Подбайте про безпеку ваших паролів

- Ніколи не передавайте ваші паролі іншим і не записуйте їх, не забезпечивши надійного захисту.
- Ніколи не активуйте функцію «запам'ятовування пароля» на комп'ютері.
- Пароль повинен складатися не менше ніж з 8 символів, включаючи великі й маленькі букви, цифри та спеціальні символи (>=#\$@ та ін.).

## 4. Подумайте перед тим, як «клацнути»

- Будьте обережні перед тем, як відкрити додатки, які були отримані з незнайомих адрес.
- Використовуйте тільки авторизоване програмне забезпечення.
- Не переходьте за посиланнями на небезпечні сайти.
- Не використовуйте облікові записи й інформаційні ресурси Компанії для перегляду непристойного, образливого, дискредитуючого, незаконного або неприйняттого для співробітника Компанії контенту.

## 5. Забезпечте постійну безпеку інформації

- В офісах і приміщеннях Компанії ви завжди повинні носити бейдж таким чином, щоб він був помітним.
- Ніколи не залишайте без нагляду портативні обладнання (ноутбуки, планшети, смартфони тощо), службове устаткування й матеріальні носії інформації з обмеженим доступом.
- Не забувайте оригінали й копії документів у принтерах, сканерах тощо.
- Подбайте про безпечне роздрукування документів з обмеженим доступом (використовуйте авторизоване виведення на друк у вашій присутності).

Для детальнішого ознайомлення із правилами інформаційної безпеки вам необхідно звернутися до нормативних документів Компанії, розміщених у ПРОСТОРі або до Департаменту безпеки.

### П: Чи можна дозволити відвідувачу самому вийти з офісу?

В: Ні. Ви несете персональну відповідальність за відвідувачів, запрошених в офіс Компанії. Завжди супроводжуйте ваших відвідувачів і не передавайте їм навіть на короткий час свій бейдж.

# Конфлікт інтересів

Якщо ситуація передбачає конфлікт особистих і ділових інтересів співробітника, необхідно обговорити це із провідним експертом з корупційних ризиків. Щоб прояснити, чи існує конфлікт інтересів, можна змодельовати ситуацію, коли вам потрібно пояснити свої дії друзям, колегам або представникам засобів масової інформації – чи почувалися б ви комфортно, піддаючи інформацію широкому розголосу?

## Ось деякі приклади ситуацій з конфліктом інтересів:

### Зовнішня діяльність або інвестиції

Співробітник може мати особистий інтерес, пов'язаний з постачальником, конкурентом або клієнтом Компанії, який впливає на бізнес Компанії. Цей інтерес може бути у вигляді інвестицій, участі в оперативній діяльності або наявних відносинах з керівництвом.

### Друзі, родичі й відносини із співробітниками

Ділові відносини з родичами, чоловіком, дружиною, іншими людьми або близькими друзями можуть призвести до конфлікту інтересів, який буде важко вирішити. Якщо співробітник стикається з імовірністю такого конфлікту, важливо вчасно обговорити це питання з керівником або провідним експертом з корупційних ризиків.

### Політична діяльність

Використання в політичних цілях будь-яких ресурсів Компанії, наприклад, робочий час, майно, кошти, устаткування або брендинг, може призвести до явного конфлікту інтересів.

**П: Близький мені друг влаштовується на роботу в Компанію, це прийнятно?**

В: Ми заохочуємо, щоб нашу Компанію рекомендували як чудове місце для роботи. Але ви повинні переконатися, що не берете участь у процесі наймання й що співробітник на такій посаді не підпорядковується вам.

**П: Я частково зайнятий у сімейному бізнесі. Чи повинен я повідомити про це?**

В: Так, навіть, якщо бізнес не має стосунку до сфери діяльності Компанії.



### Важливо повідомляти керівнику і провідному експерту з корупційних ризиків про:

- будь-яку іншу трудову діяльність або членство в керівних органах інших компаній;
- родинні відносини зі співробітниками безпосередньо у вашому ланцюжку підпорядкування;
- близькі родинні відносини із претендентами на посаду, які проходять процес відбору персоналу, у разі якщо у вас є будь-який вплив на рішення про прийняття на роботу або укладання контракту;
- тісні відносини з людьми, які працюють на конкурентів, основних клієнтів, постачальників або інших ділових партнерів. Це особливо важливо, якщо у вас є доступ до конфіденційної інформації.

### Необхідно виключити ситуації:

- участі або впливу в процесі приймання на роботу, контролю, управління або планування кар'єри родича чи партнера;
- впливу приватних інтересів на робочі ситуації.
- поширення конфіденційної або цінної інформації кому-небудь за межами Компанії;
- використання ресурсів Компанії для сприяння будь-якій політичній діяльності;
- збереження ділових відносин з попередніми роботодавцями.

**П: Я член політичної партії. Чи потрібно мені повідомляти свого роботодавця?**

В: Ні. Вам не потрібно декларувати особисту політичну приналежність за умови, що ви не висуваєте свою кандидатуру на виборну посаду. У такому разі ви повинні повідомити про це провідного експерта з корупційних ризиків і Дирекцію з управління персоналом.

### Що це означає для кожного з нас?

- Завжди діяти в інтересах Компанії в потенційних та/або реальних конфліктах інтересів.
- Обговорювати можливі проблеми з безпосереднім керівником або провідним експертом з корупційних ризиків.
- Виключати свою участь або вплив на ті сфери бізнесу, де у вас є особистий інтерес.
- Не надавати конфіденційну інформацію конкурентам або третім особам.
- Не робити від імені Компанії пожертвування політичним партіям і організаціям.
- Дотримуватися національного законодавства.
- Дотримуватися Політики Компанії «Управління конфліктом інтересів».



# «Завжди дотримуйтесь національного законодавства, що стосується передачі й отримання подарунків і знаків гостинності»

## Подарунки і знаки гостинності

Ми підтримуємо раціональне й адекватне дарування та отримання подарунків, знаків гостинності в межах нормальних ділових відносин. Проте ми забороняємо дарувати або отримувати дорогі подарунки чи істотні переваги (у тому числі у вигляді знаків гостинності, знижки й інші бонуси, які недоступні для інших співробітників).

Ми повинні переконатися, що на нас не можуть вплинути через дарування подарунків або надання особливих знаків гостинності. Наприклад, ми не повинні давати або отримувати подарунки чи знаки гостинності під час тендерного процесу або підписання нового контракту.

Політика Компанії «Дотримання антикорупційного законодавства» встановлює принципи, яких ми повинні дотримуватися, включаючи вимоги щодо одержання узгодження й реєстрації отриманих або подарованих подарунків.

## Що це означає для кожного з нас?

- Уникати передачі або прийняття будь-яких товарів, предметів, послуг з високою вартістю.
- Уникати передачі або прийняття будь-яких подарунків під час тендерного процесу.
- Замислюватися про зміст подарунка або знаків гостинності: як варіант, уявіть, як це сприйме хтось за межами Компанії.
- Ніколи не передавати або приймати кошти або їх еквіваленти.
- Ніколи не приймати подарунки від конкурентів.
- Ніколи не просити подарунки або знаки гостинності.
- Домагатися узгодження й реєстрації подарунків і знаків гостинності за потреби.
- Обговорювати будь-які складні або двозначні ситуації з безпосереднім керівником і провідним експертом з корупційних ризиків.
- Дотримуватись Політики «Дотримання антикорупційного законодавства».

**П: Мене запросив на вечерю потенційний постачальник, який зараз бере участь у тендері, як я повинен вчинити?**

**В:** Ви повинні відмовитися. Заборонено приймати запрошення на обід/вечерю або інший захід гостинності з потенційним постачальником під час проведення тендера чи процесу запиту пропозицій.

