



УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ
ВІДПОВІДНОСТІ (КОМПЛАЄНСУ)

Номер проекту: 00xG013

КЕРІВНИЦТВО З ВІДПОВІДНОСТІ (КОМПЛАЄНСУ)

Група компаній iC

Зміст

1.	МІСІЯ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ (КОМПЛАЄНСУ)	5
2.	ВИЗНАЧЕННЯ	5
3.	ЗАЯВА ЩОДО ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ	7
4.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
4.1.	КЕРІВНИЦТВО	8
4.1.1.	Рада Партнерів	8
4.1.2.	Керівна рада	8
4.1.3.	Партнери	8
4.2.	ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
4.3.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ	9
4.3.1.	Критерії для Співробітника з питань дотримання відповідності	9
4.3.2.	Конфлікт інтересів	9
4.3.3.	Відповідальність Співробітника з питань дотримання відповідності	8
4.3.4.	Ресурси Співробітника з питань дотримання відповідності	10
4.3.5.	Анонімність	11
4.3.6.	Навчання та обізнаність Співробітника з питань дотримання відповідності та Персоналу з питань дотримання відповідності	11
5.	ІНІЦІЮВАННЯ, ОЦІНКА РИЗИКІВ ТА ПЕРЕГЛЯД ПРОГРАМИ	11
6.	ВНУТРІШНЯ ПОЛІТИКА	12
6.1.	ПОПЕРЕДНЯ ОЦІНКА СПІВРОБІТНИКІВ	12
6.2.	Обмеження відносин з колишніми державними службовцями	12
6.3.	Подарунки, розваги, витрати на проживання, подорожі	13
6.4.	Політичні внески	14
6.5.	Благодійні пожертви та спонсорська допомога	14
6.6.	Платежі для спрощення формальностей	14
6.7.	Ведення обліку	14

7.	ПОЛІТИКА, ЩО СТОСУЄТЬСЯ ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ	15
7.1.	Попередня перевірка ділових партнерів	15
7.2.	Інформування ділових партнерів про політику	15
7.3.	Взаємне зобов'язання	16
7.4.	Належна документація	16
8.	ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ	16
8.1.	Договірні зобов'язання	17
8.2.	Процес прийняття рішення	17
8.2.1.	Зобов'язання перед третіми особами	17
8.2.2.	Внутрішні бізнес-процеси	17
9.	ЗАКУПІВЛЯ / ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ	18
9.1.1.	Підготовка пропозицій	18
9.1.2.	Контакт із державним замовником	18
9.1.3.	Конкуренти	19
10.	НАВЧАННЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ	19
11.	СТИМУЛЮВАННЯ	19
11.1.	Позитивне	19
11.2.	Дисциплінарні заходи	19
12.	Звітність	19
12.1.	Обов'язок надавати звітність	20
12.2.	Консультування	20
12.3.	Повідомлення про факти неприпустимої поведінки	20
13.	УСУНЕННЯ НЕПРИПУСТИМОЇ ПОВЕДІНКИ	21
13.1.	Розслідування	21

13.1.1. Процедури розслідування	21
13.1.2. Слідча група	21
13.1.3. Обов'язки Слідчої групи	21
13.1.4. Підтверджена Неприпустима поведінка	22
13.2. ЗАХОДИ У ВІДПОВІДЬ	22
14. КОЛЕКТИВНІ ДІЇ	22

1. МІСІЯ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ (КОМПЛАЄНСУ)

Принципом Групи iC є здійснення своєї підприємницької діяльності виключно у відповідності до чинних законів, правил та нормативних актів. Під відповідністю ("комплаєнсом") слід розуміти не лише дотримання законів, а також корпоративної політики та етики. Тому місія Групи iC полягає у пропагуванні такої організаційної культури, яка сприяє етичній поведінці, зобов'язує суворо дотримуватися законодавства та вживати всіх інших заходів, щоб визначити та запобігти кримінальній діяльності та порушенню законодавства.

Групи iC здійснює діяльність в усьому світі та працює у багатьох галузях, де вона стикається зі специфічними регіонально- та галузевообумовленими ризиками дотримання відповідності. Для впровадження програми відповідності (комплаєнсу), яка адаптована до певних потреб та ризиків Групи iC та максимально ефективна та орієнтована на практику, це Керівництво з відповідності (комплаєнсу) та Програма відповідності (комплаєнсу) ґрунтуються на загальній оцінці ризиків.

Важливо, щоб кожна особа дійсно усвідомлювала, що Неприпустима поведінка у будь-якій формі сильно шкодить інтересам Групи iC і що Група iC може зіткнутися з серйозними правовими, економічними та соціальними наслідками. Відповідно, Група iC забороняє будь-які дії, які не відповідають законодавству та її політиці дотримання відповідності (комплаєнсу).

2. ВИЗНАЧЕННЯ

Група iC ("Група iC") означає дві основні компанії iC – iC consulenten Ziviltechniker GesmbH ("iC consulenten") зі штаб-квартирою у Відні, зареєстровану в Реєстрі австрійських компаній під реєстраційним номером FN 137252 t, та iC contracte Bau-und Unternehmensberatung GesmbH ("iC contracte") зі штаб-квартирою у Відні, Австрія, зареєстровану в Реєстрі австрійських компаній під реєстраційним номером FN 83073 t, та їх дочірні компанії, в яких Група iC прямо чи опосередковано має частку понад 50%.

Партнерами групи iC ("Партнери") є всі сторони угоди про співпрацю Групи iC ("Zusammenarbeitsvertrag zwischen den Partnern der iC gruppe"). Разом вони володіють більшістю акцій iC consulenten та iC contracte.

Рада Партнерів ("Рада Партнерів", die Partnerversammlung) є вищим органом, що приймає рішення у Групі iC.

Керівна рада ("Керівний рада", die Steuerung) – це група Партнерів, яка обирається Радою Партнерів. Керівна рада виконує наглядові та координаційні функції в усій групі без виконавчих повноважень. Вона складається з п'яти Партнерів, включаючи одного Партнера кожної бізнес-галузі та керівника Адміністративного відділу, і обирається на чотири роки Радою Партнерів. Її цілі та повноваження викладені в Розділі 1.4.2.2.1 в Керівних принципах Компанії (як визначено нижче).

Група iC в операційному плані поділена на чотири бізнес-галузі, кожна з яких управляється Галузевим управлінням ("Галузеве управління", die Sektorleitung), що складається з декількох Партнерів. Галузеве управління призначається Радою Партнерів, і відповідні Галузеві управління є основними бізнес-підрозділами Групи iC.

У кожній галузі господарські операції проводяться командами (окремо – "Команда"). Відповідне Управління командами ("Управління командами", die Teamleitung) складається з Партнерів або співробітників високого рівня, що мають виконавчі

повноваження, і призначені відповідним Галузевим управлінням. Вони мають операційні обов'язки та керують щоденними бізнес-операціями своїх відповідних Команд. Вони також здійснюють контрольні функції для бізнес-проектів та операцій у своїх Командах.

