

# КОДЕКС ЕТИКИ



**Шановні пані та панове,**

Культура організації Truvant Sp. z o.o., її основні цінності та керівні принципи, дають напрямок організації та становлять етичний компас для бізнесу Компанії та щоденних відносин з колегами, клієнтами, постачальниками та суспільством. Встановлює стандарти, за якими Компанія та її працівники приймають всі рішення.

Ми пишаємося з того, що ведемо наш бізнес сумлінно, з повною повагою до етичних принципів.

Компанія Truvant не дозволяла і не дозволить нікому, незалежно від становища, незаконно, неетично чи неналежно поводитись. Ми очікуємо, що всі працівники будуть вести справи Компанії неупереджено та етично. Наші цінності диктують нульову терпимість до будь-якого порушення букви закону.

Поданий нижче посібник був розроблений, щоб переконатися, що кожен працівник розуміє правила професійної поведінки та надає рекомендації, які допоможуть кожному діяти правильно в конкретних ситуаціях.

На жаль, цей посібник не може охопити всі ситуації, в яких ми можемо опинитися. Якщо хтось не впевнений, що робити, просто задайте собі питання:

- Чи є діяльність, яку я збираюся зробити, законною?
- Чи діємо ми неупереджено та чесно?
- Чи вважаю я, що наші дії витримають перевірку часом?
- Як би я відреагував, якби прочитав про цю діяльність в місцевій пресі чи у соціальних мережах?
- Чи можу я з гордістю розповісти своїй родині, як ми діяли?
- Чи ставить така поведінка мене чи нашу компанію у сумнівне становище?
- Чи відповідає те, що я роблю, нашим основним цінностям і підтримує керівний принцип компанії?

Будь ласка, уважно ознайомтесь з документом. Якщо ви не впевнені, як правильно реагувати на ситуацію, поговоріть про неї зі своїм керівником, або висловіть свою стурбованість представникам відділу кадрів, висловіть свої занепокоєння на спеціальній платформі для звітності з питань етики.

Репутація компанії Truvant – наше спільне благо, але вона може бути зіпсувана діями всього лише одного працівника. Кожен з нас несе відповідальність за захист майбутнього компанії, демонструючи тверді моральні цінності та етичну поведінку, які лежать в основі нашої єдиної культури, орієнтованої на людей.

З повагою,

Віце-президент з операційних питань у Європі та віце-президент з управління персоналом та ESG



## Зміст

1 Мета принципів професійної етики компанії Truvariant .....	стор. 1
2 Охорона праці.....	стор. 2
3 Свобода об'єднання.....	стор. 2
4 Поведінка .....	стор. 2
5 Порядна поведінка .....	стор. 3
6 Конфлікт інтересів.....	стор. 4
7 Захист і використання активів Компанії.....	стор. 5
8 Робочий час.....	стор. 6
9 Конфіденційна інформація .....	стор. 6
10. Кошти компанії.....	стор.6
11 Економічні можливості .....	стор. 7
12 Конфіденційна інформація та використання такої інформації в транзакціях.....	стор. 7
13 Доступ до інтернету, електронні документи та електронні комунікації.....	стор. 8
14 Антимонопольні правила .....	стор. 9
15 Відповідність з правилами торгівлі.....	стор. 10
16 Незаконні виплати державним службовцям .....	стор. 11
17 Належний бухгалтерський облік.....	стор. 11
18 Закон про охорону навколишнього середовища .....	стор. 12
19 Контакти із засобами масової інформації .....	стор. 12
20 Авторські права .....	стор. 12
21 Ставлення запитань чи повідомлення про проблеми .....	стор. 12
22 Кроки у відповідь .....	стор. 13
23 Відхилення від правил .....	стор. 13

## **Хто несе відповідальність за дотримання нашого Кодексу професійної етики?**

Принципи професійної етики компанії Truvant поширюються на всіх працівників, включаючи вище керівництво та членів правління. Кожен працівник повинен дотримуватися однакових правил і вимог незалежно від своєї посади. Крім того, ділові партнери повинні дотримуватися подібних стандартів, включаючи клієнтів, постачальників, субпідрядників та інших, які можуть брати участь у нашій діяльності.

### **1. Мета принципів професійної етики компанії Truvant**

Організація Truvant віддана основним цінностям: чесності, сумлінності та відповідальності. Вона вимагає, щоб наші працівники і керівники повністю дотримувалися всіх законів, правил і положень, які застосовуються до нашої діяльності, а також діяли сумлінно та етично. Основуючись на застосуванні місцевого законодавства та етичних кодексів основних торгових партнерів.

