

**П-040**  
**ЕТИЧЕН КОДЕКС**

## Терминология и съкращения:

Термин/съкращение	Описание
<b>Бизнес партньори</b>	Всички трети страни, извършващи дейност или имащи някакъв вид взаимоотношения с компанията – доставчици, консултанти, партньори, възложители на услуги, които трябва да се предоставят от компанията, бенефициенти, клиенти и т.н.
<b>ГИД</b>	Главен Изпълнителен Директор
<b>ДВО</b>	Дирекция Вътрешен одит се състои от Директор вътрешен одит, старши вътрешни одитори, одитори и стажанти
<b>Компанията</b>	Българска телекомуникационна компания ЕАД
<b>Контролният орган на „Юнайтед груп“</b>	<p>Колективен орган в структурата на групата на Юнайтед груп, определен на групово ниво да извършва дейностите по тази политика. В случаите, когато такъв не е определен или не действа, функциите му се поемат от други органи, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одобрение на документи, създадени от или във връзка с дейността на Вътрешен одит, както и въпроси свързани с назначаване, отстраняване и възнаграждение на РВО – от Едноличния собственик на капитала на БТК ЕАД;</li> <li>- Директен канал за комуникации, оповестяване на независимостта на ВО и на обхвата на функционирането му– от Едноличния собственик на капитала на БТК ЕАД и/ или Надзорния съвет на БТК ЕАД;</li> <li>- Одобрение на одитен план и одитни резултати, както и на необходимите ресурси и достъпи до информация за неговото изпълнение – от Едноличния собственик на капитала на БТК ЕАД и/ или Надзорния съвет на БТК ЕАД;</li> <li>- Външен одит – от Едноличния собственик на капитала на БТК ЕАД;</li> <li>- Риск, управление, съответствие, среда за вътрешен контрол и контролни действия и етика – ще се докладва към Управителния съвет на БТК ЕАД и за сведение към Надзорния съвет на БТК ЕАД;</li> </ul>
<b>Меморандум за договореност – MOU</b>	Меморандум за договореност (MOU) е правен документ, описващ двустранно споразумение между страните. Той съдържа изразяване на желанията на страните, като посочва по-скоро планираната обща линия на действие, отколкото правно задължение.
<b>ВО</b>	Вътрешен одит
<b>РВО</b>	Ръководител вътрешен одит е Директорът на Дирекция Вътрешен одит, отговорен за организирането и изпълнението на одитните задачи, съответствието на Дирекция Вътрешен одит с Етичния кодекс, изпълнение на предпазните мерки за осигуряване на съответствието на Дирекция Вътрешен одит със стандартите на Международната рамка за професионални одитни практики.
<b>Служители или служители на Vivacom или длъжностни лица на Vivacom</b>	Всички физически лица, които представляват компанията, т.е. директори, длъжностни лица, служители, всички трети страни, представляващи VIVACOM въз основа на граждански договор, пълномощни и прочие.
<b>Споразумение за неразкриване на информация – NDA</b>	Споразумение за неразкриване на информация - NDA е правен договор между най-малко две страни, който определя конфиденциални материали, знания или информация, които страните желаят да споделят помежду си за определени цели, но желаят да ограничат достъпа до тях.
<b>Vivacom</b>	Търговската марка на Българската телекомуникационна компания ЕАД
<b>Заемащо отговорна длъжност лице</b>	Лице изпълняващо ръководна работа във VIVACOM или работа, свързана с пазене или управление на имущество собственост на БТК ЕАД.