**П: Постачальник надіслав мені коштовний подарунок, і я не хочу образити його, повернувши подарунок. Як я повинен вчинити?**

**В:** Важливо, щоб ви повідомили про це безпосереднього керівника й дотримувалися рекомендацій провідного експерта з корупційних ризиків. Найкращим виходом із ситуації буде чесно відмовитися й повернути подарунок, але якщо це неможливо, тоді предмет може бути переданий на благодійність.



# Відрядження та витрати на відрядження

Політика «Службові відрядження працівників» визначає правила, яких необхідно дотримуватись усім співробітникам Компанії. Вона містить усю необхідну інформацію, включаючи робочу інструкцію для створення заявки на відрядження, а також ліміти на проїзд і проживання в готелях.

Під час планування ділової поїздки намагайтеся знайти правильний баланс між потребами бізнесу, впливом на довкілля фінансовими витратами й вашим здоров'ям і добробутом.

## Керування інформацією й документообігом

Рішення про знищення документів ухвалюють у межах проведення експертизи цінності документів у Компанії. Зберігання інформації довше, ніж це необхідно, тільки збільшує нашу потребу в аутсорсингу архівних послуг.

**П: Чи оплатить мені Компанія зворотний квиток у разі, якщо я залишуся на вихідні в місті, в яке було оформлено відрядження?**

В: Так. Компенсація за ваш квиток буде виплачена з утриманням відповідного податку.

**П: Чи можу я вимагати відшкодування витрат мого партнера або чоловіка (дружини), які супроводжують мене?**

В: Якщо ви їдете в ділову поїздку з партнером, другом або членом родини, відшкодовуються витрати тільки на поїздку співробітника Компанії, витрати ваших супутників не відшкодовуються.

## Що це означає для кожного з нас?

- Дотримуватися правил Політики «Службові відрядження працівників».
- Бронювати проїзд і проживання згідно із затвердженими лімітами.
- Планувати ділові поїздки, завчасно створювати заявку на відрядження й повідомляти про необхідність організації поїздки.
- Враховувати вплив на довкілля й використовувати за можливості веб-/відео/аудіообладнання замість того, щоб здійснювати ділову поїздку.
- Одержувати необхідні узгодження ваших витрат.
- Вчасно надавати звіт про ділову поїздку.

## Що це означає для кожного з нас?

- Дотримуватись вимог Політики «Організація поточного й архівного зберігання документів».
- Зберігати документи згідно із термінами, зазначеними у Зведеній номенклатурі справ Компанії.
- Звернутися до Відділу корпоративного управління, якщо у вас є будь-які питання про поточне, архівне зберігання або знищення документів.

**П: Я вважаю, що потрібно зберігати всі документи. Вони можуть бути потрібні в майбутньому. Це правильно?**

В: Ні. Ви повинні зберігати документи згідно із встановленими в Компанії вимогами до організації поточного й архівного зберігання. Терміни зберігання документів визначені в номенклатурі справ, а їх відбір на тривале зберігання або знищення проводиться в межах щорічної експертизи цінності документів.

# Дотримання законодавства

**«Ми зобов'язуємося дотримуватися всіх норм національного й міжнародного права, а також відповідних положень і принципів»**

## Інсайдерські правочини

У багатьох країнах прибуток, отриманий від інсайдерських правочинів, вважається незаконним. Інсайдерські операції передбачають використання інформації, яка не є загальнодоступною, доступ до якої є в обмеженого кола осіб і яку можна використовувати в разі придбання або продажу акцій чи цінних паперів.

Така інформація може суттєво вплинути на вартість цих акцій або цінних паперів у разі широкорозголосення.

Торгівля акціями й цінними паперами або маніпулювання цінами на них, використовуючи інформацію, отриману під час роботи в Компанії або реалізації ділових відносин з Компанією, заборонена.

Співробітникам слід дотримуватися цих правил навіть після припинення трудових відносин з Компанією. У більшості країн передбачено серйозну відповідальність за участь в інсайдерській торгівлі, у тому числі персональний штраф у великому розмірі, позбавлення волі або одночасне застосування обох видів відповідальності. Тому, будь ласка, обговоріть будь-які питання, що виникають у вас, або сумніви з Юридичним департаментом Компанії.

## Що це означає для кожного з нас?

- Не купувати, не продавати й іншим чином розпоряджатися цінними паперами Компанії, якщо ви володієте інсайдерською інформацією.
- Не купувати, не продавати й іншим чином розпоряджатися цінними паперами будь-якої компанії, якщо ви володієте інсайдерською інформацією.
- Не передавати інсайдерську інформацію третім особам. Це може бути розцінене не тільки як порушення конфіденційності, але і як правопорушення.

**В:** Мой друг думает о продаже некоторых своих акций в ближайшие несколько дней. Я знаю, что наша Компания планирует сделать заявление, которое повлияет на расстановку сил на рынке. Это допустимо, если я намекну моему другу подождать несколько дней с продажей?

**О:** Нет, Вы никогда не должны передавать информацию о деятельности Компании, если она не является общедоступной. Не следует использовать инсайдерскую информацию, чтобы повлиять на инвестиционные решения других людей.



# Законодавство про конкуренцію

Категорично неприпустимо шукати, ухвалювати або обговорювати конфіденційну інформацію з конкурентами.

Антиконкурентна практика може завдати шкоди господарській діяльності Компанії. Заборонено створювати умови або сприяти передачі клієнтами, постачальниками чи співробітниками конкурентів, у тому числі й колишніми співробітниками, конфіденційної інформації.

Ми дотримуємося принципу вільної й чесної конкуренції. Більшість ринків, на яких ми здійснюємо свою діяльність, регулюються законодавством, спрямованим на захист вільної й чесної конкуренції. Ці закони забороняють домовленості з конкурентами, які впливають на учасників ринку, і можуть застосовуватися як щодо Компанії, так і щодо інших організацій.

**П: Моя колега надіслала на мій e-mail інформацію про конкурента, яка може бути неправильно витлумачена. Що мені робити?**

В: Порадьте вашій колезі не надсилати те, що може бути неправильно витлумачено. Усе, що ми пишемо (або говоримо), може бути використано як юридичний доказ. Електронні листи є однією з форм доказів, які приймає суд.

## Що це означає для кожного з нас?

1

**Отримати базові знання про те, як застосовуються правила конкуренції.**

Ось приклади антиконкурентних практик:

- Обмін конфіденційною інформацією з конкурентами (наприклад про ціну, витрати або обсяги продажів).
- Домовленість із конкурентами про те, щоб встановити ціни на продукти або послуги, у тому числі знижки й комісії.
- Домовленість із конкурентами про те, щоб розділити певні рахунки, регіони й ринки.
- Домовленість із партнерами, щоб зафіксувати мінімальну ціну перепродажу товарів або послуг.

2

**Завжди бути пильними в ділових відносинах із третіми особами**

Зокрема, пам'ятайте, що:

- Антиконкурентна практика містить у собі як неофіційні, недокументовані угоди й обмін інформацією з конкурентами, так і належним чином укладені договори.
- Не завжди очевидно, хто може бути нашими конкурентами. Деякі з наших постачальників, клієнтів і ділових партнерів конкурують із нами на деяких ринках.