Адміністративний відділ – це спільний для групи адміністративно-бухгалтерський відділ групи iC ("Адміністративний відділ", der Zentrale Dienst). Він здійснює всі адміністративні функції в межах групи iC, зокрема, він відповідає за облік та контроль, а також за всі кадрові питання.

Під Особами маються на увазі всі співробітники Групи iC, Партнери та міноритарні акціонери дочірніх підприємств Групи iC.

Неприпустима поведінка ("Неприпустима поведінка") означає поведінку, яка не відповідає Законодавству (як визначено нижче) та Політиці (як визначено нижче) і включає в себе будь-яку з наведених нижче шахрайських, корупційних, таємних, примусових та обструктивних практик:

Шахрайські дії ("Шахрайські дії") використовуються для позначення будь-якої дії чи бездіяльності, включаючи введення в оману, яке свідомо або несвідомо вводить в оману або намагається ввести в оману сторону, щоб отримати фінансову чи іншу вигоду або уникнути зобов'язання. Дія, бездіяльність або введення в оману вважатимуться зробленими несвідомо, якщо вони зроблені з необачною байдужістю щодо того, чи вони є правдою, чи ні. Надання недостовірної інформації через звичайну недбалість недостатнє для того, щоб це вважалося Шахрайськими діями. Шахрайські дії покликані охопити дії чи бездіяльність Групи iC.

Корупційні дії ("Корупційні дії") означають пропонування, надання, отримання або вимагання прямо чи опосередковано певних цінностей, щоб неналежним чином впливати на дії іншої сторони. Розглянута поведінка передбачає використання неправомірних засобів (наприклад, хабарництва або відкатів) ким-небудь, щоб спонукати іншу особу до дії або невиконання своїх обов'язків, з метою отримання або утримання бізнесу або отримання невиннованої переваги. Порушення антимонопольного законодавства, законів про цінні папери та інших законів, які не мають ознак описаного характеру, не підпадають під визначення корупційних дій, але все ще можуть бути перевірені в рамках альтернативних процедур.

Практика таємних домовленостей ("Практика таємних домовленостей") означає домовленість між двома або більше сторонами для досягнення неналежної мети, включаючи незаконний вплив на дії іншої сторони. Таємні домовленості – це дії, що вживаються з метою інсценування тендерів у зв'язку з державними закупівлями чи укладанням урядових договорів або з метою сприяння корупційній або шахрайській діяльності, включаючи всю діяльність, таку як фіксація цін та картельна змова.

Практика примусу ("Практика примусу") означає шкоду або заподіяння шкоди або загрози пошкодження або заподіяння шкоди прямо чи опосередковано будь-якій стороні або майну сторони з метою неналежного впливу на дії такої сторони. Примус – це дії, що вживаються з метою інсценування тендерів у зв'язку з державними закупівлями чи укладанням урядових договорів чи сприяння Корупційній або Шахрайській діяльності. Примус – це загроза або фактичні незаконні дії, такі як нанесення травм чи викрадення осіб, заподіяння шкоди майну або заподіяння шкоди юридично визнаним інтересам з метою отримання невиннованої переваги або уникнення зобов'язання. Така діяльність

не охоплює жорсткі переговори, вживання законних чи договірних засобів судового захисту або судові спори.

Обструктивна діяльність ("Обструктивні діяльність") – це свідома діяльність з метою знищення, фальсифікації, зміни або приховування доказового матеріалу для розслідування чи надання неправдивих заяв слідчим з метою суттєвого перешкоджання розслідуванню у звинуваченнях у корупційній, шахрайській діяльності, практиці примусових чи таємних домовленостей, та/або залякування чи тиск на будь-яку сторону, щоб запобігти оприлюдненню нею інформації, що стосується питань, які мають істотне значення для розслідування чи ведення слідства, або дії, покликані істотно перешкоджати наданню доступу Групі iC до необхідної за договором інформації у зв'язку з розслідуванням звинувачень у корупційній, шахрайській діяльності, практиці примусових чи таємних домовленостей.

"Записи" означають будь-які облікові книги, рахунки, папери або будь-які інші відповідні документи, в яких відображена будь-яка господарська операція Групи iC відповідно до діючих принципів бухгалтерського обліку та Законодавства (як визначено нижче).

Керівні принципи компанії Групи iC ("Керівні принципи компанії", das Unternehmenshandbuch iC group) – це обов'язкове письмове керівництво, в якому описані всі процеси прийняття рішень та господарські процеси, не включені в Договір про партнерське співробітництво Групи iC ("Zusammenarbeitsvertrag zwischen den Partnern" der iC gruppe ") або її статут. Крім того, це також керівництво з управління якістю Групи iC.

3. ЗАЯВА ЩОДО ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ КОМПЛАЄНСУ

Принципом Групи iC є здійснення своєї підприємницької діяльності виключно у відповідності до чинних законів, правил та нормативних актів (разом – "Законодавства"). Під відповідністю ("комплаєнсом") слід розуміти не лише дотримання Законодавства, а також корпоративної політики. Це Керівництво ("Керівництво") складається з корпоративної політики дотримання відповідності (комплаєнсу) Групи iC ("Політика") та способів реалізації такої Політики в Групі iC. Щоб забезпечити послідовне застосування та дотримання Політики, Група iC створила загальногрупову програму дотримання відповідності (комплаєнсу) ("Програма").

Це Керівництво є основним керівництвом щодо Політики та реалізації Програми. Можуть бути окремо розроблені кодекси поведінки або керівництва, що стосуються дотримання відповідності вимогам у певних областях. Це Керівництво не містить і не має на меті охопити всі ситуації, з якими Особа може зіткнутися у повсякденному діловому житті.

Група iC наполягає на тому, що її Політика застосовується до індивідуальної поведінки окремих осіб.

Ведення бізнесу відповідно до найвищих стандартів ділової та професійної етики є основною умовою Групи iC. Порушення цих умов також розцінюється як Неприпустима поведінка (і повинно бути включено до визначення Неприпустимої поведінки).

У цьому контексті не має значення, якщо Неприпустима поведінка визнається порушенням лише в певній юрисдикції, а в інших – ні.

Важливо, щоб кожна особа дійсно усвідомлювала, що Неприпустима поведінка у будь-якій формі сильно шкодить інтересам Групи iC і що Група iC може зіткнутися з серйозними правовими, економічними та соціальними наслідками внаслідок такої Неприпустимої

поведінки. Відповідно, Група iC забороняє Неприпустиму поведінку у будь-якій формі у будь-який момент часу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Дотримання відповідності (комплаєнсу) в межах Групи iC може бути досягнуте лише в тому випадку, якщо кожна Особа усвідомлює важливість дотримання комплаєнсу та вживає відповідних заходів для дотримання її принципів.