## Контролна матрица

Контрол #	Контролна дейност	Ниво на контрола	Отговорник	Референтен параграф
CLC 031	Компанията разполага със следните вътрешни корпоративни документи - П-003 "Тон на върха", П-010 "Превенция на корупцията" и П-040 "Етичен кодекс". В тях са описани всички необходими дейности свързани с упражняване на контрол, с ясно определяне на отговорността.	Компания	Главен Изпълнителен Директор	Параграф 1
CLC 032	За новите служители в компанията е създадено електронно обучение, което съдържа материали, свързани със съдържанието на П-003 "Тон на върха", П-010 "Превенция на корупцията" и П-040 "Етичен кодекс". Периодично се провеждат обучителни кампании за припомняне, в които участват всички служители.	Компания	Директор човешки ресурси	Параграф 6.1
CLC 033	П-003 "Тон на върха", П-010 "Превенция на корупцията" и П-040 "Етичен кодекс" ясно определят каналите за подаване на сигнали, и осигуряват възможност всички заинтересовани страни да са запознати с процеса за докладване на оплаквания и проблеми.	Компания	Главен Изпълнителен Директор	Параграф 7.1
CLC 034	Регистрират се и навременно се проверяват всички инциденти, сведения за които са получени посредством каналите за подаване на сигнали. Навременно се прилагат необходимите действия при одобрение на съответните нива.	Компания	Служител по съответствието /или Директор вътрешен одит	Параграф 7.2
CLC 035	Оценката на спазването на Етичния кодекс и Превенция на корупцията се извършва съобразно съответните определени за оценка индикатори.	Компания	Главен Изпълнителен Директор	Параграф 7.2.2
CLC 038	Ръководството определя цели, които са съвместими със законите, разпоредбите и международно приети рамки за оповестяването на нефинансова информация (т.е. CSR (Корпоративна социална отговорност), защита на околната среда и устойчивост) и избира подходящи методи за комуникации.	Компания	Главен Изпълнителен Директор	Параграф 5.1.4

## СЪДЪРЖАНИЕ

CLC 031.....	3
CLC 032.....	3
CLC 033.....	3
CLC 034.....	3
CLC 035.....	3
CLC 038.....	3
1. Цел и обхват .....	5
2. Приложимост .....	5
3. Отговорности .....	5
4. Принципи и правила .....	5
4.1. Принципи на документа .....	5
4.2. Очакванията ни .....	6
4.3. Ценностите ни .....	6
4.4. Насоки, ръководещи взаимоотношенията ни .....	6
5. Етични бизнес стандарти и кодекс на поведение на служителите на Vivacom.....	7
5.1. Етичния кодекс между служители и клиенти, акционери, доставчици, конкуренти ...	7
5.2. Кодекс на поведение между служители на Vivacom.....	10
5.3. Кодекс на поведение и законодателството.....	16
5.4. Служители при работа с обществеността и околната среда .....	16
5.5. Корпоративни правила за комуникация в социалните мрежи .....	17
5.6. Кодексът за бизнес партньори на Vivacom .....	17
5.7. Бизнес партньори на Vivacom и законодателството.....	18
6. Съответствие с Етичен кодекс.....	18
6.1. Потвърждаване и приемане на Етичния кодекс .....	18
6.2. Съответствие със Етичния кодекс.....	19
6.3. Одобрения за Етичния кодекс .....	19
6.4. Съответствие за мониторинг.....	19
7. Докладване на проблеми и задаване на въпроси.....	20
7.1. Опции за докладване на свързани с Етичния кодекс проблеми .....	20
7.2. Разглеждане на нарушения на Етичния кодекс и предприемане на действия .....	20
8. Актуализация на документа .....	22
9. Справочни документи.....	22

## 1. Цел и обхват

Vivacom се ангажира да провежда дейността си в съответствие с най-високите етични стандарти и всички приложими закони. Неспазването на тези изисквания може да доведе до сериозна вреда за компанията. Почтеност за нас означава спазване на правните изисквания, политиките на компанията и стандартите, с които сме се ангажирали. Няма нищо по-важно от това.

Целта на Кодекса е да ви предостави подробно и ясно разбиране за поведение, което се изисква да бъде следвано от всички, с които работим.

## 2. Приложимост

Настоящият документ е приложим към всички процеси в БТК ЕАД и нейните дъщерни дружества, както и към техните директори, длъжностни лица, служители, представители и делови партньори.