3

**Якщо ви маєте сумнів, поставте запитання співробітникам Юридичного департаменту Компанії.**

**П: Під час конференції директор з продажів з іншої компанії почав зі мною розмову про економічні перспективи і як це вплине в майбутньому на наші поточні тарифні плани. Що мені робити?**

О: Прекратити розговор и уйти. Вы не должны обсуждать наши цены или конфиденциальную коммерческую информацию с кем-либо из наших конкурентов.

# «Ніколи не пропонуйте і не приймайте хабар у будь-якій формі»

## Хабарництво й неправомірні платежі

Закон забороняє хабарництво в будь-якій формі. Ми, як відповідальні громадяни, зобов'язані припиняти всі форми хабарництва. Хабар може пропонуватися в різних формах. Винагороди за спрощення формальностей і відкати є прикладами хабарництва. Передача або прийняття подарунків чи знаків гостинності також можуть бути розцінені як хабарництво.

Винагороди за спрощення формальностей є незаконними. Компанія не допускати їх у жодному разі, тільки якщо це не стосується особистої безпеки співробітника, у такому випадку питання має бути максимально швидко передано до Департаменту безпеки і Юридичного департаменту.

У багатьох країнах заборонено пропонувати або давати що-небудь цінне посадовим особам, щоб вплинути на їхні дії.

Внутрішні методи роботи не є винятком із цих правил. Наші правила також поширюються на хабарі, які побічно пропонують через третіх осіб, наприклад через агентів.

## Що це означає для кожного з нас?

- Бути обережними, вручаючи або приймаючи подарунки чи запрошення на розважальні заходи, особливо за участі посадових осіб.
- Переконайтеся, що всі подарунки й розважальні заходи дозволені внутрішнім законодавством.
- Пам'ятати про те, що Компанія може відповідати за дії третіх осіб.
- Пам'ятати, що навіть благодійні пожертвування можуть розцінюватися як хабарництво, якщо платежі проводяться з метою сприяння процесу або забезпечення комерційної переваги.
- Відмовитися від винагороди за спрощення формальностей.
- Обговорити будь-які питання або проблеми, що виникають у вас, із провідним експертом з корупційних ризиків.
- Пройти корпоративний курс з антикорупційного навчання.





**П: Я планую поїздку за кордон у цьому місяці й мені потрібно оперативно отримати візу. Менеджер у посольстві сказав, що вони можуть прискорити процес, якщо я внесу невелику оплату готівкою. Як я повинен вчинити?**

**В:** Ні, це схоже на платіж зі спрощення процедури, який є формою підкупу і є незаконним. Якщо цей платіж є офіційним, наприклад як частина загальнодоступної процедури, тоді ви можете це зробити. Проте навіть у такому випадку ви повинні проконсультуватися із провідним експертом з корупційних ризиків.



# Охорона праці та здоров'я

**Ми піклуємося про здоров'я, безпеку та добробут наших клієнтів, співробітників, партнерів і суспільства, в якому працюємо»**

Ми очікуємо, що кожен із нас завжди поводитиметься безпечно і відповідально. Ми діємо негайно, якщо здоров'я або безпека опиняться під погрозою.

Тільки завдяки принципу відповідальності ми можемо гарантувати, що наші товари й послуги є безпечними для використання нашими клієнтами.

## Що це означає для кожного з нас?

- Завжди дотримуватись абсолютних правил.
- Швидко реагувати, якщо хто-небудь поводить себе небезпечно.
- Зважити, як ваші рішення та дії вплинуть на здоров'я і безпеку інших людей.
- Ніколи не ставити під загрозу власне здоров'я і безпеку, а також безпеку колег.

**П:** Колега прийшов на роботу з вираженими ознаками застуди. Чи можу я в цій ситуації порадити йому залишатися вдома і звернутися до лікаря?

**В:** Так, звичайно, ви маєте повне право вказати йому на це, тому що існує потенційна загроза не тільки для його здоров'я, а й для здоров'я колег в офісі.

## Абсолютні правила



Ми завжди їздимо безпечно, не порушуючи правил: завжди із пристебнутим ременем безпеки.



Ми завжди їздимо безпечно, не порушуючи правил: завжди дотримуємось обмеження швидкості.



Ми завжди їздимо безпечно, не порушуючи правил: ніколи не розмовляємо по мобільному телефону за кермом



Ми ніколи не працюємо під впливом алкоголю або наркотиків.



Ми ніколи не працюємо з електроприладами, якщо ми не є кваліфікованим фахівцем.



Ми завжди одягаємо захисний одяг і використовуємо спеціальне обладнання, працюючи на висоті.

**П:** Ви перебуваєте в діловій поїздки з новим колегою по роботі, ви сідаєте в автомобіль і помічаєте, що ваш колега не пристебнув ремень безпеки, ваші дії?

**В:** Нагадайте колезі про абсолютні правила і поясніть, чому це важливо для його ж безпеки. Переконаєтесь, що колега пристебнув ремень безпеки.

# Фінансова цілісність

**«Ми забезпечуємо максимально можливий дохід нашим акціонерам у довгостроковій перспективі»**

Наші інвестиційні рішення, надбання і ділові відносини ґрунтуються на економічних критеріях, але при цьому враховують як соціальні, так і екологічні вимоги.

## Фінансова цілісність

Ви маєте право ухвалювати рішення про витрати коштів Компанії, тільки якщо є законні підстави й необхідність, а вигода для Компанії виправдовує рівень витрат. Менеджери Компанії мають додаткові зобов'язання за ефективність керування «Укладання контрактів і здійснення правочинів» надає додаткову інформацію про узгодження і підписання договірних відносин.

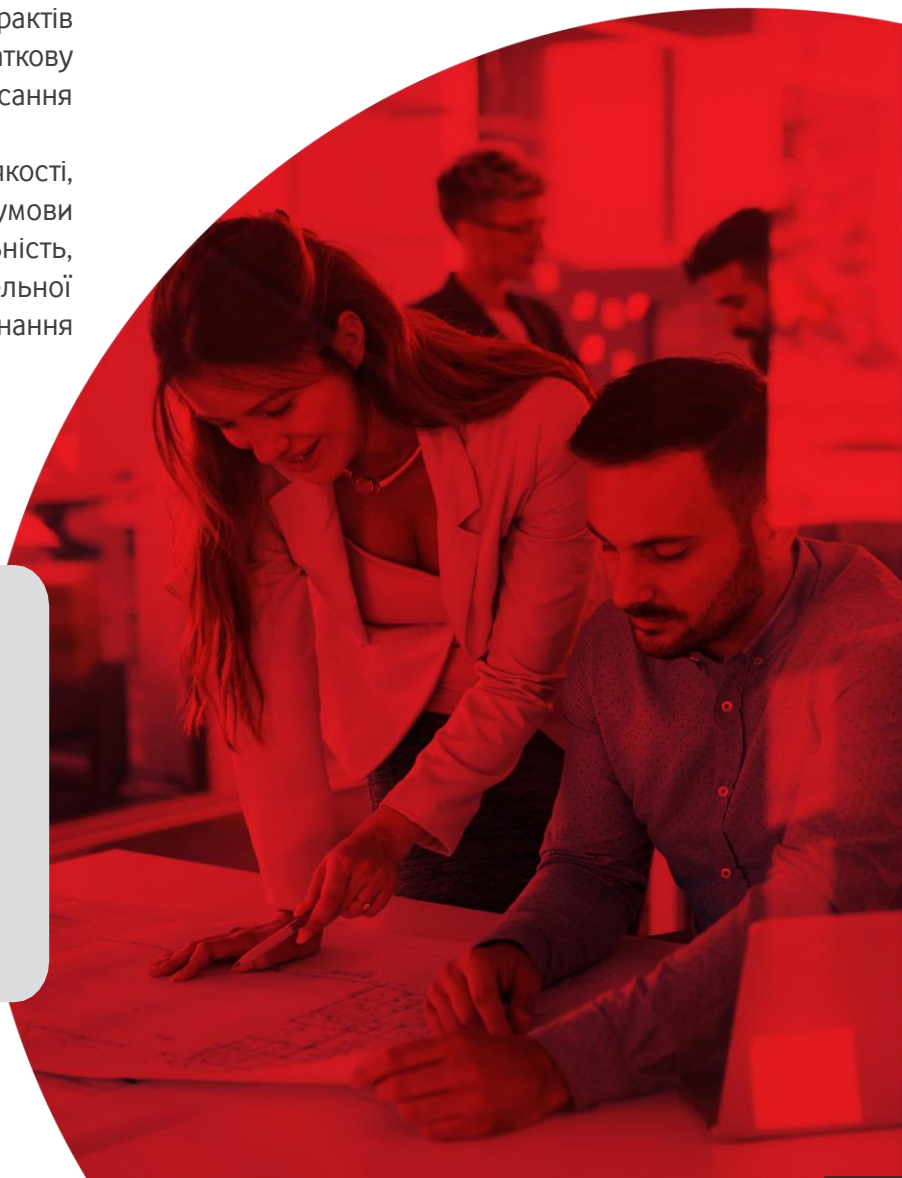
Оцінюючи співвідношення ціни і якості, важливо враховувати якість, рівень, та умови обслуговування, надійність стабільність, дотримання Політики «Закупівельної діяльності», а також умови й терміни виконання зобов'язань сторін.