Принципи та вказівки, прийняті в цьому документі, призначені для полегшення розуміння та тлумачення законодавчих положень, правил і кодексів у повсякденній діяльності. Ми очікуємо, що всі наші працівники розуміють і дотримуються цих правил і вказівок. Ми очікуємо, що наші керівники та менеджери допоможуть працівникам зрозуміти й навчитися застосовувати законодавчі положення, правила, принципи та вказівки, а також дотримуватися їх в областях, які вони контролюють. Ми очікуємо, що наші організаційні підрозділи будуть вести свою діяльність таким чином, щоб мінімізувати ризик їх порушення. Ми також очікуємо, що наші директори покажуть хороший приклад, розуміючи та дотримуючись правил, які застосовуються до нас, а також створюючи атмосферу дотримання найвищих етичних стандартів. Порушення законодавчих положень, правил чи принципів або також заохочення інших до цього, створює загрозу репутації компанії Truvant, і немає жодних причин, включаючи фінансові чи продуктивні ділові цілі, які будь-коли виправдовували б таке порушення.

Недостатньо суворо дотримуватися законодавчих положень чи правил. Етична поведінка також вимагає дотримання їхнього духу. Цей посібник з принципів повинен бути джерелом інформації про принципи етичної поведінки, які застосовуються до нашої діяльності. Це дозволяє приймати розумні та обдумані рішення щодо того, як діяти. Цей посібник не розглядає всі законодавчі положення, правила або принципи, які застосовуються до нашої діяльності, а також не стосується всіх етичних проблем, з якими ви можете зіткнутися. Якщо питання не піднімається, або у вас виникли запитання щодо того, які законодавчі положення чи принципи застосовуються до певної ситуації, ми очікуємо, що ви скористаєтеся здоровим глуздом і проконсультуетесь зі своїми керівниками та начальством. Якщо у вас все ще залишилися сумніви чи запитання, слід звернутися за спеціальною адресою електронної пошти: <[etyka.truvant.com.pl](mailto:etyka.truvant.com.pl)>

## **2. Охорона праці**

Безпека є одним із наріжних каменів культури компанії Truvant. Компанія прагне створювати, контролювати та підтримувати безпечне та здорове середовище для своїх працівників, клієнтів, продавців, постачальників та інших осіб, які можуть опинитися на наших робочих місцях. Безпека та охорона здоров'я є невід'ємними частинами бізнес-стратегії та мають важливе значення для успіху компанії. Ми будемо проектувати, виготовляти та розповсюджувати всю продукцію безпечно та відповідально. Ми прагнемо максимально використовувати наші людські, фізичні та фінансові ресурси, а також наші технічні можливості в повному обсязі для захисту здоров'я та безпеки наших працівників та інших осіб.

### **Про що слід пам'ятати**

Очікується, що всі працівники нестимуть повну відповідальність за власну безпеку. Наш основний принцип полягає в тому, що травми можна і потрібно запобігати. В нашій компанії немає місця для працівника, який не дбає про безпеку. Компанія Truvant підтримує активну програму безпеки та запобігання травм у кожному закладі, включаючи:

- Регулярні перевірки безпеки
- Евакуаційні тренування
- Наради з безпеки
- Навчальну діяльність у сфері безпеки

Ви повинні подбати про безпеку не тільки на своєму робочому місці, а й вдома, в гостях у рідних та друзів, під час подорожі та на відпочинку.

Хоча наші робочі процеси та політика спрямовані на зниження ризику, ми всі повинні регулярно перевіряти та покращувати умови на робочому місці, щоб забезпечити безпечне та здорове середовище. Слід повідомити керівництво про неприйнятні умови праці. Здоров'я та безпека працівників мають першорядне значення.

## **3. Свобода об'єднання**

Працівники мають право без винятку створювати будь-які профспілки та вступати в них, а також вести колективні переговори з роботодавцем. Компанія Truvant цінує контакт з працівниками всіх рівнів, тому відкрито ставиться до діяльності профспілок та їх організаційної діяльності. Представники працівників не піддаються дискримінації і можуть вільно виконувати свої представницькі функції на робочому місці.

## **4. Поведінка**

Ми повинні цінувати та поважати відмінність наших працівників, а також наших постачальників, клієнтів і всіх інших осіб/груп, з якими ми взаємодіємо. Компанія Truvant прагне надати всім кандидатам рівні можливості працевлаштування та надати постачальникам рівні можливості в процесі закупівель, щоб повною мірою використовувати наявні у нас людські та економічні ресурси для досягнення задоволеності клієнтів.

У той же час компанія Truvant усвідомлює свою відповідальність перед працівниками і прагне забезпечити здорове, безпечне та продуктивне робоче середовище. У цьому середовищі не повинно бути дискримінації та переслідувань за ознаками раси, релігійності, статі, сексуальної орієнтації, віку, національності, інвалідності чи будь-яких інших факторів, які не мають нічого спільного з економічними інтересами Компанії. Компанія не буде терпіти сексуальну поведінку, насильство або погрози насильства,

діяльність та/або будь-яку іншу поведінку на робочому місці, яка створює залякувальну або іншим чином образливу атмосферу.