## 3. Отговорности

Отговорник	Отговорност
Главен Изпълнителен Директор	Носи отговорност за осигуряване, че Етичният кодекс е ясно разработен и доведен до знанието на всички служители.
Директор човешки ресурси	Носи отговорност за комуникация към всички нови служители за налично обучение, свързано с Етичния кодекс, което трябва да преминат. Носи отговорност и за провеждане на периодични обучителни кампании за всички служители, с цел припомняне на съдържанието на Етичния кодекс, както и за информиране на съответните директори за прогреса на служителите по отношение на обучителния процес след приключване на кампанията.
Служител по съответствието	Носи отговорност за проверка на потенциални нарушения на Етичния кодекс в случай на получаване на такива сигнали посредством каналите за подаване на сигнали.
Вътрешен одит	Носи отговорност, че приложеният процес е ефективен и ефикасен. Дирекцията също така носи отговорност за проверка на потенциални нарушения в случай, че Вътрешният одит научи за потенциални такива случаи посредством каналите за подаване на сигнали.
Етичен комитет	Състои се от ГИД, директор „Човешки ресурси“ и директор „Вътрешен одит“ и носи отговорност за преглеждането и актуализирането на тази политика, когато е необходимо.
Служители	Отговорност на всеки служител е да познава и спазва Етичния кодекс. Служителите трябва да изпълняват задълженията си в пълно съответствие с Кодекса. Непознаването и/или игнорирането на Кодекса не освобождава служителите от спазването на изискванията му. Служителите разполагат с различни възможности да потърсят насоки в това отношение. Могат да обсъдят проблеми с Висшето ръководство, Служителя по съответствието или ДВО. Длъжни са да докладват за нарушения или съмнения за нарушения на Етичния кодекс. Това включва случаи, когато други лица искат от тях да нарушат Етичния кодекс. Задължени са да сътрудничат при проверки на нарушения на Етичния кодекс и трябва винаги да предоставят достоверна и автентична налична информация в хода на тези проверки.

## 4. Принципи и правила

### 4.1. Принципи на документа

Етичните норми в настоящия кодекс са приложими за всички служители във Vivacom и се отнасят до поведението им на работното място, в личния и социалния им живот. Тези принципи обхващат различни социални взаимоотношения:

- Взаимоотношения между служители и клиенти, акционери, доставчици и конкуренти;
- Взаимоотношения между отделните служители и между служител и прекия му ръководител;
- Взаимоотношения между служителите и компанията;
- Взаимоотношения между служители и международни, държавни и общински органи;
- Взаимоотношения между служители и обществеността като цяло.

## 4.2. Очакванията ни

Дейността на компанията се базира на почтени и етични взаимоотношения с всички заинтересовани страни – клиенти, акционери, служители, доставчици, конкуренти и обществото като цяло. Конкурентната среда, в която работим в днешно време, изисква приемането на съвременни и утвърдени етични бизнес принципи, които гарантират успеха на компанията.

Ценностите и стандартите, съдържащи се в основата на настоящия Етичен кодекс, допринасят за определянето на стратегическите ни цели. Те също така ни ръководят в ежедневните ни действия и поставят основа за сформирани по-подробни корпоративни политики и процедури. Като служители на Vivacom носим отговорност за спазването на тези принципи и ценности в рамките на компанията ни и във взаимоотношенията ни със заинтересованите страни.

## 4.3. Ценностите ни

Дейностите на Vivacom са подчинени на ценностите, които всички ние, като служители, трябва да зачитаме и следваме при изпълнение на задачите си, а именно: ефективни решения, вдъхновяващи предложения, иновативно мислене, честни взаимоотношения, динамично развитие, отговорни действия.

### ▪ Ефективни:

Нашият успех е успехът на нашите клиенти. Предоставяме практични и достъпни решения и постигаме най-добрите резултати.

### ▪ Вдъхновени:

Предизвикателствата ни стимулират и мотивират. Имаме смелостта да правим нещата по нов начин, с позитивно и професионално отношение.

### ▪ Иновативни:

Създаваме нови възможности. Превръщаме технологиите в иновативни решения, които улесняват и обогатяват живота ни.

### ▪ Честни:

Комуникираме ясно и открито. Споделяме нашия опит и знания. Казваме това, което правим и правим това, което казваме.

### ▪ Динамични:

Постигаме бързи и качествени резултати. Предвиждаме очакванията на клиентите си и се съобразяваме с тях.

