

## Цілі та задачі Кодексу

Ціль Кодексу – встановлення єдиних принципів, правил і стандартів діяльності Компанії і поведінки співробітників, спрямованих на захист ділової репутації Компанії, формування високого рівня корпоративної культури взаємовідносин і забезпечення відповідності господарської діяльності Компанії міжнародним етичним нормам ведення бізнесу.

### Задачі Кодексу:

- забезпечити розуміння всіма співробітниками єдиної місії, корпоративних цінностей і принципів роботи Компанії;
- зорієнтувати співробітників на дотримання єдиних норм і принципів корпоративної етики при взаємодії всередині колективу, а також у взаємовідносинах з діловими партнерами, контрагентами, конкурентами, державними органами, установами та організаціями тощо;
- забезпечити усвідомлення співробітниками своєї ролі в реалізації місії Компанії і персональної відповідальності за виконання посадових обов'язків;
- мінімізувати ризик виникнення конфлікту інтересів, забезпечити баланс між інтересами Компанії, її власників (засновників), контрагентів та інших заінтересованих осіб;
- служити інструментом для запобігання і протидії корупції та іншим можливим порушенням і конфліктним ситуаціям.

### Прийняті скорочення та терміни

Корпоративна етика – це норми поведінки членів нашої команди, засновані насамперед на цінностях нашої компанії, корпоративній культурі, бізнес-етиці, а також на правах людини.

Ми цінуємо свою репутацію, дотримуємося законів, етичних норм і правил чесного ведення бізнесу. Ми суворо виконуємо свої зобов'язання перед замовниками, партнерами та персоналом.

Кодекс корпоративної етики АФ (далі – Кодекс) відображає прийняті в АФ (далі – Фірма) внутрішні стандарти, що засновані на місії та цінностях, забезпечення чесного та справедливого ставлення до персоналу Фірми, клієнтів, постачальників послуг, мережі, а також, дотримання внутрішньої корпоративної політики, професійних стандартів аудиту, Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності), а також, законів та нормативних актів.

Головними чеснотами працівників, що забезпечують високу репутацію АФ у бізнес-середовищі є фундаментальні принципи етики (чесність, об'єктивність, професійна компетентність та належна ретельність, конфіденційність та професійна поведінка), які встановлюють стандарт поведінки, який очікуються від Фірми та працівників, включно з вимогами незалежності.

Працівники всіх рівнів Фірми мають дотримуватись вимог Кодексу в своїй щоденній діяльності. В свою чергу Фірма гарантує належні умови праці та сприяє розвитку працівників, підвищенню професійного рівня. Фірма зобов'язується забезпечити безумовну чесність та послідовність дій при розслідуванні випадків порушення фундаментальних принципів етики та незалежності.

Кодекс визначає найважливіші базові норми етичної поведінки та не дає конкретні юридичні відповіді, не регулює правила поведінки в кожній конкретній або специфічній ситуації. Положення Кодексу не суперечить діючим нормам Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності), професійних стандартів аудиту та законодавства України.

Кодекс допоможе вчасно ідентифікувати ситуації, які створюють загрози етичним

принципам Фірми. Кодекс надає рекомендації персоналу, як діяти далі, якщо виникають ризики відносно етичної поведінки персоналу та Фірми.

Пам'ятайте, що щоденна праця кожного з Вас, Ваші дії та рішення впливають на ставлення до Фірми та її репутації на ринку аудиту.

Кодекс корпоративної етики призначений для всіх працівників Фірми незалежно від займаної посади, а також, для партнерів Фірми.

Дотримуйтесь Кодексу корпоративної етики – чиніть правильно. Дотримання положень Кодексу корпоративної етики є обов'язковим для всього персоналу Фірми, це невід'ємна умова роботи кожного із нас.