Компанія Truvant підтримує та поважає захист міжнародно визнаних прав людини та підтримує ліквідацію всіх форм примусової, рабської чи обов'язкової праці, а також усіх форм трудової експлуатації дітей. Компанія прагне забезпечити справедливе ставлення до всіх працівників у своїй діяльності та своїй сфері впливу.

### **Про що слід пам'ятати**

Прояв звичайної ввічливості та поваги до колег сприятиме створенню гарної робочої атмосфери. Наступні види діяльності, безумовно, не сприяють створенню гарного робочого середовища та заборонені:

- Погрози
- Агресивна поведінка (крик, образи)
- Сексуальна поведінка
- Володіння будь-яким видом зброї під час виконання службових обов'язків
- Вживання або перебування під впливом алкоголю на роботі
- Вживання, розповсюдження, продаж або володіння будь-якими наркотиками
- Домагання
- Пікантні жарти
- Расизм
- Азартні ігри
- Володіння порнографічними матеріалами

Працівники, які займаються будь-яким із цих заборонених видів діяльності, будуть притягнуті до дисциплінарної відповідальності, аж до звільнення, на власний розсуд компанії.

Працівники ніколи не повинні перебувати на території Компанії під впливом наркотиків, алкоголю або контрольованих речовин. Така поведінка створює ризик серйозної аварії або травми для працівника і всіх інших осіб.

Організація прагне забезпечити робоче місце, вільне від переслідувань та будь-якої іншої негативної поведінки, яка знижує ваш душевний спокій та самооцінку.

Примусова або рабська праця в рамках діяльності організації заборонена, як і працевлаштування дітей на будь-яку роботу. Працівники повинні докладати значних зусиль, щоб вибрати постачальників, які відповідають тим самим стандартам.

### **5. Порядна поведінка**

Працівники, керівники та директори компанії Truvant повинні прагнути чесно поводитися з клієнтами, постачальниками, конкурентами та колегами. Ніхто не повинен отримувати несправедливу вигоду з будь-кого шляхом маніпулювання, приховування, неправомірного використання конфіденційної інформації, спотворення важливих фактів або інших непорядних дій. Ми повинні справедливо ставитися до всіх, з ким ми взаємодіємо в зв'язку з інтересами Компанії.

## **6. Конфлікт інтересів**

Конфлікт інтересів виникає, коли працівник ставить особисті ділові інтереси вище інтересів Компанії.

### **Про що слід пам'ятати**

Працівники, керівники та директори повинні уникати ситуацій, в яких їхні дії призводили б (або здавалося б, що призводять) до конфлікту інтересів з Компанією. У наведеному нижче списку описані деякі види діяльності, які можуть свідчити про конфлікт інтересів, і тому їх слід уникати.

### **Зовнішні дії, що суперечать зобов'язанням перед Компанією**

Працівники, керівники та директори повинні уникати зовнішньої роботи або діяльності, яка може поставити під загрозу ефективність їхніх професійних обов'язків перед Компанією: з причини надмірних витрат часу або через те, що ці зовнішні зобов'язання можуть суперечити зобов'язанням перед Компанією.

### **Подарунки та розваги від клієнтів, постачальників або інших ділових партнерів, які ведуть бізнес з Компанією**

Працівникам, керівникам і директорам (та найближчим членам їх сімей) заборонено вимагати та приймати подарунки, винагороду за послуги, позики, платежі чи інші блага від клієнтів, постачальників або інших партнерів, які ведуть бізнес з Компанією. Негрошові подарунки можна приймати лише в тому випадку, якщо вони є предметами мінімальної вартості або рекламними та промоційними матеріалами, які мають чітке позначення назви компанії або марки.

Непрошені розваги – поїздка, квитки на матч, обіди в ресторані тощо – можна приймати лише в тому випадку, якщо такі розваги рідкісні, впливають з бізнесу та не надто дорогі.

### **Подарунки та розваги для клієнтів, постачальників або інших ділових партнерів, які ведуть бізнес з Компанією**

Аналогічно працівникам, керівникам і директорам (та найближчим членам їх сімей) заборонено пропонувати подарунки, винагороду за послуги, позики, платежі чи інші блага клієнтам, постачальникам або іншим партнерам, які ведуть бізнес з Компанією. Негрошові подарунки можна пропонувати лише в тому випадку, якщо вони є предметами мінімальної вартості або рекламними та промоційними матеріалами, які мають чітке позначення назви компанії або марки.

Розваги для клієнтів, постачальників або інших партнерів, які ведуть бізнес з Компанією, доречні, якщо вони не пов'язані з надмірними витратами.

### **Інформація**

Ми часто маємо доступ до інформації про фінансовий стан Компанії, її виробничу діяльність та плани на майбутнє, яка не є загальнодоступною або загальновідомою, і буде оприлюднена лише колись у майбутньому. Працівникові заборонено розголошувати таку інформацію особам за межами Компанії або використовувати для особистої вигоди чи вигоди членів родини або друзів.