4.1. КЕРІВНИЦТВО

Реалізація та організаційна структура Програми включає чітке та активне зобов'язання від усіх рівнів управління Групи iC. Наступні органи управління Групи iC відіграють активну участь у забезпеченні дотримання відповідності (комплаєнсу) в межах всієї групи¹:

4.1.1. Рада Партнерів

Рада Партнерів несе відповідальність за реалізацію Програми в межах групи.

Рада Партнерів приймає відповідні дії та рішення на основі звітів про хід реалізації та розвиток Програми Керівною радою.

Рада Партнерів призначить одного з своїх Партнерів, колишніх Партнерів або співробітника однієї з компаній Групи iC в якості Співробітника з питань дотримання відповідності ("Співробітник з питань дотримання відповідності"; Compliancebeauftragter) відповідно до критеріїв, детально описаних у Розділі 4.3.1. цього Керівництва. Рада Партнерів має право відкликати призначеного Співробітника з питань дотримання відповідності в будь-який час з певної причини або без неї, при цьому у разі вакантної посади або відкликання такого співробітника вона негайно призначить наступника.

Рада Партнерів забезпечить потужну підтримку та достатні ресурси для реалізації Програми.

4.1.2. Керівна рада

За погодженням зі Співробітником з питань дотримання відповідності Керівна рада повинна переглянути та оцінити ефективність Програми. У разі виявлення недоліків Керівна рада повинна забезпечити вжиття коригувальних заходів шляхом ініціювання необхідних кроків або шляхом звітування та надання консультацій Раді Партнерів, якщо це стосується всієї Групи iC.

4.1.3. Партнери

Обов'язком усіх Партнерів є щоденна підтримка реалізації Програми та забезпечення дотримання Відповідності у визначених ними галузях чи господарських операціях.

4.2. ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Ця програма буде опублікована та знаходитиметься у доступі для всіх Осіб.

Після публікації дотримання Програми є обов'язковим.

Особи на всіх рівнях несуть відповідальність за дотримання ними Політики та Програми.

¹ Більш детальна інформація про організаційну структуру Групи iC наведена у Розділі 1.4.2.2. Керівних принципів Компанії.

Особи повинні звернутися за консультацією до Співробітника з питань дотримання відповідності, якщо вони не впевнені, чи відповідає якась поведінка Політиці чи

Програмі, оскільки це Керівництво не охоплює всі ситуації, з якими вони можуть стикатися у повсякденному бізнесі.

Особи повинні бути поінформовані про зміст та використання Програми. Недотримання положень Керівництва або будь-якого документа, пов'язаного з дотриманням відповідності, може призвести до відповідних наслідків для Особи, включаючи дисциплінарні заходи. Відсутність розуміння Політики не буде сприйматися як привід для будь-якого порушення Політики.

4.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ

Співробітник з питань дотримання відповідності несе відповідальність за щоденне управління Програмою.

4.3.1. Критерії для Співробітника з питань дотримання відповідності

Співробітник з питань дотримання відповідності має бути здатний виконувати свої обов'язки з власної ініціативи в усіх бізнес-підрозділах Групи iC. Він має право повідомити Раду Партнерів та Керівну раду про будь-які порушення або факти Неприпустимої поведінки, не боячись помсти чи недоброзичливості від керівництва Групи iC або інших співробітників. Отже, Співробітник з питань дотримання відповідності повинен мати певний рівень незалежності та володіти належним рівнем повноважень у Групі iC.

Щоб мати можливість консультувати відповідні органи, які приймають рішення, Співробітник з питань дотримання відповідності також має глибоко розуміти бізнес-процеси та мати детальні знання про внутрішні процеси групи iC.

4.3.2. Конфлікт інтересів

У разі виникнення конфлікту інтересів Співробітник з питань дотримання відповідності повинна звітувати перед Керівною радою, а Керівна рада потім обирає Заступника з питань дотримання відповідності ("Заступник з питань дотримання відповідності"), який бере на себе обов'язки, пов'язані з дотриманням відповідності у конфліктній справі. Заступник з питань дотримання відповідності повинен бути Партнером або колишнім Партнером або старшим співробітником компаній Групи iC, який не беруть участь у господарській діяльності, що є предметом дотримання відповідності, або не може мати конфлікт інтересів щодо цього питання.

4.3.3. Відповідальність Співробітника з питань дотримання відповідності

Співробітник з питань дотримання відповідності несе відповідальність за

- ✓ Реалізацію та розвиток Програми,
- ✓ Щоквартальну звітність перед Керівною радою про хід реалізації,
- ✓ Постійну звітність перед Керівною радою про хід розробки та ефективність Програми. По мірі впровадження Програми та виникнення інцидентів такі звіти повинні подаватися принаймні щорічно.

Співробітник з питань дотримання відповідності проводить активну та постійну оцінку практичності та ефективності відповідних інструментів та положень Програми. У всіх питаннях, пов'язаних з дотриманням відповідності, обов'язки Співробітника з питань дотримання відповідності включають моніторинг, консультування та управління:

Моніторинг

Співробітник з питань дотримання відповідності періодично переглядає та оцінює ефективність Програми, як описано у Розділі 5 цього Керівництва.

Після отримання звіту про відповідність Співробітник з питань дотримання відповідності повинен виконати аналіз та оцінити серйозність та доречність побоювань щодо недотримання відповідності. Якщо Співробітник з питань дотримання відповідності вважає проблему серйозною та такою, що стосується дотримання відповідності, він повинен негайно повідомити про проблему Керівній раді.

Консультування

Співробітник з питань дотримання відповідності зобов'язаний консультує директорів (Geschäftsführer), співробітників вищого рівня (Leitende Angestellte), Ділових партнерів (як визначено нижче) та всіх Осіб, якщо це необхідно, дотримуватися Програми, у тому числі надавати їм термінові консультації з питань дотримання відповідності, коли вони цього потребують.

Управління

Співробітник з питань дотримання відповідності повинен керувати та організовувати Навчальні програми з питань дотримання відповідності для нових та всім поточних Осіб, щоб повідомити, проінформувати їх про проблеми, пов'язані з дотриманням відповідності, та провести навчання у відповідних областях Відповідності.

Співробітник з питань дотримання відповідності також повинен адмініструвати всі Записи та документи, що стосуються дотримання відповідності. Він повинен переконатися, що всі Записи містять необхідні деталі та є точними, включаючи документальне підтвердження схвалення, що стосуються відповідності.

Співробітник з питань дотримання відповідності повинен надавати всі форми, що стосуються перевірки відповідності, як зазначено в цьому Керівництві, та постійно їх удосконалювати.