### **Персонал Фірми зобов'язується:**

- ✚ дотримуватись вимог Міжнародного кодексу етики професійних бухгалтерів (включаючи Міжнародні стандарти незалежності), професійних стандартів аудиту та законодавства України. Якщо Ви помітили будь-який випадок порушення зазначених вимог, або Вас просять зробити вчинок, який, на Вашу думку, може призвести до їх порушення, негайно повідомте про це своєму безпосередньому керівнику або відповідальному з питань етики (далі – лінія інформування);
- ✚ ознайомитися з положеннями Кодексу та керуйтеся ним у щоденній роботі, уникайте неналежної поведінки;
- ✚ пройти інструктаж/навчання, що організується Фірмою з окремих питань Кодексу;
- ✚ знати та дотримуватися положень внутрішніх політик, застосовних для Вашої роботи. Ви, безумовно, можете не пам'ятати напам'ять положення всіх нормативних документів Фірми, але маєте розуміти закладені у документах принципи і знати, з яким документом потрібно звіритися в у разі потреби;
- ✚ з повагою ставитися до колег по роботі, надавати підтримку новим працівникам;
- ✚ виконувати посадові обов'язки якісно та у строк, прагнути до пошуку оптимального рішення, нести відповідальність за результат своєї роботи;
- ✚ визнавати свої помилки під час виконання посадових обов'язків, повідомляти про них керівникам та колегам у цілях мінімізації можливих негативних наслідків;
- ✚ відвідувати та брати активну участь у тренінгах та заходах, присвячених етиці та дотриманню нормативних актів.
- ✚ сприяти при проведенні Фірмою розслідувань щодо фактів можливих порушень;
- ✚ звертатися за допомогою до свого безпосереднього керівника чи (на лінію анонімної комунікації), якщо у Вас виникли питання щодо застосування Кодексу або сумніви щодо дотримання етичних вимог.

Якщо Ви звернулися до безпосереднього керівника, але питання не вирішується, далі в Кодексі ви знайдете докладне опис інших способів повідомлення про проблему.

Керівник повинен просувати етичні норми поведінки та бути еталоном такої поведінки для своїх підлеглих працівників.

Керівники всіх рівнів повинні надавати підтримку в забезпеченні високих стандартів ділової поведінки шляхом:

- ✚ доведення до підлеглих, ділових партнерів та клієнтів вимог цього Кодексу;
- ✚ за можливістю переконатись, що клієнти, постачальники послуг та інші ділові партнери мають аналогічні принципи при веденні бізнесу.
- ✚ забезпечення підтримки та надання рекомендації щодо впровадження Кодексу у повсякденну роботу своїх підлеглих працівників.
- ✚ заохочувати працівників ставити запитання та повідомляти про порушення етичних норм, а також створювати культуру відкритості та довіри.

- ✚ надавати підтримку та захист персоналу, який з найкращих спонукань повідомляє про проблеми та порушення. Кожен такий випадок має розглядатися з найвищим ступенем сумлінності та професіоналізму. Ви також маєте право та обов'язок у разі потреби отримати вказівки про те, як чинити з такими повідомленнями.
- ✚ слідкувати за дотриманням Кодексу і забезпечити, щоб всі працівники проходили необхідне навчання.

**При виконанні своїх управлінських функцій чітко дотримуватись вимог Кодексу, вміти роз'яснити вимоги Кодексу. Власним прикладом демонструвати зазначене:**

- ✚ Створювати та підтримувати культуру, в якій працівники розуміють свою відповідальність, виконують вимоги Кодексу, можуть вільно, без остраху та переслідувань задавати питання.
- ✚ Оперативно та відповідально реагувати на запити працівників та партнерів щодо питань ділової поведінки, приймати заходи щодо недопущення порушення Кодексу.
- ✚ Впроваджувати вимоги Кодексу в існуючі бізнес-процеси (надання аудиторських послуг, приймання та розвиток працівників тощо).
- ✚ Забезпечити контроль передачі інформації про всі випадки порушення ділової поведінки, а саме:
  - ✚ Заохочення досягнення результатів ціною порушення вимог професійних стандартів, законодавства, цього Кодексу.
  - ✚ Замовчувати про можливе порушення Кодексу, що стало відомим від підлеглого працівника або партнера.
  - ✚ Не дотримуватись конфіденційності.