**П: Я звернув увагу, що мій колега постійно користується знижками від компаній партнерів. Чи законно це?**

В: Якщо ваш колега користується знижками і послугами компаній партнерів, інформація про яких розміщена в ПРОСТОРі, то ці знижки є відкритими, легальними і доступними для всіх співробітників Компанії.

## Що це означає для кожного з нас?

- Розуміти й застосовувати політики фінансування та витрат у межах компетенції співробітника.
- Прагнути до того, щоб знайти оптимальну ціну в разі витрачання коштів Компанії.
- Розуміти, коли ви можете, а коли не повинні використовувати ресурси Компанії. Дивіться розділ «Укладання контрактів і здійснення правочинів» для одержання додаткової інформації.
- Повідомляти про можливі порушення на «Гарячу лінію».





## Укладання контрактів і здійснення правочинів

Ви не можете брати участь від імені Компанії у створенні, узгодженні й затвердженні договорів без попереднього отримання відповідних дозволів, повноважень і довіреностей.

Здійснення правочинів в інтересах Компанії можливе тільки після узгодження й затвердження (підписання) договорів відповідно до прийнятих у Компанії нормативних документів.

Порушення цих вимог може створити для Компанії фінансові, комерційні, податкові і правові ризики.

Рівень повноважень, необхідних для створення, узгодження і затвердження (підписання) договору в інтересах Компанії, визначається чинними нормативними документами й довіреностями, розміщеними в ПРОСТОРі.

Кожний співробітник повинен ознайомитися з нормативними документами й довіреностями, щоб застосовувати їх у своїй роботі.

## Що це означає для кожного з нас?

Брати участь в узгодженні, затвердженні й укладанні договорів в інтересах Компанії тільки в тому випадку, якщо ви:

- Уповноважені відповідно до чинних нормативних документів.
- Уважно вивчили предмет і текст договору, прийняли всі його умови, і переконалися, що підписання документа повністю відповідає інтересам Компанії.

## Соціальні й екологічні чинники

Закупівельна діяльність у Компанії ведеться відповідно до «Кодексу етики закупівельної діяльності». Це гарантує досягнення максимальної ефективності закупівельної діяльності при повному дотриманні законодавства України і внутрішніх нормативних документів Компанії.

Ми прагнемо до партнерських взаємовідносин з нашими постачальниками товарів і послуг й вимагаємо від них дотримання «Кодексу ділової поведінки постачальника». Цей Кодекс створено для виконання постачальниками умов сумлінної і чесної взаємодії сторін у комерційній діяльності, захисту конфіденційної інформації, дотримання законів про охорону навколишнього середовища.

Наші Кодекси розміщені в ПРОСТОРі.

**П: Де я можу ознайомитися з чинними довіреностями, оформленими на співробітників Компанії, і дізнатися подробиці про ліміти повноважень?**

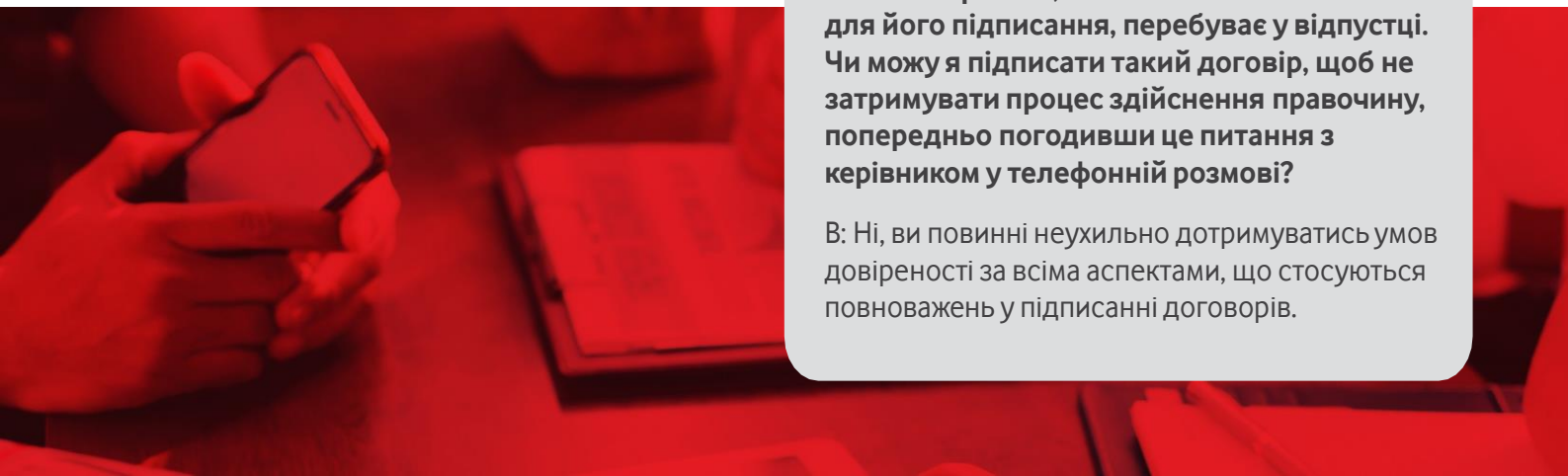
В: Усі довіреності розміщені в ПРОСТОРі в розділі «Корпоративне управління».

**П: У мене є постачальник, який, як я підозрюю, порушив «Кодекс етики закупівельної діяльності». Що мені робити?**

В: Ви повинні негайно повідомити про це своєму безпосередньому керівникові. Як альтернативу ви можете використовувати «Гарячу лінію».

**П: Сума договору, який принесли мені на підпис, дещо перевищує мої повноваження, але мій керівник, який має повноваження для його підписання, перебуває у відпустці. Чи можу я підписати такий договір, щоб не затримувати процес здійснення правочину, попередньо погодивши це питання з керівником у телефонній розмові?**

В: Ні, ви повинні неухильно дотримуватись умов довіреності за всіма аспектами, що стосуються повноважень у підписанні договорів.