4.3.4. Ресурси Співробітника з питань дотримання відповідності

Для забезпечення того, щоб Співробітник з питань дотримання відповідності міг виконувати свої обов'язки, а Політика ефективно виконувалась, Співробітник з питань дотримання відповідності повинен бути забезпечений відповідними та достатніми ресурсами. Адміністративний відділ має достатній штат для підтримки Співробітника з питань дотримання відповідності у якості Персоналу з дотримання відповідності ("Персонал з дотримання відповідності").

Персонал з дотримання відповідності повинен надавати підтримку Співробітнику з питань дотримання відповідності у щоденному управлінні Програмою:

- ✓ у вирішенні усіх адміністративних завдань, включаючи документування всіх питань, пов'язаних з дотриманням відповідності,
- ✓ у Веденні записів (як зазначено нижче),
- ✓ у проведенні Навчання (як зазначено нижче),
- ✓ у підтримці Співробітника з питань дотримання відповідності у всіх інших аспектах, пов'язаних із дотриманням відповідності, за необхідності.

4.3.5. Анонімність

Інформація про можливі факти Неприпустимої поведінки може бути повідомлена Співробітнику з питань дотримання відповідності анонімно через спеціальне інтернет-посилання на домашній сторінці Групи iC (Система повідомлення про факти Неприпустимої поведінки).

4.3.6. Навчання та обізнаність Співробітника з питань дотримання відповідності та Персоналу з питань дотримання відповідності

Співробітник з питань дотримання відповідності повинен бути поінформований та отримувати оновлену інформацію про відповідне Законодавство та стандарти, що стосуються відповідності вимогам, включаючи останні розробки у відповідній галузі. Таким чином, Співробітник з питань дотримання відповідності та Персонал з питань дотримання відповідності повинні набути необхідних професійних навичок та, зокрема, знань, пов'язаних з дотриманням відповідності, шляхом регулярного та систематичного навчання, особливо щодо необхідності бути в курсі всіх галузей підвищеного ризику, у яких працює Група iC.

5. ІНІЦІУВАННЯ, ОЦІНКА РИЗИКІВ ТА ПЕРЕГЛЯД ПРОГРАМИ

Програма та це Керівництво були розроблені та затверджені рішенням Ради партнерів 27 березня 2014 року.

Програма розроблена для максимально ефективного охоплення всіх ризиків, що стосуються відповідності вимогам, для Групи iC.

Ініціювання, оцінка ризиків та перегляд Програми є обов'язком Керівної ради за погодженням зі Співробітником з питань дотримання відповідності. Завдання включають наступне:

- ✓ Оцінка ризиків, що стосується всіх видів ризиків Неприпустимої поведінки для Групи iC. Первісна оцінка ризиків проводиться за допомогою зовнішнього радника та експерта-криміналіста. Оцінка ризиків здійснюється регулярно після початку дії Програми.
- ✓ Перегляд та оновлення Програми та Політику періодично та коли це необхідно, включаючи зворотній зв'язок від Осіб та зовнішніх радників (якщо потрібно). Постійна оцінка ефективності Програми та її відповідність останнім змінам законодавства та стандартам. У разі виявлення недоліків, Керівна рада має вжити коригувальних заходів.
- ✓ Співробітник з питань дотримання відповідності розробляє план реалізації Програми. Реалізація здійснюватиметься на постійній основі. Хід реалізації щомісяця перевіряє Співробітник з питань дотримання відповідності, поки Співробітник з питань дотримання відповідності і Персонал з питань дотримання відповідності не будуть задоволені Програмою в достатній мірі і поки всі Особи не ознайомляться з Програмою та її Політикою в межах всієї групи.
- ✓ Після завершення введення Програми Керівна рада щоквартально звітує про результати Програми Раді Партнерів, надаючи огляд процесу розробки та ефективності.

Група iC заохочує Осіб активно оцінювати та постійно вдосконалювати Програму, надаючи зворотній зв'язок Співробітнику з питань дотримання відповідності.

6. ВНУТРІШНЯ ПОЛІТИКА

Будь-яка форма Неприпустимої поведінки може призвести до відповідних наслідків для Особи, включаючи вживання дисциплінарних заходів.

У відповідних випадках конкретні формулювання наступних розділів також були включені до Керівних принципів Компанії.

Оскільки це Керівництво не охоплює всі ситуації, з якими Особа може стикатися в повсякденній роботі, або всі форми Неприпустимої поведінки, подальша Політика зосереджується на конкретних ризиках дотримання відповідності (комплаєнсу) і повинна виконуватись.

Оскільки наступна Політика описується терміном "розумна", відповідна Особа повинна застосовувати адекватний економічний підхід. У випадку сумнівів слід проконсультуватися зі Співробітником з питань дотримання відповідності.

6.1. ПОПЕРЕДНЯ ОЦІНКА СПІВРОБІТНИКІВ

Особи повинні підтримувати високий рівень доброчесності під час виконання роботи. Група iC встановлює однакові стандарти для майбутніх співробітників, включаючи менеджмент та майбутніх Партнерів. Усі майбутні члени Управління командами та всі Особи, які мають право підпису від імені Групи iC, повинні пройти перевірку перед встановленням з ними відповідних трудових відносин, щоб визначити, чи брали вони участь у протиправних діях (Неприпустимій поведінці) чи інших діях, несумісних із Програмою.

Така попередня перевірка проводиться Адміністративним відділом, який вступає у якості відділу кадрів, за допомогою спеціальної анкети, що перевіряє факти трудової діяльності. Таку анкету, що перевіряє факти трудової діяльності, розробляє та постійно оновлює Співробітник з питань дотримання відповідності, якому допомагає зовнішній радник. Група iC – у кожному конкретному випадку – може прийняти рішення не брати на роботу кандидатів, які брали участь у протиправних діях (Неприпустимій поведінці) чи інших діях, які не відповідають Програмі. Якщо рішення про працевлаштування кандидата має прийняти Відділ кадрів та відповідна Командою через побоювання щодо недотримання Відповідності, Співробітник з питань дотримання відповідності вирішує працевлаштовувати кандидата чи ні.

6.2. ОБМЕЖЕННЯ ВІДНОСИН З КОЛИШНІМИ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ

Офіційні особи чи державні службовці ("**Державні службовці**") – це особи, які працюють у державних адміністраціях чи уряді шляхом обрання, призначення, відбору чи працевлаштування та беруть участь у виконанні повноважень. Відповідно до Політики, поняття "Державний службовець" має широке значення і включає:

- ✓ будь-яку особу, яка обіймає законодавчу, адміністративну чи судову посаду будь-якого виду, незалежно від того, була вона призначена чи обрана (наприклад, член міністерства закордонних справ);
- ✓ будь-якого співробітника чи особу, яка діє від імені урядового чиновника, агенції чи підприємства, що виконує державну функцію;
- ✓ будь-яку політичну партію, кандидата на державну посаду, службовця, співробітника або особу, яка діє від імені політичної партії чи кандидата на

- ✓ державну посаду (для уникнення сумнівів, це не включає просте членство в політичній партії) ; або
- ✓ співробітника або особу, яка діє від імені громадської міжнародної організації (наприклад, Організації Об'єднаних Націй).