**Від усіх партнерів і персоналу вимагається дотримання наступних інструкцій:**

- ставлення до етичної поведінки та якості обслуговування як до першочергового пріоритету; комерційні міркування не можуть переважати над якістю виконаної роботи;
- Читання, розуміння та дотримання Кодексу IFAC (і місцевих етичних стандартів);
- Розуміння обов'язків партнера та персоналу щодо виявлення, розкриття та документування загроз незалежності, включно з тими, що виникають через членство фірми в мережі, а також процесу, якого слід дотримуватися для усунення виявлених загроз та управління ними;
- Уникнення обставин, коли незалежність може бути (або виглядає такою розумною та поінформованою третьою стороною) порушена;
- Дотримання вимог щодо постійного професійного розвитку, включаючи ведення записів як підтвердження цього;
- Бути в курсі поточних розробок у професії, застосовної системи фінансової звітності та стандартів впевненості (наприклад, МСФЗ, МСА), практики розкриття інформації та бухгалтерського обліку, контролю якості, стандартів фірми та відповідних галузевих і конкретних розробок для клієнтів;
- Надання іншим партнерам, персоналу та членам мережіввічливої допомоги, коли це необхідно та прохається, щоб допомогти їм навчатися через спільні знання та досвід і покращити якість обслуговування клієнтів;
- Ведення точних і детальних записів про час (регулярно вводяться в систему обліку робочого часу та виставлення рахунків фірми) для відстеження та ідентифікації часу, витраченого на залучення та офісну діяльність (як платну, так і безкоштовну);
- Захист, належне використання та обслуговування офісного та комп'ютерного обладнання (включаючи мережеві та комунікаційні ресурси) та інших спільних активів. Це включає використання технологічних ресурсів фірми лише для відповідних бізнес-цілей, беручи до уваги етику, конфіденційність клієнта та конфіденційність;
- Захист і повна конфіденційність даних фірми та клієнта, інформації про бізнес і клієнта, а також особистої інформації;
- Забезпечення того, щоб створена фірмою електронна інформація про клієнта або фірму зберігалася в мережі фірми відповідно до відповідних процедур зберігання інформації;
- Інформування партнера або менеджера про будь-які спостереження щодо суттєвих порушень фірмового контролю якості, етики, включаючи незалежність, конфіденційність, або неналежне використання ресурсів фірми (включаючи веб-системи та системи електронної пошти);

- Документування та ведення відповідних записів усіх значущих контактів з клієнтами, коли надається чи запитується професійна консультація;
- Документування та ведення відповідних записів усіх важливих консультацій, обговорень, аналізів, резолюцій та висновків щодо управління загрозою незалежності, складних або спірних питань, розбіжностей у думках та конфлікту інтересів; і
- Дотримання стандартних практик фірми щодо робочого часу, відвідуваності, адміністрування, дотримання термінів і контролю якості.

«Тон зверху» полягає в тому, що фірма старанно дотримується професійних стандартів та відповідного законодавства. Зокрема, наголошується на наступному:

- Партнер(и) фірми приймають рішення щодо всіх ключових питань, що стосуються фірми та її професійної діяльності, комерційні міркування та прибутковість не повинні переважати над якістю роботи.
- Загальна відповідальність за систему управління якістю покладена на керуючого партнера. Виконуючи цю роль, керуючий партнер повинен забезпечити просування внутрішньої культури, заснованої на якості, з головною вимогою до досягнення фірмою якості у всіх завданнях, які вона виконує.
- на особистому прикладі показувати відданість принципам етики;
- роз'яснювати положення Кодексу підлеглим працівникам, розуміння та дотримання ними принципів Кодексу, у тому числі розуміння того, що комерційні чи фінансові пріоритети не можуть бути важливішими за етичну поведінку;
- створювати в колективі середовище відкритого спілкування, в якому кожен працівник відчувається комфортно, пропонуючи для обговорення того чи іншого питання;
- не давати працівникам розпоряджень, які порушують вимоги законодавства, Кодексу чи інших принципів ділової етики;
- забезпечувати активну взаємодію підлеглих працівників із підрозділами Фірми з питань етики, надавати підтримку працівникам, які сумлінно ініціюють обговорення етичних питань;
- негайно вживати заходів щодо усунення порушень принципів етики, а також вживати необхідних заходів дії;
- враховувати дотримання працівниками вимог Кодексу та внесок працівників у формування культури поведінки Фірми при проведенні їх оцінки.

### **Наші основоположні принципи, яких ми дотримуємось:**

✚ **Чесність**, що вимагає від нас бути відвертими і правдивим у всіх професійних та ділових відносинах;

Чесність для нас передбачає чесне ведення справ, правдивість і наявність сили характеру, що дозволяє діяти належним чином, навіть коли існує тиск вчинити інакше або коли це може призвести до потенційних несприятливих особистих або організаційних наслідків.