### **Частки в товариствах, що продають або купують товари чи послуги у Компанії**

Працівник, керівник або директор не повинні мати жодної істотної фінансової частки в будь-якому підприємстві, компанії чи іншій організації, яка є поточним або потенційним продавцем або покупцем товарів або послуг від Truvariant, якщо ця особа може впливати на рішення щодо інтересів організації із цим суб'єктом.

Загально визнано, що істотна фінансова частка становить більше одного відсотка власності або його еквівалент. Продавець визначається як будь-яка фізична або юридична особа, яка продає, орендує або погоджується надати Компанії будь-які матеріали, амуніцію, обладнання, нерухомість, кредит, страхування чи послуги, або ж якщо вона робила це в минулому. Аналогічно, покупцем є будь-яка фізична або юридична особа, яка купує, орендує чи іншим чином отримує матеріали, амуніцію, обладнання, нерухомість, кредит, страхування в товариствах чи послуги від Товариства, або ж якщо вона робила це в минулому.

Конфлікт виникає, коли працівник, керівник або директор використовують обладнання, персонал або засоби Компанії для особистої вигоди.

### **7. Захист і використання активів Компанії**

Політика Компанії полягає в тому, що кожен працівник, керівник і директор несуть відповідальність за захист активів Компанії від втрати, крадіжки та неправомірного використання. Всі активи Компанії повинні використовуватися в законних економічних цілях.

Активи компанії включають такі елементи, як:

#### **Матеріальні блага**

Інвентар, канцелярське приладдя, апаратне та програмне забезпечення, інструменти, обладнання, транспортні засоби та готівка.

Матеріальні блага Компанії призначені для використання працівниками для досягнення економічних цілей Компанії. Працівники не можуть використовувати канцелярське приладдя для власних потреб, використовувати поштові витрати Компанії для надсилання приватних листів або використовувати транспортні засоби Компанії для приватної вигоди, крім випадків, передбачених цими правилами.

#### **Нематеріальні блага**

Знання та технічні та виробничі процеси; економічні, фінансові, маркетингові та стратегічні плани, пов'язані з продукцією; продукційні плани із зовнішніми продавцями або покупцями; а також різноманітні внутрішні бази даних, патенти, патентні заявки та матеріали, захищені авторським правом.

Інформація, інтелектуальна власність (патенти, торгові марки, авторські права, комерційні таємниці та спеціальні знання) та інноваційні ідеї є цінними нематеріальними активами Truvant, які необхідно належним чином контролювати та захищати. Інформація, що стосується придбань, продажів, технологій, конкурентної позиції, стратегії спрямування, клієнтів, постачальників, співробітників, заробітної плати, закупівельних цін на продукцію, комерційної таємниці тощо, має бути захищена від неправомірного використання або несанкціонованого розкриття.

Як працівнику, керівнику або директору, вам заборонено використовувати або розголошувати інформацію про майно Компанії не для економічних цілей Компанії. Розкриття інформації всередині Компанії повинно здійснюватись лише на основі принципу необхідних знань. Приймаючи роботу в Компанії, ви погоджуєтесь не розголошувати та не використовувати не за призначенням інформацію, що належить Компанії, з будь-якої причини, під час вашої роботи або після звільнення з Компанії.



## **8. Робочий час працівників**

Компанія вимагає, щоб працівники виконували визначені обов'язки під час роботи, а не особисті справи.

Робочий час працівників суворо регламентується національними нормативними актами – Трудовим кодексом.

Слід також брати до уваги керівні принципи інших відповідних етичних кодексів, включаючи ETI – Ethical Trade Initiative.

### **Про що слід пам'ятати**

Кожен працівник несе відповідальність за належне використання, обслуговування та захист активів Компанії, включаючи її нерухоме майно, установки та пристрої, обладнання, комп'ютерну інформацію та дані, конструкції продукції, винаходи та іншу економічну та технічну інформацію, що є її власністю.

Вказівки та законодавство Truvant накладають суворі покарання за крадіжку або неправомірне використання майна Компанії. Зокрема, працівники повинні мати на увазі такі категорії обмежень:

## **9. Конфіденційна або службова інформація Компанії**

Конфіденційна або службова інформація Компанії – це детальна інформація про діяльність Компанії – продукти, послуги, технології чи конкурентні дані, – яку ви отримали під час роботи та розкриття якої було б вигідно конкурентам або завдало б шкоди Компанії.

Конфіденційна або службова інформація Компанії та інша внутрішня інформація Компанії є цінними активами. Захист цієї інформації відіграє важливу роль у подальшому розвитку Компанії та її конкурентоспроможності.

Особливо важливо, щоб всі працівники робили відповідні кроки для забезпечення безпеки та конфіденційності такого роду інформації. Працівники та колишні працівники не мають права передавати або розголошувати таку конфіденційну чи службову інформацію Компанії будь-кому, хто не працює в Компанії без належного дозволу.