Поняття "Уряд" включає всі рівні та гілки влади (місцева, регіональна, національна, адміністративна, законодавча чи виконавча).

Потрібно проконсультуватися зі Співробітником з питань дотримання відповідності перед тим, як працевлаштовувати чи іншим способом оплачувати працю колишніх державних службовців, а також з організацій та осіб, пов'язаних з ними. Співробітник з питань дотримання відповідності може висунути заперечення проти працевлаштування такого державно службовця. У випадку заперечення питання про потенційні трудові відносини може бути передані Керівній раді, яка врешті-решт вирішить його.

6.3. ПОДАРУНКИ, РОЗВАГИ, ВИТРАТИ НА ПРОЖИВАННЯ, ПОДОРОЖІ

У великій кількості країн і культур подарунки, розваги, витрати на проживання, подорожі та інші витрати є частиною звичайного ділового життя. Групі iC слід дотримуватися наступної політики:

Подарунки ("Подарунки") можуть мати будь-яку вартість або надавати будь-які інші вигоди, бути від будь-якої особи та бути наданні у зв'язку з веденням бізнесу.

Розваги ("Розваги") можуть бути будь-якими витратами або вигодами від будь-якого виду розваг, забави або задоволення кого-небудь або ким-небудь у зв'язку з веденням бізнесу.

Витрати на проживання або подорожі ("Витрати на гостинність або подорожі") можуть бути оплатами у будь-якій формі витрат на подорожі, проживання або розміщення кого-небудь або ким-небудь у зв'язку з веденням бізнесу.

Група iC дозволяє надавати та приймати звичайні, адекватні та допустимі подарунки, розваги, витрати на проживання та подорожі та інші витрати від третіх осіб, якщо виконані всі наступні вимоги:

- ✓ Подарунки, розваги, покриття витрат на проживання, подорожі та інших витрат повинні відповідати Законодавству та Програмі.
- ✓ Група iC забороняє використовувати або приймати подарунки, розваги, покриття витрат на проживання, подорожі та інших витрат, які неправильно впливають або можуть вважатися такими, що неправильно впливають на результат закупівлі чи іншої ділової операції або іншим чином надають неналежні переваги та є недоцільними та недобросовісними витратами.
- ✓ Група iC оплачує та приймає подарунки, покриття витрат на проживання, подорожі та інших витрат лише тоді, коли вони є розумними з точки зору вартості. У випадку сумнівів такі витрати повинні бути затверджені Співробітником з питань дотримання відповідності.
- ✓ Всі подарунки, розваги, покриття витрат на проживання, подорожі та інших витрат, запропоновані або прийняті, повинні бути прозорими і точно зафіксовані в документах Групи iC.

Особа повинна утримуватися від надання та/або прийняття будь-яких подарунків, розваг, покриття витрат на проживання, подорожі та інших витрат, у випадку сумнівів або в будь-якому випадку, якщо витрати на подарунки, розваги, покриття витрат на проживання,

подорожі та інших витрат є підозрілим, та повинна звернутися до Співробітника з питань дотримання відповідності з проханням про їх схвалення.

6.4. ПОЛІТИЧНІ ВНЕСКИ

Політичні внески ("**Політичні внески**") означають внески на будь-яку суму для підтримки політичного діяча, політичного кандидата, політичної кампанії, політичної партії чи політичної мети.

Група iC буде робити внески лише політичним партіям, партійним чиновникам та кандидатам відповідно до чинного Законодавства та вживатиме відповідних заходів для публічного оприлюднення всіх політичних внесків, якщо законом не передбачена їх секретність чи конфіденційність.

6.5. БЛАГОДІЙНІ ПОЖЕРТВИ ТА СПОНСОРСЬКА ДОПОМОГА

Благодійні пожертви ("**Благодійні пожертви**") – це подарунки, зроблені неприбутковій організації, благодійним або приватним фондам, як правило, у вигляді грошових коштів, але також у вигляді будь-яких цінностей.

Спонсорська допомога ("**Спонсорська допомога**") – це подарунки у вигляді будь-якої цінності для підтримки події, діяльності, особи чи організації з очікуванням отримання комерційної вигоди чи зміцнення репутації.

Група iC заохочує надання благодійних пожертв, а також спонсорської допомоги, оскільки вони можуть бути важливим та ефективним способом зміцнення репутації Групи iC. Тим не менш, благодійні пожертви та спонсорська допомога можуть співвідноситися з ризиком отримання неналежної переваги.

Група iC дозволяє здійснювати благодійні пожертви та надавати спонсорську допомогу від імені Групи iC, якщо дотримані всі наступні вимоги:

- ✓ Тільки Партнерам дозволено робити благодійні пожертви та надавати спонсорську допомогу від імені Групи iC,
- ✓ Усі благодійні пожертви та спонсорська допомога повинні відповідати Законодавству та Програмі,
- ✓ Усі благодійні пожертви та спонсорська допомога на суму понад 5000 євро повинні бути письмово схвалені Співробітником з питань дотримання відповідності;
- ✓ Незалежно від суми усі благодійні пожертви та спонсорська допомога повинні бути прозорими та ретельно внесені в облікові записи Групи iC.

6.6. ПЛАТЕЖІ ДЛЯ СПРОЩЕННЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ

Платежі для спрощення формальностей ("**Платежі для спрощення формальностей**") – це невеликі платежі, які здійснюються для забезпечення або прискорення виконання рутинних дій, в яких бере участь сторона.

Група iC дозволяє лише Платежі для спрощення формальностей та будь-які платежі, які можуть бути помилково сприйняті як Платежі для спрощення формальностей, якщо вони повністю відповідають чинному Законодавству. У разі сумнівів слід отримати схвалення від Співробітника з питань дотримання відповідності.

6.7. ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ

Ведення обліку ("**Ведення обліку**") означає ведення обліку всіх господарських операцій у Записах Групи iC.

Особи повинні вести точні, детальні та зрозумілі Записи всіх своїх господарських операцій. Якщо Особи здійснюють будь-яку діяльність, яка повинна бути схвалена Співробітником з питань дотримання відповідності, у Записах також повинно бути зафіксовано письмове схвалення з відповідним підписом.

Записи періодично переглядаються на предмет прозорості, точності та повноти під час внутрішніх та зовнішніх аудитів.