✚ **Об'єктивність** – зобов'язує нас здійснювати професійне або ділове судження, не будучи скомпрометованим внаслідок: i) упередженості; ii) конфлікту інтересів; або iii) неналежного впливу інших осіб, організацій, технологій або інших факторів або невиправданої залежності від них.

✚ **професійна компетентність та належна ретельність означають для нас:**

i) досягати та підтримувати такий рівень професійних знань та навичок, який необхідний для забезпечення отримання клієнтом або організацією-працедавцем, компетентної професійної послуги на основі сучасних технічних та професійних стандартів та відповідного законодавства, та

- ii) діяти сумлінно та відповідно до застосовних технічних та професійних стандартів;

✚ **конфіденційність** означає для нас дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої в результаті професійних та ділових відносин.

Критерії віднесення інформації до комерційної таємниці, що вимагають конфіденційності:

- ✚ відомості, які мають матеріальну (комерційну) цінність для Фірми;
- ✚ відомості, розголошення яких може завдати майнової шкоди Фірмі та/або шкоди його діловій репутації, знизити ефективність управління, порушити терміни виконання завдань або умов контрактів.

Всі працівники мають дотримуватися суворої конфіденційності стосовно всіх видів інформації, що є відомою при виконанні посадових обов'язків і стосується діяльності Фірми чи його клієнтів. Конфіденційна інформація включає внутрішню інформацію, що може бути використана конкурентами чи може нашкодити Фірмі у випадку розголошення. Це також стосується інформації про взаємовідносини з клієнтами.

#### **Працівник аудиторської Фірми повинен:**

- а) бути уважним до можливості випадкового розголошення інформації, у тому числі в соціальному середовищі, і особливо близькому діловому партнеру або близькому чи найближчому родичеві;
- б) зберігати конфіденційність інформації всередині фірми або організації-працедавця;
- в) зберігати конфіденційність інформації, розкритої потенційним клієнтом або організацією-працедавцем;
- г) не розкривати конфіденційну інформацію, отриману внаслідок професійних чи ділових відносин, за межами фірми або організації-працедавця, без належних та конкретних повноважень на таке розкриття, крім випадків, коли є юридичний або професійний обов'язок чи право розкривати таку інформацію;
- г) не використовувати конфіденційну інформацію, отриману внаслідок професійних чи ділових відносин, для отримання особистої вигоди бухгалтера або на користь третьої сторони;
- д) не використовувати та не розкривати будь-яку конфіденційну інформацію, здобуту чи отриману в результаті професійних або ділових відносин, після закінчення цих відносин, та
- е) вживати потрібних заходів для забезпечення того, щоб персонал, який працює під контролем бухгалтера, та особи, від яких отримують консультації та допомогу, поважали обов'язок бухгалтера зберігати конфіденційність.

Обставини, за яких працівники Фірми зобов'язані або від них може вимагатися розкривати конфіденційну інформацію, або коли розкриття інформації може бути прийнятним:

Розкриття інформації вимагається за законом, наприклад:

- i) створення документів або надання доказів в інший спосіб у процесі судових розглядів; або
- ii) розкриття інформації відповідним державним органам про порушення закону, про яке стало відомо;

Розкриття інформації дозволено законом та санкціоновано клієнтом чи організацією-працедавцем та існує професійний обов'язок або право розкривати інформацію, якщо це не заборонено законом, з метою:

- i) дотримання вимог перевірки якості професійної організації;
- ii) надання відповіді на запит чи розслідування професійної організації або регуляторного органу;
- iii) захисту професійних інтересів професійного бухгалтера у процесі судових розглядів, або
- iv) дотримання вимог технічних та професійних стандартів, у тому числі етичних вимог.

При прийнятті рішення про те, чи слід розкривати конфіденційну інформацію, слід враховувати, залежно від обставин, наступні чинники:

- чи можуть постраждати інтереси будь-якої сторони, включаючи треті сторони, якщо клієнт або організація-працедавець дасть згоду на розкриття інформації професійним бухгалтером;
- чи відома вся доречна інформація та чи є вона обґрунтованою, наскільки це можливо. Серед чинників, які впливають на рішення щодо розкриття інформації, такі: ○ необґрунтовані факти; ○ неповна інформація; ○ необґрунтовані висновки;
- запропонований спосіб повідомлення інформації та кому вона адресована;
- чи є сторони, яким адресоване повідомлення інформації, прийнятними одержувачами.