### ▪ Отговорни:

Поемаме отговорност за крайния резултат. Работим заедно и заставаме зад всяко свое действие и решение.

## 4.4. Насоки, ръководещи взаимоотношенията ни

Като служители на Vivacom имаме конкретни стремежи и задължения, които се прилагат във взаимоотношенията с клиентите, акционерите, служителите, доставчиците, конкурентите и обществото като цяло.

- **Клиенти:** Отнасяме се към клиентите си открито и почтено. Желаяме изборът им да се основава на качеството и стойността на услугите и продуктите, които предоставяме. Ние непрекъснато оценяваме и усъвършенстваме продуктите, услугите, технологиите и по този начин се стремим да удовлетворим нуждите и очакванията на клиентите си.
- **Акционери:** Целта ни е да създадем стойност за акционерите ни, като спечелим доверието им. Редовно и навременно им предоставяме понятна, уместна и надеждна информация. Полагаме всички усилия, за да осигурим зачитането и спазването на правилата и разпоредбите на фондовата борса и принципите на доброто корпоративно ръководство. Активите на компанията – в това число компютри, оборудване и превозни средства – се използват грижливо и не за лична изгода.
- **Служители:** Вярваме в лоялността, мотивацията и инициативността на служителите ни. Осигуряваме здравословни и безопасни условия на труд за всички наши служители и работим, за да създадем среда, която благоприятства професионалното развитие и ангажираност. Не толерираме дискриминацията в никаква форма и избягваме конфликт на интереси.
- **Доставчици:** Оценяваме лоялността на доставчиците ни, както и поетото от тях задължение да добавят стойност за клиентите ни. Очакваме от тях да се придържат към етични стандарти, сходни със собствените ни такива съобразно определеното в настоящия Етичен кодекс.

- **Конкуренти:** Изцяло поддържаеме понятието за здравословна конкуренция – ключов фактор на растежа и иновацията. Изтъкваме силните страни на нашите продукти и качествата на услугите ни, чрез законни и почтени методи.
- **Общество и околна среда:** Допринасяме за просперитета на обществото с бизнес дейностите и компетентността на служителите ни. Предприемаме стъпки и действия свързани с опазване на околната среда, чрез упражняване на контрол върху използването на енергията и други природни ресурси. Спазваме валидните закони и разпоредби и очакваме от служителите да правят същото. Водените финансови отчетни записи на компанията – вътрешни дейности и външни транзакции са навременни и точни. Публичните изявления и комуникацията с регулаторни органи е пълна, справедлива, точна, навременна и разбираема. Забранени са всякакви опити за подкуп или неправомерно влияние на правителствени служители.

## 5. Етични бизнес стандарти и кодекс на поведение на служителите на Vivacom

### 5.1. Етичния кодекс между служители и клиенти, акционери, доставчици, конкуренти

#### 5.1.1. Конфликт на интереси

Изпълняваме задълженията и отговорностите си по справедлив и обективен начин. Взимаме най-добрите бизнес решения с оглед интересите на компанията, без лично или външно влияние. Считаме, че конфликт на интереси настъпва винаги, когато служител на Vivacom има интерес, чрез действията си да извлече лична изгода. Бизнес интереси между служители на Vivacom и търговците, доставчиците, клиентите или конкурентите ни са възможност за поява на рискове в тази връзка. Проявата на бизнес интереси между служител на Vivacom и външни партньори на Vivacom, които пречат на изпълнението на служебните отговорности или поведението на служителите по начин, който оказва неблагоприятно влияние върху Vivacom може да доведе до възникване на конфликт на интереси.

Транзакции, включващи VIVACOM и член на семейство на служител на Vivacom (например: брачен партньор, дете, брат, сестра, родител, свекър, свекърва, тъст или тъща) трябва да се свеждат до знанието на прекия ръководител на служителя, за да се определи дали транзакцията представлява потенциален или действителен конфликт на интереси.