## **10. Кошти Компанії**

Кожен працівник несе відповідальність за належне використання коштів Компанії, у тому числі за достовірність звітності у фінансовій звітності Компанії. Жоден платіж постачальнику чи працівнику від імені Компанії не може бути затверджений або здійснений з наміром чи угодою про те, що будь-яка його частина буде використана для будь-яких цілей, крім того, який описаний в документах, що підтверджують цей платіж.

Кожен працівник несе особисту відповідальність за будь-які довірені йому кошти, кредитні та купівельні картки, купони, готівку, чеки тощо – і повинен гарантувати, що Компанія отримає натомість правильну суму. Всі витрати на подорожі та розваги мають бути задокументовані та внесені до обліку відповідно до правил щодо подорожей та розваг. Якщо кошти використовуються неправомірно або незаконно, Truvant може вжити відповідних дисциплінарних заходів і може повідомити відповідні органи.

Компанія не буде зберігати жодні кошти чи активи для будь-яких незаконних цілей.

## **11. Економічні можливості**

Працівникам, керівникам та директорам заборонено будь-яким чином конкурувати з Компанією. Час від часу деякі працівники, керівники або директори можуть дізнаватися про ділові та інвестиційні можливості, які можуть представляти інтерес для Компанії. У таких випадках ці особи не можуть скористатися будь-якою можливістю, яку вони можуть виявити під час роботи в Компанії, виконуючи обов'язки директора або використовуючи або маючи доступ до власності та інформації Компанії. Ми всі повинні діяти в законних інтересах компанії, коли з'являється така можливість. Ігнорування цього може призвести до конфлікту інтересів через неправомірне привласнення ділових можливостей і може призвести до дисциплінарних стягнень до розірвання договору на власний розсуд компанії. Будь-яка вигода, яку ви отримуєте зі своїх відносин із Truvariant, має бути передана Компанії, а не залишена собі.

## **12. Конфіденційна інформація та використання такої інформації в транзакціях**

Конфіденційна інформація – це інформація, яка була б важливою для розумного інвестора при прийнятті рішення про купівлю, продаж або утримання акцій.

Використання інсайдерської торгівлі означає використання конфіденційної, суттєвої та непублічної інформації про Truvariant та її клієнтів, постачальників чи конкурентів для отримання несправедливої переваги під час купівлі чи продажу акцій чи інших цінних паперів.

Інформація вважається істотною, якщо є достатня ймовірність того, що розумний інвестор вважатиме її важливою для прийняття рішення про покупку, продаж або утримання акцій будь-якого зі своїх ділових партнерів.

Працівники, керівники та директори, які володіють істотною, непублічною інформацією (можливі злиття, купівлі чи вибуття, фактичний чи прогнозований фінансовий результат, збільшення/зменшення грошових дивідендів, дивіденди, що виплачуються за рахунок акцій чи поділу акцій, виграш чи програш значних контрактів, розвиток нової продукції, серйозні судові спори, серйозні зміни в економічній стратегії тощо) щодо Компанії або її ділових партнерів не повинні вступати в будь-які операції за участю ділових партнерів, про які вони мають інформацію, доки така інформація не буде оприлюднена. Вони також не повинні без належного дозволу розголошувати таку інформацію комусь за межами або всередині Компанії.

Працівникам, керівникам і директорам Компанії, які володіють істотною, непублічною інформацією і які використовують своє становище для отримання прибутку або обмеження своїх збитків за рахунок менш поінформованих інвесторів, може загрожувати цивільна або кримінальна відповідальність з можливістю стягнення значних штрафів та/або позбавлення волі.

### **Про що слід пам'ятати**

Оскільки вам, як працівнику, керівнику чи директору, заборонено використовувати істотну інформацію для особистої вигоди, ви можете понести цивільну чи кримінальну відповідальність за таку поведінку, якщо ви розкриєте істотну інформацію будь-кому, включаючи членів сім'ї та друзів, які можуть отримати вигоду від знання істотної, непублічної інформації, використовуючи її для особистої вигоди.

Два прості правила можуть захистити працівників, керівників і директорів від помилок щодо істотної, непублічної інформації: (1) Не використовуйте істотну, непублічну

інформацію для особистої вигоди; (2) Не передавайте таку інформацію нікому, кому вона не потрібна

Використання конфіденційної інформації в транзакціях є як неетичним, так і незаконним.

### **13. Доступ до інтернету, електронні документи та електронні комунікації**

Багато працівників Truvant мають доступ до інтернету та електронної пошти, щоб полегшити спілкування та збір інформації, пов'язаної з їхньою роботою. Ці електронні засоби зв'язку є власністю Truvant і повинні використовуватися в професійних цілях. Ви можете час від часу використовувати ці засоби в особистих цілях, якщо це не заважає вашій роботі. Інформацію можна надсилати та отримувати в текстовому, аудіо (голосовому), графічному, відео форматах, публікаціях у соціальних мережах та інших форматах. У наведеному нижче тексті термін «документ» або «матеріали» може позначати будь-який із цих форматів. До електронних комунікацій належать електронна пошта, соціальні мережі (Twitter, Facebook тощо), обмін миттєвими повідомленнями та *peer-to-peer* (P2P) зв'язок або обмін текстовими повідомленнями.