# Захист нашого бренда

## Наш бренд

Наш бренд – найдорожчий телекомунікаційний бренд у світі.

Ми повинні захищати цей цінний актив, послідовно виконуючи всі вимоги Кодексу. Ви можете допомогти захистити бренд Vodafone, дотримуючись Рекомендацій щодо бренда і Стандартів політики торгової марки Групи і доменного ім'я, які можна знайти в ПРОСТОРІ.

Це допоможе забезпечити правильне поводження з брендом і його захист, а також побудову довіри, лояльності й захоплення з боку клієнтів, партнерів і широкої зовнішньої аудиторії.

## Що це означає для кожного з нас?

- Дотримуватись Рекомендацій щодо бренда і Стандартів політики торгової марки Групи і доменного ім'я.
- Повідомляти в Юридичний департамент і за адресою Trade.Marks@vodafone.com про будь-які підозри в неправильному використанні торгових марок, логотипів та інших прав інтелектуальної власності, включаючи випадки підробки товарів.
- Не дозволяти третім сторонам використовувати бренд і логотип Vodafone без попереднього обговорення з Юридичним департаментом.

## Права інтелектуальної власності (IPR)

Наші права інтелектуальної власності – це цінний актив, який відрізняє нас від конкурентів. Якщо ми не зуміємо захистити й зареєструвати наші права інтелектуальної власності, ми знижуємо вартість активу.

Кожний із нас несе відповідальність за те, щоб ми керували нашими правами інтелектуальної власності й запобігали їх несанкціонованому використанню. Не менш важливо, щоб ми поважали і права інтелектуальної власності третіх осіб. Також важливо, щоб ми правильно встановлювали й оформляли правовідносини з нашими партнерами та вендорами, які підтримують наші бізнес-цілі.

Консультації та відповіді на запитання, пов'язані із правами інтелектуальної власності та їх використанням, може надати Юридичний департамент.

## Фізичні активи

Завжди ставтесь до майна Компанії відповідально і дбайливо. Не використовуйте майно Компанії для особистих потреб.

Якщо обладнання Компанії (у тому числі паролі, реквізити рахунків або інші дані) загублено чи викрадено, ви повинні негайно повідомити про це Департамент безпеки.

## Що це означає для кожного з нас?

- Переконайтесь, що права інтелектуальної власності захищені належним чином при створенні або впровадженні нових товарів і послуг.
- Не розголошуйте нові ідеї або проекти за межами Компанії, поки відповідні права інтелектуальної власності не будуть захищені.
- Передавайте всі запити, пов'язані із правами інтелектуальної власності, Юридичному департаменту Компанії.

**П: Іноді я бачу товари з логотипом Компанії в магазині, розташованому на місцевому ринку. Я гадаю, що це нелегально. Чи потрібно мені когось повідомляти про це?**

**В:** Так. Ви повинні повідомити про цей факт Юридичний департамент і надіслати детальнішу інформацію на «Гарячу лінію». Дуже важливо, щоб ми реальними діями захищали наш бренд і репутацію.

**П: У моїй команді ми обговорюємо способи розширення наявних послуг, але так і не знайшли, де можна поділитися ідеями. Чи існує таке місце для ідей?**

**В:** Ви можете створити групу або обговорення в ПРОСТОРі та поділитися своїми ідеями з вашими колегами.

**П: Я не впевнений, чи моя ідея чогось варта. Чи можу я обговорити її з нашими вендорами, щоб дізнатися їхню думку?**

**В:** Ні. Ви повинні спочатку обговорити свою ідею з вашою командою. Якщо ви прагнете отримати додаткову інформацію, будь ласка, зверніться до Юридичного департаменту.



# Загальні принципи комунікації

## «Ми висловлюємо власну думку»

Ми залишаємо за собою право коментувати заяви й ситуації, які можуть вплинути на Компанію та наших акціонерів.

Ми захищаємо й розвиваємо репутацію Компанії шляхом активної взаємодії з учасниками політичного процесу та іншими зацікавленими сторонами, такими як ЗМІ, громадські асоціації, галузеві аналітики й міжнародні інститути.

Лідери Компанії можуть висловлювати свою думку щодо важливих галузевих питань, які впливають на наш бізнес. Відділ зв'язків із громадськістю та Юридичний департамент забезпечують координацію відповідей на такі звернення і заяви.

Усі публічні повідомлення для ЗМІ, галузевих аналітиків, біржових маклерів/ інституціональних аналітиків акціонерів повинні бути чіткими, послідовними і зробленими тільки уповноваженими спікерами.

## Що це означає для кожного з нас?

- Не давати жодних коментарів від імені Компанії, поки вони не будуть попередньо узгоджені.
- Ніколи не використовувати своє положення в Компанії для впливу на будь-яку іншу людину (всередині або поза компанією) для політичних внесків або підтримки будь-яких політичних партій або політиків.
- Не робити жодних внесків або нести витрати, використовуючи рахунок Компанії для будь-якої політичної кампанії, політичної партії, політичного кандидата або будь-якої іншої афілійованої організації.
- Не використовувати своє становище, щоб дозволити іншим користуватися такими ресурсами, як: робочий час, телефони, мобільний зв'язок, послуги або конференц-зали для підтримки будь-якої політичної кампанії, політичної партії, політичного кандидата або будь-якої іншої афілійованої організації.

**П: Місцевий журналіст зв'язався зі мною через нашого спільного друга, щоб запитати про наш річний звіт. Чи можу я коментувати?**

**В:** Ні. Ви повинні пояснити йому, що ви не вповноважені публічно коментувати бізнес Компанії. Як альтернативу порадьте журналісту звернутися у Відділ зв'язків із громадськістю для отримання офіційного коментаря.





# Комунікації

## «Ми завжди забезпечуємо зрозумілою і правдивою інформацією»

Ми спілкуємося відкрито й чесно з усіма зацікавленими особами, при цьому зберігаємо комерційну таємницю.

Ми захищаємо конфіденційну інформацію від незаконного розголошення і передаємо таку інформацію тільки тим співробітникам, яким вона потрібна для роботи.

Ми швидко і ясно доносимо до колег потрібну для роботи інформацію.

Спілкування в компанії завжди повинно бути професійним, навіть якщо це неформальне спілкування.

### Виступаючи від імені Компанії

Коментарі від імені Компанії можуть давати Генеральний директор, керівник Відділу зв'язків із громадськістю і прес- секретар, а також співробітники, які мають такі повноваження відповідно до Політики «Надання інформації про діяльність Компанії ЗМІ та аналітичній спільноті».

Усі публічні заяви від імені Компанії обов'язково мають бути погоджені з Відділом зв'язків із громадськістю. Ми завжди повинні пам'ятати, що всі ми є представниками Компанії й усе, що ми публічно говоримо або робимо в присутності інших людей, може тлумачитися як заяви або дії Компанії.

### Конфіденційність

Мы об'явуємося захищати от утечек конфіденціальную інформацію. Будь-яку конфіденційну інформацію, щодо якої ви не надавали запит, але отримали, необхідно повернути відправникові або знищити. Її не можна використовувати. Якщо необхідно, зв'яжіться з відправником і попросіть не надсилати вам конфіденційну інформацію.





# Спілкування в соціальних мережах

Ми розробили стандарти спілкування в соціальних мережах, щоб допомогти співробітникам компанії спілкуватися в соціальних мережах ефективно й відповідально. Ці правила містять рекомендації щодо спілкування в блогосфері, на форумах і в соціальних мережах.

Ми прагнемо створювати можливість і підтримувати співробітників – бути послами бренду Vodafone у соціальних мережах.