Працівники Фірми повинні продовжувати дотримуватися принципу конфіденційності навіть після закінчення відносин між бухгалтером та клієнтом або організацією-працедавцем.

При зміні місця роботи або з отриманням нового клієнта бухгалтер має право використовувати попередній досвід, але не повинен використовувати чи розкривати будь-яку конфіденційну інформацію, здобуту чи отриману внаслідок професійних або ділових відносин.

#### професійна поведінка означає:

- i) дотримуватися вимог відповідних законодавчих і нормативних актів; ii) поводитися відповідно до професійного обов'язку діяти в суспільних інтересах у всіх видах професійної діяльності та ділових відносинах; i
- ii) уникати будь-якої поведінки, яка, як знає професійний бухгалтер або повинен знати, може дискредитувати професію.

Професійний бухгалтер повинен дотримуватися принципу професійної поведінки, який вимагає, щоб бухгалтер:

- a) дотримувався вимог відповідних законодавчих і нормативних актів;
- b) поведився у спосіб, що відповідає професійному обов'язку діяти в інтересах суспільства у всіх видах професійної діяльності та ділових відносинах; i
- v) уникав будь-якої поведінки, що, як відомо бухгалтеру або як він мав би знати, може дискредитувати професію.

Професійний бухгалтер не повинен свідомо займатися будь-яким бізнесом, справою або діяльністю, яка шкодить або може зашкодити чесності, об'єктивності чи добрій репутації професії, і, як наслідок, буде несумісною з основоположними принципами.

Поведінка, яка може дискредитувати професію, охоплює поведінку, яка за висновком розсудливої та проінформованої третьої сторони, ймовірно, негативно вплине на добру репутацію професії.

При здійсненні маркетингової або рекламної діяльності професійний бухгалтер не повинен завдавати шкоди репутації професії.

#### **Професійний бухгалтер повинен бути правдивим і справедливим та не повинен:**

- a) робити перебільшені заяви щодо послуг, які він пропонує, або щодо кваліфікації чи досвіду роботи бухгалтера, або
- b) допускати принизливі висловлювання чи необґрунтовані порівняння з роботою інших осіб.

Якщо професійний бухгалтер має сумніви щодо того, чи є форма реклами або маркетингу належною, бухгалтеру рекомендується проконсультуватися з відповідною професійною організацією.

Комунікація. Дотримуватись принципів чесності, прямоти та щирості під час спілкування, у тому числі з представниками регулюючих органів та державними службовцями.

Взаємовідносини між співробітниками Фірми.

Взаємовідносини між співробітниками Компанії, незалежно від займаної посади або сфери діяльності, будуються на принципах: • взаємної поваги та взаємодопомоги; • відкритості та доброзичливості; • командної роботи та орієнтації на співпрацю; • заборона дискримінації та переслідування. Ми забезпечуємо кожному співробітнику однакові умови праці та не допускаємо у взаємодії зі співробітниками та кадровій політиці дискримінацію за національністю, статтю, віком, фізичним або розумовим станом, релігією, походженням або будь-якою іншою характеристикою. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного є неприпустимими.

Взаємовідносини між керівниками та підлеглими. Взаємини керівників з підлеглими будуються на принципах: • розуміння єдиної стратегії розвитку бізнесу і мотивованість на досягнення спільного результату; • відкритості керівництва по відношенню до співробітників; • надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків; • підтримки ініціативності підпорядкованих; • розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи; • неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих. Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах: • поваги, дисципліни та дотримання субординації; • сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, не описаних в посадових інструкціях, але які безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності підрозділу Компанії.

## **Конфлікту інтересів**

Працівники не повинні допускати дії і ситуації, які можуть призвести до Конфлікту інтересів, а також суперечать інтересам Фірми. Працівники зобов'язані утримуватися від отримання особистої вигоди з ділових можливостей, що виникли внаслідок виконання ними своїх обов'язків у Фірмі. Конфлікт інтересів створює загрози дотриманню принципу об'єктивності та може створювати загрози дотриманню інших основоположних принципів.