7. ПОЛІТИКА, ЩО СТОСУЄТЬСЯ ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ

Ділові партнери ("Ділові партнери") включаючи треті сторони, такі як агенти, субпідрядники та партнери у спільних підприємствах, з якими Група iC має ділові відносини або з якими Група iC працює для отримання замовлень, дозволів чи інших послуг за умови, що відповідна сукупна вартість договору з діловим партнером перевищує 5000 євро в окремому випадку або в сукупності.

Група iC докладе максимум зусиль, щоб заохотити всіх Ділових партнерів, з якими вона має значні ділові стосунки або на яких вона має вплив, взяти на себе рівноцінне зобов'язання щодо запобігання, виявлення, розслідування та усунення фактів Неприпустимої поведінки.

Група iC повинна пом'якшити будь-які ризики виникнення ділових відносин з Діловими партнерами, які були залучені до Неприпустимої поведінки або які ймовірно можуть продемонструвати таку поведінку, і, отже, проводити ретельну перевірку відповідно до Політики, наведеної нижче.

7.1. ПОПЕРЕДНЯ ПЕРЕВІРКА ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ

Група iC має різних Ділових партнерів, які представляють різні рівні ризиків для Групи iC. Процедура попередньої перевірки дозволяє виявити ризики дотримання відповідності (комплаєнсу), які можуть виникнути внаслідок конкретних ділових відносин, та класифікувати кожного Ділового партнера.

Необхідно проводити ретельну попередню перевірку Ділових партнерів, якщо вони походять з країни, яка посіла нижче 50-го місця у чинному рейтингу Індексу сприйняття корупції (CPI), опублікованому організацією Transparency International.

Особи, які пропонують встановити ділові відносини з потенційними Діловими партнерами, повинні проводити внутрішню ретельну попередню перевірку ризиків співпраці з такими Діловими партнерами. Особа, яка пропонує встановити відносини, повинна заповнити Контрольний список попередньої перевірки ділового партнера ("Контрольний список попередньої перевірки ділового партнера") перед тим, як вступити у будь-які ділові відносини з ним.

Контрольний список попередньої перевірки ділового партнера повинен зосереджуватися на наступному:

- ✓ Оцінка ризику недотримання відповідності (комплаєнсу) майбутнім Діловим партнером, включаючи встановлення будь-яких бенефіціарних власників чи інших бенефіціарів,
- ✓ З'ясування того, чи має Діловий партнер ефективну політику та практику дотримання відповідності (комплаєнсу),
- ✓ З'ясування того, чи відомі факти вчинення Діловим партнером Протиправної поведінки та чи є підозри у цьому.

Контрольний список попередньої перевірки ділового партнера повинен бути письмово зафіксований у Записах Особою, яка пропонує встановити відносини з ним.

Співробітник з питань дотримання відповідності надає та постійно вдосконалює форму Контрольного списку попередньої перевірки ділового партнера.

Співробітник з питань дотримання відповідності може відхилити попередню перевірку Ділових партнерів, якщо взагалі не існує ризиків, пов'язаних із вступом у такі ділові відносини, або якщо виявлений ризик був зменшений за рахунок адекватних заходів (наприклад, Діловий партнер створив визнану Систему дотримання відповідності (комплаєнсу)).

7.2. ІНФОРМУВАННЯ ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ ПРО ПОЛІТИКУ КОМПЛАЄНСУ

Особи, які пропонують встановити ділові відносини з потенційними Діловими партнерами, повинні ознайомити таких Ділових партнерів з Політикою, перш ніж вступати з ними в ділові відносини.

Вони також повинні чітко зазначити, що Група iC очікує, що вся діяльність, яка ведеться від її імені, має відповідати чинному Законодавству та Політиці комплаєнсу.

Група iC докладе максимум зусиль, щоб включити в усі договори, які група iC укладає зі своїми Діловими партнерами ("Договори з Діловими партнерами"), договірне положення та згоду про те, що Група iC очікує, що вся діяльність, яка ведеться від її імені чи від імені Ділового партнера, повинна відповідати чинному Законодавству та Політиці. Таку згоду, зокрема, слід отримати у випадку, якщо Група iC бере участь у спільних підприємствах з Діловими партнерами.

За погодженням зі Співробітником з питань дотримання відповідності таке договірне зобов'язання Ділового партнера може не вимагатися, якщо Діловий партнер є компанією з гарною репутацією та має визнану Систему дотримання відповідності (комплаєнсу).

7.3. ВЗАЄМНЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Група iC докладе всіх зусиль, щоб усі Договори Ділових партнерів з агентами, радниками та іншими посередниками включали договірне зобов'язання із чіткою згодою не брати участь у Неприпустимій поведінці, а вести діяльність відповідно до Програми, надавати доступ до Записів та співпрацювати в розслідуваннях та вирішенні подібних питань, що стосуються таких Договорів Ділових партнерів.

7.4. НАЛЕЖНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Особа, зокрема Управління командами, зобов'язана забезпечити, щоб у Записах точно та достовірно були відображені всі господарські операції, за які вони несуть відповідальність.

Управління командами повинно переконатися, що необхідні схвалення, пов'язані з господарськими операціями, за які вони несуть відповідальність, були ретельно задокументовані.

8. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Відповідно до Програми, система внутрішнього контролю базується на політиці, що орієнтується на ефективність та доцільність, а також на дотримання законодавства та соціальної етики під час ведення корпоративної діяльності Групою iC. Виходячи із

Законодавства, система внутрішнього контролю періодично перевіряється та оцінюється фінансовим аудитором під час аудиту в кінці року.

Система фінансового внутрішнього контролю

Фінансовий внутрішній контроль повинен гарантувати, щоб:

- ✓ Ресурси використовувались ефективно, доцільно та відповідно до Законодавства;
- ✓ Зобов'язання та витрати відповідали Законодавству;
- ✓ Кошти, майно та інші активи та ресурси були захищені від втрати, утилізації, несанкціонованого використання та незаконного привласнення;
- ✓ Доходи, витрати та передача активів, ресурсів або коштів, що застосовуються під час здійснення робочих операцій, належним чином записувалися та обліковувалися, щоб можна було підготувати балансову відомість та надійні фінансові та статистичні звіти, а також натати звіти про використання ресурсів Групи iC.

8.1. ДОГОВІРНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Усі трудові договори повинні містити договірне зобов'язання, яке передбачає, що співробітник чітко зобов'язується не брати участь у Неприпустимій поведінці та вести справи відповідно до Законодавства та Програми, а також, щоб усі працівники були обізнані щодо змісту та застосування Політики.

До укладення трудового договору майбутній співробітник повинен бути обізнаний з Політикою.

Всі трудові договори повинні включати договірне право їх розірвання, якщо працівник вдається до Неприпустимої поведінки. Всі Договори з Діловими партнерами повинні включати договірне право розірвання відповідних індивідуальних договірних відносин у випадку, якщо Діловий партнер вдається до Неприпустимої поведінки.