Не се допуска служител, заемащ ръководна позиция да управлява хора, с които е в близки лични взаимоотношения (член на семейство, например: брачен партньор, дете, брат, сестра, родител, свекър, свекърва, тъст или тъща). Не се допуска служител на Vivacom да участва в процеса на избор на доставчик или партньор в случай, че в управлението на този доставчик или партньор участва лице, с което е в близки взаимоотношения. Всички конфликти на интереси трябва да се довеждат до знанието на Етичния комитет.

##### 5.1.1.1. Общи принципи, свързани с конфликт на интереси

- Служителите на компанията следва да избягват ситуации, в които са намесени личните им интереси, или е възможно същите да бъдат намесени.
- Ако сте служител и имате финансово участие в сделка между компанията и трета страна – дори непряко участие посредством, примерно член на семейството – това участие трябва да се одобри от Ръководител функция (а ако сте Ръководител функция, от Главния Изпълнителен Директор) преди сделката. Ако сте заемащо отговорна длъжност лице, трябва да получите одобрение от Контролния орган на „Юнайтед груп“.
- Ако сте служител и имате финансово участие в дружество доставчик/ клиент на Vivacom, в която член от вашето семейство работи, не е нужно да търсите предварително писмено одобрение от Ръководител функция (а ако сте Ръководител функция, от Главния Изпълнителен Директор), освен ако вие и членът на семейството ви отговаряте пряко за взаимоотношенията между Vivacom и този доставчик или клиент. Ако сте заемащо отговорна длъжност във Vivacom лице и вие и членът на семейството ви лично отговаряте за взаимоотношенията между Vivacom и този доставчик/ клиент, следва да изискате одобрение от Контролния орган на „Юнайтед груп“.
- Ако в извънработното си време искате да работите като служител, директор или консултант в друго дружество, което е конкурент или по някакъв начин е свързано с компанията, трябва да получите

предварително писмено одобрение от компанията като работодател. Ако функцията ви се промени или обстоятелствата на външния бизнес се променят съществено, трябва да поискате повторно одобрение. Ако сте на ръководна длъжност във Vivasom, трябва да получите предварително писмено одобрение от изпълнителния директор, а ако сте изпълнителен директор, трябва да потърсите предварително писмено одобрение, от Контролния орган на „Юнайтед груп“.

- Забраняват се лични заеми от компанията на директори и заемачи отговорни длъжности лица. Управителният съвет или посочен от него комитет носят отговорност за определяне какво означава “личен заем” съобразно приложимите закони.

#### **5.1.1.2. Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Съпруг на административна сътрудничка притежава фирма за доставки на офис материали с пониски цени от всички останали. Задълженията на сътрудничката в компанията включват възлагане на поръчки за доставки на офис материали. Може ли сътрудничката да поръча доставки от фирмата на съпруга си без предварително одобрение на транзакцията?

Решение: Не. Това би представлявало нарушение на Етичен кодекс. Ръководител функция трябва предварително и писмено да одобри всяка транзакция, в която служител има финансов интерес.

Ситуация: Отговорен изпълнител по работа с клиенти възнамерява да закупи акции в регионална търговска верига, която е един от клиентите му. Той пита прекия си ръководител дали това представлява нарушение на Етичния кодекс.

Решение: Прекият ръководител проучва въпроса и го уведомява, че инвестиране в дейност на клиент без одобрението от Директор би представлявало нарушение на Кодекса. Това е така, защото отговорният изпълнител по работа с клиенти разполага с конкретно правомощие за работа с този клиент. Може да е трудно да се работи с клиенти при обичайни пазарни условия, когато служител има лично финансово участие.

Ситуация: Търговски представител обслужва притежавана от братовчед му търговска верига. Търговският представител се чуди дали тези взаимоотношения се нуждаят от извършване на специално действие.

Решение: Да, това наистина изисква извършване на специално действие. Трябва да се отнасяме към всички клиенти еднакво справедливо и почтено. Дори ако търговската верига на братовчедата не е получила преференциално отношение, тези взаимоотношения биха могли да изглеждат като такова. Търговският представител трябва да уведоми прекия си ръководител за тези взаимоотношения и ръководител функция може да реши да определи друг търговски представител за тази цел.

