



Кодекс Этики

1. ЧЕСТНОСТЬ

Честность и порядочность являются нашими основными ценностями во всех бизнес-процессах и взаимодействиях. Каждый работник должен действовать добросовестно и честно в отношениях с сотрудниками и заинтересованными сторонами.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Уделять самое пристальное внимание защите частной жизни наших клиентов, сотрудников и других связанных с ними лиц и компаний и конфиденциальность их информации. Защищать конфиденциальную информацию о деятельности Компании, использовать эту информацию только в целях компании, и делиться этой информацией только с соответствующими уполномоченными лицами.

К частной и конфиденциальной информации относятся:

- Информация, которая может оказать неблагоприятное воздействие на конкурентоспособность [КОМПАНИИ] (бренды, интеллектуальные права, база данных, инновации, информация о клиентах и т.д.),
- Коммерческие тайны,
- Финансовая и другая информация, которая не была раскрыта публично,
- Личная информация о сотруднике, и
- Информация в рамках "соглашения о конфиденциальности", принятое с третьими сторонами

При завершении работы в Компании, мы не берем с собой конфиденциальные документы, проекты, правила и т.д., которые были в нашем распоряжении в связи с нашей позицией.

Требования и рекомендации по сохранению конфиденциальности информации

- Не разглашать информацию третьим лицам - проконсультироваться с компанией, если такое раскрытие требуется со стороны официальных властей.
- Информация не может быть скопирована, или уничтожена. Необходимо принимать меры по их сохранению, хранению и защите.
- Конфиденциальные файлы не могут быть вынесены за пределы владений компании; сотрудники должны действовать в соответствии с политикой информационной безопасности компании.

- Конфиденциальная информация, принадлежащая компании не обсуждается в кафе, лифтах, общественном транспорте или подобных общественных местах.
- Конфиденциальная информация классифицируется и распределяется в соответствии с четко указанным уровнем конфиденциальности. В случае сомнения, принимается более высокий уровень конфиденциальности.
- Конфиденциальная информация не передается третьим лицам без подписания соглашения о конфиденциальности.
- Не сплетничать на отдельные лица или организации, делать недокументированные или необоснованные заявления.
- Заработная плата/жалованья, дополнительные льготы, и подобная информация персонала являются частными и считаются конфиденциальной информацией. Раскрывать их-другим или оказывать давление на других сотрудников, с целью раскрытия этой информации строго запрещено.

3. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Важно, избежать ситуации и отношения, указанные ниже, фактически или возможно способствующие конфликту интересов:

- Использование ресурсов компании, нынешнее положение и деловые связи ради личной выгоды или в интересах членов семьи и родственников
- Ситуации, которые могут оказать негативное влияние на репутацию организации и ее имидж

Для предотвращения указанных обстоятельств:

- Сотрудники не вступают в деловые отношения с членами их семей, друзей, или третьими лицами, которые предполагают взаимные или не взаимной выгоды
- Сотрудники не должны осуществлять деятельность, прямо или косвенно, что может потребовать от сотрудника зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя
- Сотрудники могут работать на третье лицо в обмен на платеж или аналогичные льготы во время или вне их рабочих часов, предусмотренных трудовым законодательством при условии, что эта деятельность;
 - ✓ Не создает конфликт интересов
 - ✓ Соответствует кодексу этики
 - ✓ Не имеет негативное влияние на результаты деятельности компании
 - ✓ После получения письменного разрешения руководства
- Сотрудники не должны выступать в качестве члена совета или аудитора организаций, кроме группы компаний CRA без согласия руководства компании или Совета директоров Компании
- Сотрудники не принимают позиции в компаниях конкурирующие, имеющие деловые отношения с КОМПАНИЕЙ
- Менеджеры, принимающие решения о трудоустройстве не должны предоставлять работу своим супругам, близким родственникам, и родственникам этих людей

- Сотрудник может работать в университетах и неправительственных организациях в социальной и благотворительных сферах по письменному разрешению руководства
- Сотрудник может произносить речи и писать статьи на профессиональные темы, не имеющие отношения к компании или ее деятельности, и которые не находятся в противоречии с политикой компании
- Сотрудник может лично предлагать финансовые или нефинансовые милостыню третьим лицам за пределами компании
- Сотрудник может принимать участие в благотворительных организациях
- Сотрудник не имеет права использовать свои власть и полномочия в личных и семейных интересах,
- Сотрудник не должен злоупотреблять властью,
- Сотрудник не может получить прямо или косвенно личную выгоду от покупки, продажи и договоров,
- Сотрудник не должен совершать какие-либо незаконные, аморальные действия противоречащие правилам компании.

Дарить и получать подарки

Сотрудникам запрещается принимать любые льготы или подарки имеющие или не имеющие экономической ценности, которые влияют или могут повлиять на их беспристрастность и принятия решений при выполнении своих обязанностей, за исключением, если; Подарок является символическим, или если общая стоимость подарков, полученных в каждом календарном году от каждого лица/компании не превышает 100 долларов США или ее эквивалента.

При любых обстоятельствах, сотрудник Компании должен **разгласить** своему непосредственному руководителю о принятии подарка и обратиться к сотруднику по корпоративной этике касательно соответствия этого поступка с вышеуказанными требованиями.

Запрещено получать подарки или преимущества, которые явно или неявно требуют взаимность.

Получение, дача, или предложение взяток и/или комиссионных вознаграждений не приемлемо ни при каких обстоятельствах.

Сотрудникам компании запрещается принимать некомпенсируемые деньги или занимать деньги у суб-работодателей, поставщиков, консультантов, конкурентов или клиентов; запрещено просить или принимать от этих людей и / или организаций оплачивать свои командировочные расходы, расходы деятельности или аналогичных расходов.

4. СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ СПРАВЕДЛИВОЙ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ

Уважение частной жизни работников в физическом, сексуальном и эмоциональном сферах. Нулевая терпимость к физическим, сексуальным, эмоциональным домогательствам. Нулевая терпимость к тем, кто проявляет негативное отношение или поведение тем, которые подали жалобы или преследует тех, кто сотрудничает в проведении такого расследования (возмездие).

Не допускается особое обращение на основе пола, религии, языка и расы.

Обеспечение здоровой и безопасной физической среды и условий труда для всех работников.

Запрещается приходить на работу под воздействием алкоголя или наркотиков, или веществ, имеющих эквивалентное действие.

Не допускается использование угроз, запугивания или другие виды насилия на работе, или приносить оружие.

Главный исполнительный директор



Гасан Ялчынкая

Менеджер департамента кадров и администрирования

Арзу Абдуллаева