#### **Про що слід пам'ятати**

Ось деякі конкретні істотні питання, що стосуються електронних комунікацій та доступу до інтернету Компанії:

#### **Електронні комунікації**

Електронні комунікації Компанії не є приватними. Все, що ви надсилаєте чи отримуєте, перевіряється уповноваженими працівниками компанії. Системи комунікацій, всі повідомлення та їх зміст є власністю Компанії. Відправляти або отримувати повідомлення, що містять неприйнятний матеріал, суворо заборонено. Надсилання ланцюгових листів та рекламної пошти також заборонено.

#### **Доступ до інтернету**

Використання інтернету або інших мереж передачі даних та голосового зв'язку Компанії для доступу до неприйнятних матеріалів у будь-якій формі заборонено. Сюди входять матеріали непристойного, наклепницького, відверто сексуального характеру чи будь-які інші матеріали, які можуть засмутити інших.

Також заборонено використовувати доступ Компанії до інтернету в незаконних цілях або для особистої вигоди.

Конфіденційна або службова інформація Truvant не повинна передаватися незахищеними загальнодоступними мережами, включаючи інтернет, без належних заходів безпеки. Працівники повинні проконсультуватися з IT-відділом Компанії, перш ніж надсилати конфіденційну інформацію через таку мережу.

Очікується, що всі працівники розуміють та дотримуються правил Компанії щодо використання електронних засобів зв'язку.

#### **14. Антимонопольні правила**

Антимонопольні правила (закон про конкуренцію) призначені для запобігання економічної діяльності, яка обмежує вільну торгівлю, шляхом зниження конкуренції, щоб компанії могли конкурувати відкрито, вільно та на рівних засадах.

Truvariant суворо забороняє як офіційні, так і неофіційні договори або домовленості з конкурентами, спрямовані на вплив на ціну або умови продажу, обсяг виробництва, обмеження виробництва, розподіл ринку або стандарти якості.

Очікується, що всі працівники, керівники та директори повністю дотримуються антимонопольних правил. Недотримання будь-якого антимонопольного законодавства, національного чи міжнародного, призведе до суворих дисциплінарних стягнень будь-якого працівника, керівника чи директора, включаючи звільнення за відповідних обставин. У разі порушення антимонопольних правил, на Truvariant, а також на кожного окремого працівника можуть бути накладені кримінальні (великі штрафи та/або позбавлення волі) та цивільні покарання (потрійна компенсація, виплачена потерпілим сторонам та/або судові ухвали).

Працівникам, керівникам і директорам суворо забороняється обмінюватися інформацією з конкурентами та потенційними конкурентами щодо графіку виробництва, розподілу та ціноутворення, умов продажу, стандартів якості, обсягів виробництва та/або обмежень виробництва, взаємовідносин з клієнтами, частки ринку та будь-якою іншою інформацією, що порушує антимонопольні правила.

Truvariant прагне укладати контракти, надаючи якісні продукти та послуги за конкурентоспроможними цінами. Всюди, де б ми не знаходилися, ми будемо вести бізнес законно та етично.

#### **Про що слід пам'ятати**

Всі працівники, керівники та директори мають бути сприйнятливі до антимонопольних правил у всіх своїх контактах, однак на особливу увагу заслуговують членство в промислових чи галузевих організаціях та участь у зустрічах, на яких будуть присутні конкуренти.

#### **Галузеві зв'язки**

Галузеві зв'язки виконують корисні та легальні функції у підприємницькій діяльності та за відповідних обставин можуть отримувати підтримку від представників галузі.

Працівникам слід пам'ятати, що збори галузевих зв'язків можуть призвести до неформальних зустрічей між конкурентами і можуть викликати підозру в незаконній діяльності будь-кого з присутніх, особливо якщо Truvariant або його конкуренти вдадуться до будь-яких дій після таких зборів, які можуть свідчити про змову.

Працівникам забороняється приєднуватися до будь-яких галузевих зв'язків від імені Компанії, якщо керівництво не вирішило, що це об'єднання служить важливим і належним економічним цілям. Працівники повинні періодично переглядати членство в галузевих зв'язках разом зі своїми керівниками, щоб визначити, де вони все ще мають цінність.

## **Зустрічі**

Участь у зустрічах, на яких будуть присутні конкуренти, може спричинити конфлікт інтересів. Таких зустрічей слід уникати, якщо ви не отримуєте чітку попередню згоду керівника відділу. Ця згода може бути загальною (постійні збори, наприклад, комітетів галузевих зв'язків, дослідницьких груп тощо) або конкретною.