Водночас ми прагнемо, щоб у результаті спілкування в соціальних мережах мінімізувати ризики й непередбачені наслідки. Тому важливо, щоб усі співробітники Компанії знали й використовували правила спілкування із блогерами та користувачами соціальних мереж. Ці правила описані в Політиці «Надання інформації про діяльність Компанії ЗМІ та аналітичній спільноті».

**«Ми прагнемо надихнути наших співробітників бути послами бренду Vodafone»**

**П: Інструкцій для спілкування в соціальних мережах досить багато. Як їх можна підсумувати?**

**В:** Використовуйте три прості правила: будьте собою, керуйтеся здоровим глуздом і поважайте закон.

**П: Чи можу я вказати у своєму профілі в соціальних мережах своє місце роботи?**

**В:** Так. Ви можете вказати у вашому профілі, що ви співробітник Компанії. Ви можете також надати посилання на офіційний веб-сайт Компанії [vodafone.ua](http://vodafone.ua)

## Що це означає для кожного з нас?

- Бути впевненим у тому, що ваші комунікації, як із співробітниками компанії, так і з іншими зацікавленими особами (партнерами, підрядниками, клієнтами) – професійні, своєчасні та за необхідності узгоджені.
- Діяти професійно, представляючи Компанію, особливо коли ви в одязі із брендом Vodafone, використовуєте брендovanі автомобілі або представляєте Компанію на будь-яких заходах.
- Не робити заяв, які могли б справити негативний вплив на репутацію або бренд Vodafone.
- Не залишати особисті коментарі, які могли б тлумачитися, навіть помилково, як коментар або заява від імені Компанії.
- Не розголошувати конфіденційну інформацію.
- Не поширювати фінансову інформацію або відомості про нові продукти й послуги Компанії без узгодження з Відділом зв'язків із громадськістю. Витік інформації, некоректна або інформація, що вводить в оману, може значно вплинути на успішність продуктів і послуг Компанії.
- Розуміти й дотримуватися правил спілкування із блогерами й користувачами соціальних мереж, описаних у Політиці «Надання інформації про діяльність Компанії ЗМІ та аналітичній спільноті».

Детальніше зі стандартами спілкування із блогерами й користувачами соціальних мереж можна ознайомитися в ПРОСТОРі.

# Клієнти

**«Дотримання меж особистого життя є основою для формування і підвищення довіри до Компанії»**

**«Дотримання меж особистого життя є основою для формування і підвищення довіри до Компанії»**

## **Наші зобов'язання щодо конфіденційності**

Ми завжди враховуватимемо вплив, який наші рішення можуть мати на особисте життя наших клієнтів і співробітників. Щоразу, коли ми розробляємо й запускаємо нові продукти, працюємо з постачальниками, збираємо інформацію та обмінюємося такою інформацією з нашими партнерами й іншими особами, ми завжди дотримуємося зобов'язань Компанії щодо конфіденційності.

## **Повага**

Ми цінуємо й поважаємо право на особисте життя. Це більше, ніж тільки юридична ввічливість – це наша культура – поважати особисте життя і підтверджувати довіру, виявлену нам.

## **Відкритість і чесність**

Ми відкрито говоримо про свої дії, які можуть вплинути на приватність, ми гарантуємо, що наші дії збігаються з нашими заявами, ми абсолютно відкриті для зворотного зв'язку.

## **Право вибору**

Ми даємо людям можливість ухвалювати прості й ефективні рішення, що стосуються їхнього особистого життя.

## **Захист особистого життя**

Недоторканність особистого життя є ключовим компонентом, який враховується під час створення, розвитку та реалізації наших продуктів і послуг.



## Баланс

Коли нам необхідно дотримуватись балансу між правом на недоторканність особистого життя й іншими зобов'язаннями перед суспільством, ми працюємо над тим, щоб звести до мінімуму вплив зовнішніх обставин на особисте життя.

## Закони і стандарти

Ми дотримуємося законів про захист особистого життя і ми будемо співпрацювати з урядом, регуляторними органами, політичними та громадськими організаціями для впровадження більш якісних і важливих стандартів у сфері захисту права громадян на межі особистого життя.

## Відповідальність

Ми відповідаємо за дотримання цих принципів у нашому корпоративному середовищі, у тому числі під час роботи з нашими партнерами й постачальниками.

## Ми всі повинні дотримуватись зобов'язань

Компанії щодо захисту меж особистого життя. Залежно від вашої ролі в діяльності Компанії, деякі зобов'язання можуть бути особливо важливими для вас. Наприклад:

- Якщо ви залучені до питань маркетингу, управління або розвитку бізнесу, ознайомтеся з такими розділами: Відкритість і чесність, Право вибору.
- Якщо ви берете участь у розробці продуктів, проведенні досліджень, питаннях технологічних і технічних, ознайомтеся з такими розділами: Відкритість і чесність, Право вибору, Захист особистого життя.
- Якщо ви берете участь у питаннях співробітництва з урядом, регуляторними органами, політиками і громадськими організаціями, ознайомтеся з такими розділами: Баланс, Закони і стандарти..


Кожен повинен звернути особливу увагу на такі наші зобов'язання, як: повага й відповідальність. Ці принципи особливо актуальні для директорів і керівників структурних підрозділів Компанії, які відповідають за дотримання Компанією зобов'язань щодо захисту меж особистого життя.

Уповноважені співробітники Відділу інформаційної безпеки можуть допомогти вам зрозуміти, як застосовувати наші зобов'язання конфіденційності. Вони можуть пояснити таке:

- что обозначают обязательства конфиденциальности для Вас и Вашей команды;
- отдельные процессы и принципы, которые Вам необходимо соблюдать;
- как пройти обучение и где найти другие вспомогательные материалы.





A person is shown in profile, looking down at a smartphone. The entire image has a strong red color overlay. The person's hands are visible, holding the phone. The background is blurred, suggesting an indoor setting with some lights.

**П: Я працюю над проектом, що включає використання інформації про абонентів у порядку, не описаному законом. Чи повинен я при цьому розглядати питання забезпечення конфіденційності?**

**В:** Так. Наше перше зобов'язання— це поважати конфіденційність наших клієнтів. Усе, що ми робимо, повинно відповідати нашим зобов'язанням щодо конфіденційності.

**П: Як мені вчиняти в разі звернення правоохоронних органів за наданням їм відомостей, що містять персональні дані абонентів (належність номера, деталізація наданих послуг тощо)?**

**В:** Ви повинні проінформувати свого безпосереднього керівника і звернутися до Департаменту безпеки, уповноваженого здійснювати взаємодію із правоохоронними органами. Докладнішу інформацію можна знайти в Робочій інструкції «Надання інформації за запитами правоохоронних органів і ухвалами судів».

**П: Я розробляю прикладне програмне забезпечення, в якому будуть оброблятися персональні дані абонентів і співробітників. Що є гарантією захищеності персональних даних? Чи достатньо просто укласти угоду про нерозголошення інформації з користувачами цього ПЗ?**

**В:** Ні. Наш Стандарт «Вимоги інформаційної безпеки для нових інформаційних систем» визначає вимоги до інформаційних систем і програмного забезпечення щодо захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом на всіх етапах життєвого циклу: розробка, впровадження, експлуатація і виведення з експлуатації.



# Співробітники

## Різноманітність і самореалізація

Ми неухильно дотримуємось принципу рівності можливостей для всіх співробітників.

Ми прагнемо до створення інклюзивного середовища, де кожен почуватися шанованим і цінним. Це також поширюється на наших клієнтів і ділових партнерів.