8.2. ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

8.2.1. Зобов'язання перед третіми особами

Група iC представлена або Галузевим управлінням, або Управлінням командами у відносинах з третіми сторонами. Обидва мають повноваження ставити підпис у всіх господарських операціях.

Детальний опис обов'язків Галузевого управління та Управління командами можна знайти в Розділі 1.4.2.2 Керівних принципів компанії.

Управління командами та Галузеве управління повинні приділяти особливу увагу виконанню всіх договорів, що фінансуються міжнародними фінансовими організаціями, такими як банки розвитку, наприклад, Група Світового банку.

8.2.2. Внутрішні бізнес-процеси

Галузеве управління та Управління командами безпосередньо відповідають за всі внутрішні бізнес-процеси, що означає щоденне прийняття рішень щодо галузевої роботи, Групи iC та прибутковості. Залежно від вартості або типу ділових відносин, слід дотримуватися конкретних бізнес-процесів. Ці бізнес-процеси повністю включені в Керівництво компанії та коротко для зручності викладені нижче:

Участь в тендерах, проектні пропозиції та договори:

Ліміт вартості для подання тендерної пропозиції (договору)	Уповноважений підписант
0 – 50.000 євро	1 з керівників Галузевого управління або співробітник високого рівня з виконавчими повноваженнями
50.000 – 500.000 євро	1 з керівників Галузевого управління
> 500.000 євро	2 керівника Галузевого управління

При здійсненні закупівель необхідно дотримуватися таких обмежень:

Ліміт вартості товару / послуги	Уповноважений підписант
0 – 5.000 євро	Провідний експерт у цій галузі
> 5.000 євро	1 з керівників Галузевого управління

Усі договори з агентами, радниками та іншими посередниками повинні бути затверджені або Управлінням команд, або Галузевим управлінням залежно від конкретного випадку.

9. ЗАКУПІВЛЯ / ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Правила, викладені в цьому Розділі, застосовуються до всіх процедур закупівель / подання тендерних пропозицій, в яких Група iC бере участь.

9.1.1. Підготовка пропозицій

При підготовці пропозиції для тендерних процедур Особи повинні дотримуватися правил, викладених у Керівних принципах Компанії. Якщо підготовка пропозиції вимагає або передбачає у якості переваги обмін комерційними таємницями, включаючи розрахунок цін, імена ділових партнерів та реквізити окремих осіб, Група iC повинна бути максимально обережною, щоб такий обмін інформацією був обмежений необхідним обсягом та не становив будь-яку антиконкурентну поведінку відповідно до антимонопольних правил.

Особа, яка реєструє проект у базі даних проектів Групи iC, повинна провести оцінку ризиків цього проекту. Необхідно дотримуватися точної процедури та формату оцінки ризиків, а також критеріїв врегулювання різних категорій ризиків, викладених в Керівних принципах Компанії.

Професійні та особисті резюме фізичних Осіб повинні відповідати на запити, викладені в тендерній документації, та не повинні містити неправдивої чи оманливої інформації. Посилання на компанії, що входять до Групи iC, повинні бути вказані та визначені як такі.

Шахрайські дії, корупційні дії, практика таємних домовленостей, практика примусу та обструктивна діяльність заборонені за будь-яких обставин і не допускаються.

9.1.2. Контакт із державним замовником

Внутрішня політика щодо обмеження домовленостей з колишніми державними службовцями (Розділ 6.2 Керівництва), правила щодо Подарунків, розваг, витрат на проживання, подорожі та інших витрат (Розділ 6.3 Керівництва), Політичних внесків (Розділ 6.4 Керівництва) та Платежів для спрощення формальностей (Розділ 6.4 6.6 Керівництва) мають особливе значення у стосунках із державними замовниками та їх слід неухильно дотримуватися.

9.1.3. Конкуренти

Група iC та Фізичні особи не повинні брати участь у будь-якій антиконкурентній поведінці, зокрема під час створення консорціуму, укладанні договору субпідряду чи субконсультанта, та не повинні обмінюватися будь-якою діловою інформацією з конкурентами під час тендерних процедур.

10. НАВЧАННЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

Особи, які працюють на всіх рівнях у Групі iC, несуть відповідальність за особисте дотримання Політики. Група iC зобов'язана періодично проводити навчання, пов'язане з дотриманням норм ("**Навчання**") для своїх Осіб, під час яких Політика та Програма повинні бути роз'яснені та повідомлені. Група iC періодично організовує Навчання для всіх членів Управління командами, Галузевого управління та Партнерів.

Співробітник з питань дотримання відповідності за погодженням з Керівною радою повинен надати детальну Програму навчання, яка враховує відповідні потреби та ризики Групи iC та відповідних галузей її роботи, а також ролі та обов'язки осіб на всіх рівнях. Співробітник з питань дотримання відповідності повинен організувати Навчання для всіх осіб.

Співробітник з питань дотримання відповідності повинен організувати необхідне Навчання для нових осіб після встановлення з ними трудових відносин. Кілька нових осіб можуть бути об'єднані в групи з метою економії часу. Навчання проводиться разом із загальним ознайомленням з Групою iC, як описано в Розділі 1.5.4. Керівних принципів Компанії.

У кожному конкретному випадку Навчання проводитиме або Співробітник з питань дотримання відповідності, або зовнішні радники за допомогою електронних засобів та під час зустрічей віч-на-віч. Навчання повинно проводитись разом з Навчанням з управління якістю Групи iC (Quality Management Schulungsmaßnahmen). Додаткова інформація про Навчання з управління якістю наведена в Розділі 2.2. Керівних принципів Компанії.

Щоб забезпечити ефективність Навчання, Співробітник з питань дотримання відповідності повинен проводити його періодичну оцінку.

11. СТИМУЛЮВАННЯ

11.1. ПОЗИТИВНЕ

Особи повинні усвідомлювати, що Неприпустима поведінка може спричинити серйозні правові, економічні та соціальні наслідки для Групи iC; успіх Програми сильно залежить від професіоналізму та суворого дотримання Особами Політики.

Під час процесу впровадження Керівна рада та Співробітник з питань дотримання відповідності можуть забезпечити стимулювання Осіб, які беруть участь в активній оцінці Програми. Процедури стимулювання можуть бути зосереджені на заохоченні та наданні позитивної підтримки за дотримання Програми та Політики.

11.2. ДИСЦИПЛІНАРНІ ЗАХОДИ

Група iC забороняє Неприпустиму поведінку у будь-якій формі у будь-який момент часу. Кожен підтверджений факт Неприпустимої поведінки може призвести до відповідних наслідків для Особи, включаючи вжиття дисциплінарних заходів. Залежно від характеру

Неприпустимої поведінки та рівня Особи може бути застосована одна або декілька внутрішніх дисциплінарних санкцій.