Щоб зменшити ризик порушення антимонопольних правил, необхідно дотримуватись цих рекомендацій під час підготовки до зустрічей з конкурентами та участі в них:

1. Перед зборами заохочуйте організаторів використовувати порядок денний; перегляньте його перед зборами, щоб визначити теми, які можуть містити ризик порушення антимонопольних правил, і попросити не обговорювати сумнівні пункти порядку денного.
2. Під час зборів заохочуйте учасників дотримуватись порядку денного; зафіксуйте хід засідання; і уникайте обговорення таких чутливих тем, як ціни, розробка продуктів і маркетингові стратегії. Якщо обговорюються невідповідні питання, попросіть їх не обговорювати. Якщо це прохання відхилено, залиште зустріч і зафіксуйте свій вихід у протоколі зустрічі.
3. Після зборів перегляньте протокол на наявність будь-яких згадок про те, що може розглядатися як свідчення незаконної угоди. Наприклад, будьте обережні з використанням таких термінів, як «погодитися», «консенсус» або «згода». Такі терміни можна легко зрозуміти неправильно.

## **15. Відповідність з правилами торгівлі**

Як компанія, що працює на міжнародному рівні, Truvant підпорядковується законодавчим положенням і правилам у багатьох юрисдикціях на своїх територіях. Очікується, що працівники будуть дотримуватись законодавчих положень скрізь, де ми ведемо діяльність. Час від часу уряди запроваджують заходи контролю торгівлі, які обмежують торговельні операції з певними країнами та сторонами та впливають на транскордонний імпорт та експорт товарів. Truvant дотримується всіх заходів контролю торгівлі, які застосовуються до нашої діяльності, і очікується, що працівники зроблять кроки для забезпечення того, щоб Компанія не співпрацювала із забороненими сторонами і не порушувала будь-які застосовні торгові обмеження.

### **Про що слід пам'ятати**

Щоб забезпечити дотримання цих різних національних та міжнародних законодавчих положень та правил, працівники повинні дотримуватись наступних принципів:

Пам'ятайте про це, коли маєте справу з країнами, які залучені до конфліктів або щодо яких діють міжнародні санкції;

Дотримуйтесь всіх правил та торгових договорів, які застосовуються до постачання продукції та послуг Truvant до країни-імпортера;

Надавайте точну інформацію кожній працевлаштованій особі для сприяння експортним або імпортним операціям; і

Звертайтеся до керівництва або юрисконсульта, якщо вам знадобляться детальні вказівки щодо транскордонної операції.

Законодавчі положення в цій сфері можуть бути складними і часто змінюватися. Звертайтеся до керівництва або юрисконсульта, якщо у вас є сумніви щодо будь-якої торгової діяльності Компанії.

## **16. Незаконні виплати державним службовцям**

Truivant не буде пропонувати, схвалювати, здійснювати незаконні платежі або жертвувати будь-що цінне, прямо чи опосередковано, державним службовцям, політичним партіям або політичним кандидатам з наміром отримати їх схвалення в отриманні нових або підтримці існуючих завдань, які здійснюються Компанією.

Працівники повинні докладати відповідні зусилля, для забезпечення того, щоб ані представники, ані дистриб'ютори Truivant не робили таких неправомірних або незаконних платежів.

В країнах, де це прийнято і де це не є незаконним, платежі не можуть здійснюватися державному службовцю цієї країни, політичної партії або партійній посадовій особі, призначеній для полегшення, прискорення або забезпечення виконання «звичайних дій уряду». «Рутинна державна діяльність» включає діяльність, що здійснюється щодня під час звичайної роботи іноземною посадовою особою у таких областях:

- отримання дозволів, ліцензій або інших державних документів, що дають право на ведення бізнесу у цій країні;
- обробляти запити на державні документи, такі як візи та доручення на роботу;
- забезпечення охорони поліції або збору та доставки пошти;
- планування контролю, пов'язаного з виконанням договорів або транзитом товарів через країну;
- надання телефонних послуг або постачання електроенергії та води;
- навантаження та розвантаження вантажу; або
- захист продуктів або товарів, які швидко псуються, від псування.

Якщо для такої діяльності потрібні платежі, вони будуть обмежені звичайними та номінальними сумами та будуть здійснюватися лише для полегшення належного завершення цієї діяльності. Всі такі платежі мають бути зареєстровані як службові витрати у бухгалтерських книгах та записах Компанії.

Вказівки Компанії щодо надання та отримання подарунків (див. Конфлікт інтересів, пункт 5)

Якщо у вас виникли запитання щодо конкретного виду оплати, зверніться до свого керівника.

## **17. Належний бухгалтерський облік**

Всі фінансові операції Компанії, бухгалтерські книги, звіти про продажі, відомості про витрати, звіти про час та інші документи повинні точно та чітко передавати відповідну подію, деталі кожної операції та її справжній характер. Будь-який працівник, який займається підготовкою таких документів, повинен виконувати їх з повною сумлінністю та точністю. Ті самі правила застосовуються до внутрішньої та іноземної діяльності. Фінансові документи компанії повинні відповідати загальноприйнятим принципам бухгалтерського обліку. В бухгалтерських книгах або документах Truivant не повинно бути жодних записів, що приховують або спотворюють будь-яку операцію. Також не буде неврахованих коштів чи активів для будь-яких цілей.