Ми визнаємо й відзначаємо важливість різноманітності на наших робочих місцях, щоб бути такими ж різними, як і наші клієнти, для яких ми працюємо.

Ми не допускаємо будь-які форми дискримінації. Ми будуюмо відносини зі співробітниками й між ними на взаємоповазі до людей і правах людини.

Ми всі повинні оскаржувати будь-яку поведінку з натяком надискримінацію, якщо стикаємося з нею. Ми прагнемо, щоб кожний відчував у собі сили привернути увагу до такої проблеми.

**«Ми будуюмо відносини зі співробітниками на принципі взаємоповаги й дотримання прав людини та не використовуємо дитячу працю»**

## Що це означає для кожного з нас?

- Дотримуватись бізнес-принципів і політики Компанії.
- Діяти справедливо, виявляючи повагу до оточення в усіх відносинах.
- Розуміти свої обов'язки відповідно до внутрішнього законодавства.
- Припиняти дискримінаційну поведінку.
- Порушувати будь-які питання і проблеми.
- Формувати ваше будь-яке рішення про приймання на роботу винятково за професійними якостями кандидатів..

**П: Колега підбирає на роботу нового співробітника. Я стурбований тим, що деякі кандидати можуть зазнати дискримінації. Чи повинен я заперечувати проти такого розвитку подій?**

питання, тому що для нас неприйнятно будь-яка форма дискримінації. Вмовте колегу обговорити критерії відбору з керівником Відділу пошуку і підбору персоналу. Якщо не буде жодних змін, ви повинні поговорити зі своїм безпосереднім керівником або з Директором з управління персоналом.

# «Ми не допускаємо дискримінації, психологічного тиску або залякування в будь-якій формі»

## Запобігання психологічному тиску і залякуванню

Компанія не допускає психологічного тиску або залякування. Психологічний тиск і залякування можуть проявлятися в різних формах і мати серйозні наслідки. Ми несемо всю відповідальність за те, щоб не допустити виникнення подібних випадків у Компанії.

Ми можемо ініціювати дисциплінарні або правові заходи до співробітників, які допускають образи або залякують інших. Ми ставимося один до одного з повагою і виступаємо проти будь-якої форми дискримінації та некоректної поведінки.

## Що це означає для кожного з нас?

- Будувати довірчі відносини в командах, поважаючи абсолютно кожного.
- Виключати можливість зневажливої або образливої поведінки щодо колег.
- Бути впевненим, що спілкування ведеться в межах цього Кодексу, незалежно від того, відбувається це в офісі чи за його межами.
- Повідомляти про випадки, коли ви припускаєте, що вашого колегу пригноблюють чи кривдять на роботі.

**П:** Я помічаю, що одного з моїх колег постійно ображають інші члени команди. Я хочу порушити це питання, але боюся, що я потім буду наступним. Що мені робити?

**В:** Ви повинні завжди виступати проти недоречної або неприйнятної поведінки. Поговоріть з вашим безпосереднім керівником або зверніться до Дирекції з управління персоналом. Якщо ви почуваетесь некомфортно, скористайтесь «Гарячою лінією».



# Наркотики й алкоголь

## «Неприпустимо, щоб хтось працював під впливом наркотиків або алкоголю»

Будь-яке використання, продаж і розповсюдження співробітниками Компанії заборонених речовин неприпустиме.

Ми розраховуємо на вашу відповідальність і підтримку в припиненні вживання або розповсюдженні алкоголю та наркотиків в офісах Компанії.

**П: Мій колега дозволяє собі приходити на роботу в стані алкогольного сп'яніння. Я знаю, що в нього проблеми вдома. Що мені робити?**

**В:** Дуже важливо обговорити ситуацію з безпосереднім керівником. Вживання алкоголю, швидше за все, впливає на безпеку, рівень і якість роботи колеги. Можливо, ваш колега потребує допомоги і підтримки та зможе впоратися із труднощами, якщо близькі проявлять увагу.

## Що це означає для кожного з нас?

- Ніколи не працювати під впливом наркотиків або алкоголю.
- Повідомляти про будь-які проблеми, пов'язані зі вживанням колегами алкоголю або наркотиків.
- Ознайомтесь із внутрішніми законами, культурами та звичаями під час ділових поїздок в інші країни.



# Vodafone Україна – соціально відповідальний бізнес

В основі бізнес-філософії Компанії лежить прагнення до відповідального й системного розвитку навколишнього світу. Принцип «технології на службі суспільству» дозволяє нам поєднувати успішний бізнес із діяльністю, яка сприяє якісним змінам у суспільстві та стимулює його розвиток.

Це означає, що приймаючи бізнес-рішення і впроваджуючи нові технології, ми беремо на себе відповідальність за те, як ці рішення впливають на якість життя людей і довкілля, а саме:

- Відповідають чинному законодавству та узгоджуються з міжнародними нормами поведінки відповідального бізнесу.
- Сприяють сталому розвитку суспільства, зміцненню здоров'я, підвищенню рівня освіти й добробуту людей.
- Враховують очікування та потреби всіх зацікавлених сторін: клієнтів, співробітників Компанії, партнерів, постачальників і суспільства в цілому.
- Сприяють створенню рівних можливостей для жителів усієї країни, від великих міст до віддалених регіонів, за допомогою поширення сучасних технологій.
- Сприяють зниженню екологічного навантаження.
- Спрямовані на підвищення прозорості Компанії та вдосконалювання системи управління.

Ми не чекаємо прохань про допомогу, а самі пропонуємо її, якщо бачимо, що наші досвід, знання і технології допомагають задовольнити актуальні потреби людей, дозволяють вирішити те чи інше завдання на якісно новому рівні.

Ми реалізуємо соціальні проекти в найважливіших сферах життя: медицині, освіті, екології та популяризації здорового способу життя. Ми віддаємо пріоритет проектам, в яких телекомунікаційні технології та сервіси допомагають підвищити якість життя людей, усунути цифрову нерівність, забезпечити рівні умови й можливості для мешканців міст і сільських регіонів.

Ми прагнемо дати можливість усім нашим співробітникам разом з Компанією робити важливі й корисні для суспільства справи, брати активну участь у соціальних проектах Vodafone. Якщо у вас є пропозиції, як використовувати телекомунікаційні технології та послуги в інтересах суспільства, запрошуємо вас ділитися ними зі співробітниками Відділу зв'язків із громадськістю.

## Благодійність

Ми допомагаємо тим, хто цього потребує. У 2011 р. Компанія ухвалила рішення відмовитися від придбання подарунків для партнерів і клієнтів. Заощаджені таким чином кошти в межах благодійного проекту «Добра справа в подарунок» допомагають оплачувати життєво важливі операції дітям із вадами серця з малозабезпечених родин. Особлива увага приділяється прозорості благодійних платежів, що проводяться. Усі заявки на надання благодійної допомоги перевіряються з метою запобігання шахрайству або іншим зловживанням.

Кошти перераховуються перевіреним благодійним організаціям з бездоганною репутацією. Отримувачі коштів надають Компанії сувору звітність, яка регулярно публікується і доступна загалу.



**П: Моя команда прагне зібрати гроші для місцевої благодійної організації. Чи є якісь обмеження для тих, кому можна робити пожертвування?**

**В:** Немає жодних обмежень до особистих пожертвувань. Будь-які пожертвування, зроблені від імені Компанії, повинні завжди проводитися відповідно до внутрішньої політики Компанії в межах законодавства України.

**П: Я думав, що права людини – це відповідальність держави? Чому я повинен турбуватися про них?**

**В:** Незважаючи на те, що винятковий обов'язок держави – це захищати права своїх громадян, існує загальноприйнята мета компаній – відповідати за дотримання прав людини.