За погодженням зі Співробітником з питань дотримання відповідності Галузеве управління прийме рішення про фактичний та відповідний дисциплінарний захід. За необхідності у процесі прийняття рішень може брати участь Рада Партнерів, якщо Неприпустима поведінка вчинена керівником високого рівня або Партнером.

Слід дотримуватись наступної процедури (мінімальні санкції):

за 1-е порушення: інструкція та письмова догана

за 2-е порушення: друга письмова догана та обов'язкове додаткове CMS-навчання.

Крім того, окремі заходи (наприклад, скасування дозволів у зв'язку з порушенням норм або подібною поведінкою) повинні бути вивчені та застосовані для кожного випадку.

12. ЗВІТНІСТЬ

12.1. ОБОВ'ЯЗОК НАДАВАТИ ЗВІТНІСТЬ

Фізичним особам рекомендується негайно повідомляти Співробітнику з питань дотримання відповідності про будь-яку Неприпустиму поведінку або побоювання щодо недотримання Відповідності, пов'язані з їх власними діями чи діями іншими обставинами.

Особи, які складають такі звіти, мають бути впевнені, що вся інформація буде розглядатися як конфіденційна.

Група iC не вживатиме жодних заходів впливу до будь-якої Особи за надання правдивої інформації, що стосується Неприпустимої поведінки чи побоювань.

Група iC не дозволяє мститися будь-якій особі, яка добросовісно повідомляє про можливі факти Неприпустимої поведінки. До будь-якої Особи, яка мститься або намагається помститися, будуть вжиті дисциплінарні санкції. Про будь-які спроби помститися слід також повідомити Співробітнику з питань дотримання відповідності.

12.2. КОНСУЛЬТУВАННЯ

Оскільки Група iC серйозно ставиться до Політики, її нерозуміння не є приводом для Неприпустимої поведінки.

Особи повинні звертатися за консультацією до Співробітника з питань дотримання відповідності, якщо виникне якесь питання щодо Керівництва, Політики, Програми чи застосовних законів у зв'язку з дотриманням Відповідності. Оскільки Керівництво не охоплює всі можливі ситуації, з якими Особа може зіткнутися у повсякденному діловому житті, така Особа повинна завжди звертатися за консультацією до Співробітника з питань дотримання відповідності, коли в неї виникають сумніви.

12.3. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ФАКТИ НЕПРИПУСТИМОЇ ПОВЕДІНКИ

Група iC створить захищений та доступний Інтернет-канал, який дозволить конфіденційно та анонімно зв'язатися зі Співробітником з питань дотримання відповідності. За допомогою нього Співробітнику з питань дотримання відповідності може бути повідомлена Інформація про спостереження щодо можливих фактів Неприпустимої поведінки. Система повідомлення про факти Неприпустимої поведінки забезпечить

захищений канал зв'язку між Особою та Співробітником з питань дотримання відповідності.

Під час навчання Особи отримають детальну інформацію від Співробітника з питань дотримання відповідності про те, як використовувати цю онлайн-систему повідомлення про факти Неприпустимої поведінки.

Звіти не будуть відслідковуватись.

13. УСУНЕННЯ НЕПРИПУСТИМОЇ ПОВЕДІНКИ

13.1. РОЗСЛІДУВАННЯ

13.1.1. Процедури розслідування

Після отримання звіту Співробітник з питань дотримання відповідності повинен виконати аналіз та оцінити серйозність та доречність побоювань щодо недотримання відповідності. Тому він повинен враховувати, чи є побоювання щодо недотримання відповідності обґрунтованим та доречним, якщо звіт надає будь-яку детальну інформацію чи здається правдоподібним. Співробітник з питань дотримання відповідності також повинен переглянути фактичне ведення справ та умови, які є звичними у відповідній галузі промисловості.

Якщо Співробітник з питань дотримання відповідності вважає проблему серйозною та такою, що стосується дотримання відповідності, він повинен негайно повідомити про можливий факт Неприпустимої поведінки Керівній раді. Керівна рада повинна розслідувати цю проблему шляхом формування Слідчої групи.

13.1.2. Слідча група

Слідча група буде створюватися у випадку інцидентів і складатиметься зі Співробітника з питань дотримання відповідності, одного або двох Партнерів з глибоким розумінням роботи відповідної галузі, але не залученими до фактичного ведення справ, про які йде мова, та, якщо це необхідно, – з зовнішніх радників, таких як юрисконсульт або експерти-криміналісти.

13.1.3. Обов'язки Слідчої групи

Слідча група отримує доступ до будь-яких Записів, необхідних для того, щоб вона могла проводити розслідування. Слідча група також має повноваження проводити опитування будь-якої особи.

За погодженням з Керівною радою Слідча група за необхідності залучає юридичних радників та зовнішніх радників, таких як експерти-криміналісти.

Усі Особи зобов'язані надати Слідчій групі доступ до своїх Записів, робочих звітів та облікових записів робочої електронної пошти.

Керівна рада та Співробітник з питань дотримання відповідності повинні вирішити всі питання, які вимагають, щоб Група iC повністю співпрацювала з владою із допомогою сторонніх радників.

Особи повинні постійно підтримувати Слідчу групу та співпрацювати з нею.

Слідча група повинна постійно інформувати Керівну раду про процес та результати розслідування.

Керівна рада повинна визначити відповідні засоби захисту та обсяг процедур розслідування.

13.1.4. Підтверджена Неприпустима поведінка

За погодженням зі Співробітником з питань дотримання відповідності Галузеве управління прийме рішення про фактичний та відповідний дисциплінарний захід у випадку підтвердженого факту Неприпустимої поведінки. За необхідності у процесі прийняття рішень може брати участь Керівна рада, якщо Неприпустима поведінка була вчинена керівником високого рівня або Партнерами.

Незалежно від результатів розслідувань, вся інформація, яку отримує Слідча група у процесі розслідування, включаючи конфіденційну ділову інформацію, а також приватну фінансову чи іншу інформацію, повинна зберігатися з суворою конфіденційністю, за винятком, коли вся така інформація може бути розкрита слідчому органу влади.

13.2. ЗАХОДИ У ВІДПОВІДЬ

Коли буде виявлено факт Неприпустимої поведінки або інші недоліки Програми, Керівна рада за погодженням зі Співробітником з питань дотримання відповідності та після консультації з юридичним радником запропонує відповідні засоби захисту, зокрема включаючи, але не обмежуючись, заходи запобігання подібній Неприпустимій поведінці у майбутньому. Рада Партнерів може вжити відповідних заходів, якщо це доцільно або необхідно.

14. КОЛЕКТИВНІ ДІЇ

Група iC сприятиме покращенню ділових стандартів дотримання відповідності, прозорості та підзвітності, де це доречно, заохочуватиме та допомагатиме іншим компаніям у розробці програм внутрішнього контролю, етики та доброчесності аби запобігти появі Неприпустимої поведінки.