## **18. Закон про охорону навколишнього середовища**

Truivant прагне захищати навколишнє середовище і демонструє повагу до навколишнього середовища, а також до потреб і турбот громад, в яких ми живемо і працюємо. Ми всі повинні прагнути до зменшення відходів, економії енергії та інших природних ресурсів, а також сприяти утилізації та переробці. Існує ряд законів про охорону навколишнього

середовища, яких Компанія повинна суворо дотримуватися, особливо щодо вимірювання, реєстрації та звітності про скиди та викиди в навколишнє середовище та поводження з небезпечними відходами. Працівники, чиї робочі сфери підпадають під дію законів про охорону навколишнього середовища, повинні знати про ці закони, брати активну участь у програмах, покликаних сприяти їх дотриманню, та повинні негайно повідомляти про будь-які порушення свого керівника.

### **19. Контакти із засобами масової інформації**

Засоби масової інформації - включаючи щоденні газети, журнали, телебачення та радіо – це потужний інструмент. З метою уникнення будь-яких непорозумінь чи неточностей, а також для забезпечення узгодженості повідомлень, всі запити від засобів масової інформації будуть розглядатися членами правління, уповноваженими представляти компанію.

### **20. Авторські права**

Принцип та юридичне зобов'язання Компанії полягає у дотриманні чужих авторських прав. Працівники, керівники та директори не мають права відтворювати, фотокопіювати чи надсилати факсом будь-яку захищену авторським правом друковану роботу без дозволу автора/видавця/власника. Відтворення будь-якої інтелектуальної власності без дозволу автора/видавця/власника ставить під загрозу її вартість і наражає працівника, керівника чи директора та Компанію на судовий позов про порушення авторських прав.

### **21. Ставлення запитань чи повідомлення про проблеми**

Якщо у вас виникли запитання чи сумніви щодо того, як правильно діяти, ви можете зробити два важливих кроки, щоб переконатися, що письмове зобов'язання TruVant щодо етичної та законної поведінки відобразатиметься на робочому місці.

#### **Зверніться до свого керівника, якщо у вас виникли запитання щодо відповідної поведінки**

Всі керівники дотримуються політики відкритих дверей для працівників із запитаннями щодо правильної поведінки. Ми закликаємо порушувати етичні питання до факту, а не після того, щоб вибрати правильний напрямок дій. Ніколи не соромтеся говорити зі своїм керівником, коли у вас є питання про професійну етику, яким би дрібним або незначним воно не здавалося.

#### **Повідомлення про порушення правил**

Будь-який співробітник, якому стало відомо про порушення будь-якого закону чи положення, а також правил професійної етики TruVant, або який вважає, що таке порушення може статися в майбутньому, повинен повідомити про це відповідним чином. Ви можете повідомити про порушення наступним чином:

- Розповісти своєму керівнику
- Повідомити персонал відділу кадрів
- Зверніться за спеціальною адресою електронної пошти <[etyka.truvariant.com.pl](mailto:etyka.truvariant.com.pl)>

Важливо, щоб ваш звіт містив достатню кількість детальної інформації для об'єктивного розслідування справи.

Розслідування ймовірних неетичних або протиправних дій буде проводитись професійно та справедливо, з однаковою повагою до прав особи та цілей Компанії. Кожен працівник, визнаний винним у порушенні професійної етики, буде підданий дисциплінарному стягненню, включаючи звільнення з роботи.

Щоб гарантувати, що працівник, який повідомляє про проблему, буде захищений від помсти, запити на анонімність будуть задоволені до такої міри, яка не порушує права іншого працівника та не перешкоджає належному розслідуванню справи. Будь-яка спроба помститися працівнику, який повідомляє про проблему, буде суворо каратися.

## **22. Кроки у відповідь**

Кожен працівник, який добросовісно повідомить про проблему, пов'язану з можливим порушенням правил або принципів, прийнятих Компанією, буде захищений від помсти. Це порушення професійної етики Truvariant, якщо будь-хто зазнає переслідування за повідомлення керівнику, повідомлення на спеціальній платформі <[etyka.truvariant.com.pl](http://etyka.truvariant.com.pl)> або будь-яким іншим способом у зв'язку з передбачуваним порушенням правил. Працівники, які вважають, що у них виникають труднощі з повідомленням про порушення, повинні негайно звернутися до відділу кадрів компанії.

## **23. Відхилення від правил**

Тільки Рада директорів Компанії може скасувати дію цього *Кодексу професійної етики* стосовно директора або члена ради директорів. Причини такого відкликання повинні бути оформлені протоколом на засіданні Ради,