# Довкілля

## «Ми зобов'язуємося захищати довкілля»

У нас екологічно чистий бізнес.

Ми не забруднюємо довкілля, прагнемо раціонально й заощадливо використовувати ресурси, дбайливо ставимося до навколишнього світу. Наша Компанія схвалює екологічну поведінку співробітників і всіляко сприяє формуванню екологічної свідомості в суспільстві.

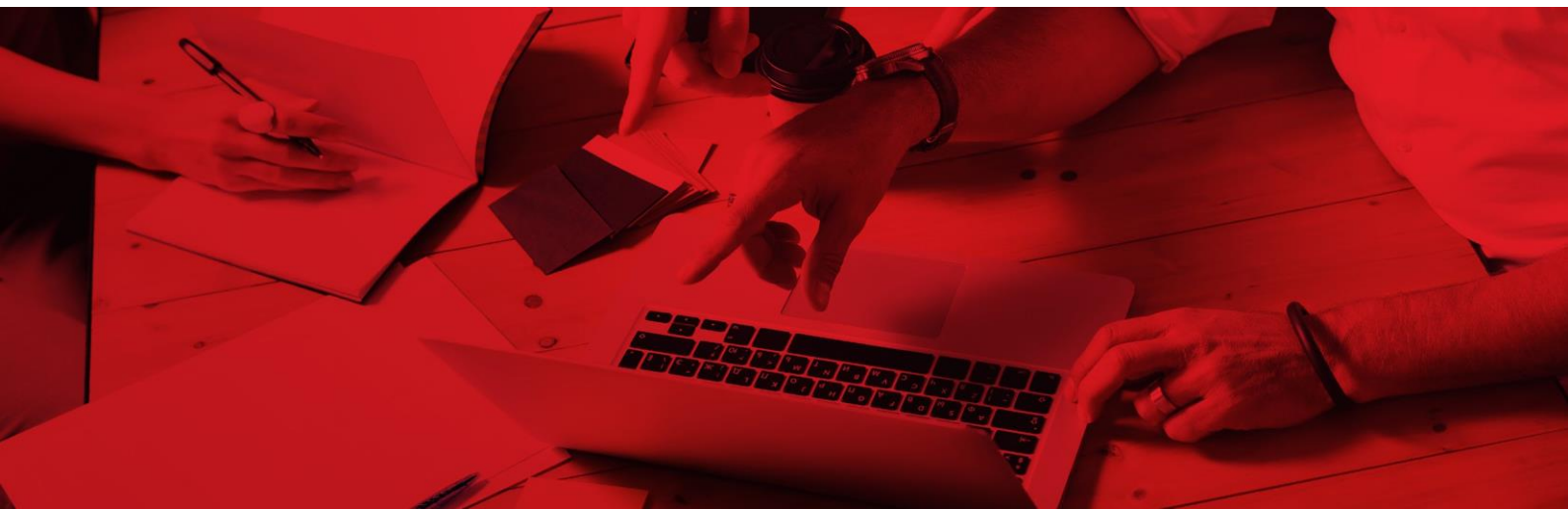
Ми діємо відповідно до норм національного й міжнародного законодавства щодо захисту навколишнього середовища. Усе наше обладнання сертифіковане й відповідає всім нормам екологічної безпеки. Хмарні сервіси, ІТ-рішення та енергоефективні технології, які ми впровадили в офісах, дозволяють зменшувати споживання ресурсів і вплив діяльності людини на довкілля.

Технології і послуги, які ми надаємо, допомагають нашим клієнтам контролювати та скорочувати витрати поновлюваних та не поновлюваних ресурсів, моніторити виробничі процеси, знижувати рівні шкідливих викидів і зменшувати ступінь впливу їх виробничої та господарської діяльності на навколишній світ.

Ми організуємо та беремо участь у міських і національних екологічних проектах, спрямованих на дбайливе ставлення до довкілля.

## Що це означає для кожного з нас?

- Ознайомитися із законами щодо охорони довкілля, відповідними положеннями та нормами.
- За можливості знизити обсяг споживання і збирати відходи роздільно.
- Правильно утилізувати відходи, особливо шкідливі (наприклад використані батарейки).
- Замінити некритичні ділові поїздки телефонними або відеоконференціями.
- Ходити пішки, за можливості, користуватися громадським транспортом або розглянути можливість спільного використання автомобіля з колегами.
- Завжди думати про довкілля, здійснюючи будь-яку купівлю.
- Демонструвати власним прикладом і формувати екологічно відповідальну поведінку оточення.



## Ключові терміни, які використовуються в цьому Кодексі

### П: Що таке домовленість? (с. 17)

В: Стандартні приклади:

- Обмін конфіденційною інформацією з конкурентами (наприклад, ціни, витрати й обсяги продажів).
- Узгодження з конкурентами цін на товари або послуги, включаючи знижки, акції та комісійну винагороду.
- Домовленість із конкурентами про розподіл між собою певних рахунків, регіонів і ринків.
- Домовленість із конкурентами про встановлення мінімальної ціни перепродажу товарів і послуг в роздріб, у розподілі певних рахунків, регіонів і ринків між нами.

### П: Що таке інсайдерська інформація? (с. 16)

В: Це інформація, яка:

- стосується Компанії;
- не підлягає публічному розголошенню;
- достовірна;
- якщо така інформація стане загальнодоступною, вона вплине на вартість цінних паперів Компанії.

### П: Що таке хабар? (с. 18)

В: Хабар припускає надання або отримання наявних коштів або чого-небудь коштовного для того, щоб змусити когось діяти «неправильно» (як правило, для особистої вигоди). Нічого коштовного не можна передавати з рук у руки, досить однієї пропозиції або обіцянки, щоб порушити закон.

### П: Хто така посадова особа? (с.18)

В: Фізична особа, яка обіймає правову, адміністративну чи судову посаду або яка обіймає публічну посаду в будь-якій державній установі чи підприємстві, включаючи державні ЗМІ та регулюючі органи.

### П: Що така винагорода за спрощення формальностей і "відкати"? (с.18)

В: Винагорода за спрощення формальностей

– це, як правило, неофіційна грошова сума з метою прискорити виконання звичайних адміністративних дій.

### П: Що таке особливий подарунок або вигода? (с. 14)

В: Щось цінне поза межами коштів, як описано в Політиці стандартів Групи. Як альтернатива, це може бути те, що є цінним для людини й через що може скластися враження, що цього досить для впливу на ухвалення ділового рішення.

### П: Що таке близькі відносини? (с.12)

В: Це відносини із членом родини, партнером, близьким другом або діловим партнером.

### П: Що таке конфіденційна інформація? (с. 10)

В: Відомості, що є у власності, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб, які можуть поширюватися за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

### П: Що ми маємо на увазі під терміном «дискримінація»? (с.31)

В: У цьому разі, «дискримінація» включає менш сприятливе ставлення за такими ознаками, як стать, вік, інвалідність, сексуальна орієнтація, релігійні й етнічні переконання.

### П: Що ми розуміємо під терміном «психологічний тиск і залякування»? (с.32)

В: Ми визначаємо психологічний тиск і залякування як небажану поведінку з боку іншої людини, а саме залякувальна, зловмисна, образлива або принижуюча поведінка. Це включає, але не обмежується, віком, статтю, сексуальною орієнтацією, національністю, інвалідністю, релігією чи і переконаннями може проявлятися як повторюваний або одноразовий інцидент. Це може бути вербальна, невербальна, фізична й не завжди особисто виявлена поведінка.



**vodafone**