### **Ситуації конфлікту інтересів включають наступні ситуації:**

Такі загрози можуть виникати, коли:

- а) працівник-аудитор здійснює професійну діяльність для двох чи кількох сторін, пов'язану з конкретним питанням, щодо якого існує конфлікт інтересів цих сторін, або
  - б) існує конфлікт інтересів працівника-аудитора щодо конкретного питання та сторони, для якої цей аудитор здійснює професійну діяльність, пов'язану з цим питанням.
- Стороною може бути організація-працедавець, постачальник, клієнт, кредитор, акціонер або інша сторона.

Працівник-аудитор не повинен дозволяти, щоб конфлікт інтересів ставив під загрозу професійне або ділове судження.

- Приклади обставин, які можуть створювати конфлікт інтересів:
- робота на посаді управлінського персоналу або того, кого наділено найвищими повноваженнями, у двох організаціях працедавця, та отримання конфіденційної інформації від однієї організації, яка може бути використана професійним бухгалтером на користь або на шкоду іншої організації;
- здійснення професійної діяльності для кожної з двох сторін у партнерстві, коли обидві сторони наймають бухгалтера, щоб допомогти їм ліквідувати партнерство;
- складання фінансової інформації для певних членів управлінського персоналу в організації-працедавці бухгалтера, які прагнуть здійснити викуп пакету акцій своєї організації;
- особа, відповідальна за вибір постачальника для організації працедавця, коли найближчий родич бухгалтера може мати фінансову вигоду від цієї операції;
- особа, наділена найвищими повноваженнями в організації працедавці, затверджує певні інвестиції для компанії, коли одна з цих інвестицій збільшить вартість інвестиційного портфеля бухгалтера або його найближчого родича.

Вказані вище ситуації можуть розглядатися як потенційний конфлікт інтересів, але не будуть вважатися порушенням Кодексу, якщо працівник повідомив про них та вийшов з процесу прийняття рішень, пов'язаного з питанням, що спричиняє конфлікт інтересів. Окрім положень цього Кодексу, ситуації конфлікту інтересів працівників та управлінського персоналу Фірми регулюються внутрішніми положеннями щодо етичних питань Фірми.

## **ПРИНЦИПИ КОМПАНІЇ ПО БОРОТЬБІ З КОРУПЦІЄЮ**

Загальні принципи

- Компанія додержується національного законодавства і міжнародних норм щодо запобігання і боротьби з корупцією і взаємодіє в цій галузі з відповідними органами і організаціями.
- Компанія зобов'язується вести бізнес чесно, діяти етично та легально і вимагає, щоб її консультанти, агенти, представники ділових партнерів та інші фізичні і юридичні особи, що взаємодіють з Компанією, робили те ж саме.

- Корпоративна політика Компанії забороняє співробітникам або іншим особам, що діють від імені Компанії здійснювати платежі або надавати будь-що цінне фізичним або юридичним особам з метою корумпованого впливу на державних службовців для отримання бізнес переваг.
- Контрагенти та особи, що від їх імені чинять діяльність, пов'язану з Компанією, не повинні безпосередньо або опосередковано робити, обіцяти або надавати дозвіл на виконання корумпованих платежів або надання будь-чого цінного закордонним державним службовцям для того, щоб цей службовець видав будь-який державний акт або рішення для допомоги Компанії в отриманні або збереженні будь-якої вигоди для бізнесу.

## **СТИЛЬ ОДЯГУ І ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД СПІВРОБІТНИКІВ**

Всі співробітники Компанії повинні дотримуватися в своїй роботі принципів і правил відносно ділового стилю і зовнішнього вигляду співробітників незалежно від посади, виду діяльності і місця розташування підрозділу.

Зовнішній вигляд співробітника Компанії повинен викликати довіру, відчуття ділового стилю, респектабельності і позитивні емоції ділових партнерів і колег. Основними принципами зовнішнього вигляду працівників Компанії є:

Діловий стиль – зразковий зовнішній вигляд співробітників, дрес-код, відповідаючий діловій обстановці офісу і підтримуючий імідж Компанії як солідного партнера.

Акуратність – охайний і доглянутий зовнішній вигляд співробітників, акуратний одяг, взуття, зачіска. Стриманість – помірність і стриманість в колірних рішеннях в одязі, взутті, аксесуарах, помірність в кількості аксесуарів, для співробітниць – помірність в прикрасах, макіяжі, манікюрі.

Стильність – гармонійне поєднання всіх елементів, деталей ділового одягу, взуття і аксесуарів. Корпоративність – вітається присутність елементів корпоративної символіки в одязі і на аксесуарах: корпоративний значок, корпоративний бейдж з ім'ям, використання блокнотів, ручок з логотипом Фірми і так далі.

У останній робочий день тижня, а також під час роботи у вихідні дні, допускається вільніший стиль одягу: джинси, теніска/футболка, реглан/джерсер.

Не допускається носіння надмірно яскравого, відкритого, спортивного або пляжного одягу і взуття.

Дія попереднього пункту не поширюється на співробітників фронт-офісу і співробітників, у яких запланована зустріч із діловим партнером або клієнтом.

На семінарах і тренінгах допускається носіння одягу вільного стилю відповідно до формату проведення даного заходу.

Керівники всіх рівнів повинні демонструвати підлеглим співробітникам приклад ділового стилю і зовнішнього вигляду, прийнятого в Компанії.

Безпосередні керівники підтримують у співробітників прагнення слідувати корпоративним принципам зовнішнього вигляду і ділового стилю, при необхідності консультують і допомагають співробітникам рекомендаціями.

Співробітники Компанії несуть відповідальність за свій зовнішній вигляд і стиль одягу.

Безпосередній керівник також несе відповідальність за зовнішній вигляд і стиль одягу підлеглих йому співробітників.

## **СТАН РОБОЧИХ МІСЦЬ**

Робоче місце співробітника має бути оформлене відповідно до корпоративних стандартів, а саме:

- Співробітник зобов'язаний утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку;
- На робочому столі можуть знаходитися монітор, клавіатура, маніпулятор (миша), телефонний апарат, підставка для канцелярського приладдя, лотки для паперу, настільна лампа, візитниця, щоденник (робочий зошит). Системний блок ПК рекомендується розміщувати під робочим столом. Олівці, ручки, ножиці, скріпки і інше дрібне приладдя – в підставці, папір – в лотках. Документи і приладдя, яке не використовується в даний момент, слід зберігати в ящиках (тумбочках) робочих столів, шафах для документів, сейфах. Забороняється зберігати у вищезгаданих місцях продукти харчування.
- Допускається знаходження на робочому столі фотографій співробітника або його родичів, пейзажів, але не більше однієї фотографії. На столі також може знаходитися перекидний календар.
- На стіні біля робочого місця співробітника може знаходитися календар (бажано із символікою Компанії);
- Верхній одяг рекомендується зберігати в шафах для верхнього одягу;

Кожен співробітник повинен стежити за чистотою і порядком у всіх приміщеннях офісу Компанії, зокрема, в кімнаті переговорів. Після проведення зустрічі або іншого заходу в кімнаті переговорів, співробітник, відповідальний за організацію даного заходу, зобов'язаний залишити переговорний стіл в чистоті,

прибравши папір, апаратуру, канцелярське приладдя та ін.

По закінченню робочого дня кожен співробітник упорядковує своє робоче місце, при необхідності самостійного усуває пил і забруднення з робочого столу і комп'ютера.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дотримання Кодексу, відповідальність.

У своїй професійній діяльності всі працівники повинні керуватися принципами, описаними в Кодексі; кожен працівник несе особисту відповідальність за дотримання Кодексу.

При неможливості для працівника самостійно вирішити складну етичну ситуацію, йому необхідно звернутися за порадою і допомогою до свого безпосереднього керівника.

Кожен співробітник Фірми повинен бути ознайомлений з правилами даного Кодексу та сумлінно дотримуватися Кодексу.

Нові працівники Фірми вивчають Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх професійних обов'язків.

У випадку, якщо після ознайомлення з даним Кодексом працівнику стало відомо про порушення будь-яких норм даного Кодексу іншими працівниками Фірми, він повинен негайно повідомити керівництво Фірми.

Управлінський персонал Фірми контролює виконання Кодексу своїми підлеглими, він допомагає їм правильно трактувати правила і норми етичної поведінки, а також особистим прикладом показує зразок високої ділової етики співробітника Фірми.