#### **5.1.2. Подаръци и развлечения**

Служителите на Vivasom са отговорни да направят адекватна преценка по всички свързани с подаръци или развлечения въпроси. За да е независим и обективен при изпълнение на задълженията си, служителят на Vivasom не трябва да дава или приема подаръци, предлага и се възползва от развлечения или други лични изгоди или привилегии, които по някакъв начин биха могли да окажат влияние върху изпълнението на служебните задължения и отговорности на дадено лице. Единствената приемлива цел на подаръците и развлеченията е да създадат доброжелателство или да заздравят деловите взаимоотношения.

Подаръкът е нещо стойностно, включващо, но не само материални и нематериални активи, услуги или ползи и др., които вие или член на семейството или домакинството ви или лице, с което сте в близки лични взаимоотношения давате или приемате.

Развлеченията включват закуски, обеди, вечери, културни и спортни събития, на които служител на Vivasom присъства с клиент или бизнес доставчик. Ако служителят на Vivasom не присъства на събитието с клиента или бизнес доставчика, билетите за такова събитие не са развлечения, а са по-скоро “подаръци”, които са предмет на съответните ограничения в настоящия Кодекс.

#### **Кога е подходящ момент да се поднесат подаръци?**

- Спонтанно, непоискани;
- Служител на Vivasom или член на семейството му (поради служебни отношения на служителя на Vivasom с подаряващия) може да приеме и задържи подарък с умерена стойност, ако стойността на подаръка е в съответствие с приетите бизнес практики и не може да се тълкува като неправомерно оказваща влияние върху добрата бизнес преценка. Служителите не могат регулярно да получават подаръци от един и същ източник. Служителят на Vivasom носи отговорност за определяне дали даден подарък е с умерена



стойност или не в момента на приемането му;

- Подарък или развлечение, предложени на служител на Vivacom или член на семейството му, които надвишават умерената стойност, трябва да се приемат единствено при обстоятелства, при които отказът им би причинил обръкване или би се отразил неблагоприятно върху взаимоотношенията на VIVACOM с даващото подаръка лице. В такива случаи подаръкът се счита за приет от името на Vivacom и при приемането му става собственост на компанията и се дарява за благотворителност или се разпределя чрез лотария;
- Умерена стойност означава, че търговската стойност по времето на предлагането възлиза на не повече от 50 лева с ДДС.

#### **Кога се счита за подходящо дадено развлечение?**

- Когато е спонтанно, непоискано;
- Е предложено и прието в нормалния ход на извършване на дейността;
- Е в рамките на умерената стойност и е проведено в присъствието на служител на Vivacom и служител на бизнес партньора и в случай, че се обсъжда съвместна бизнес дейност.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Служител дирекция „Снабдяване“ получава скъп часовник с диаманти от доставчик, който извършва съществена търговска дейност с компанията. Координаторът за покупките и доставчикът са приятели.

Решение: Служител дирекция „Снабдяване“ трябва любезно да върне часовника, като обясни, че компанията не разрешава приемането на скъпи и луксозни подаръци и да докладва инцидента на Ръководител функция.

Ситуация: Работата на мениджър, който работи с клиенти, понякога изисква предоставянето на развлечения, които може да включват даването на билети за спортни събития, художествени прояви, закупуване на вечери и придружаването на такива лица на събития. Разрешава ли това Кодексът?

Решение: Подходящо и обичайно е за компанията и служителите с отговорности към клиентите да използват вечери, спортни и културни мероприятия, и други форми на социализиране, за да получат, подобрят и заздравят законни делови взаимоотношения. Трябва, обаче, да се избягват прекомерни разходи за развлечения. Ако стойността на развлечението е такава, че може да накара клиента да се почувства задължен към служителите, или да се почувства длъжен да извършва дейност с компанията, това би било прекомерно. Ако изпитвате съмнение, винаги се допитвайте до Ръководител функция, който може да извърши проверка и даде становище.

Ситуация: Мениджър продажби е участвал в свързан с дейността турнир по голф. Спечелил е турнира и е приел наградата – круиз до Карибските острови. Иска одобрение от Ръководител функция.

Решение: Приемливо е да запази наградата, тъй като е връчена като част от законово изпитване на уменията или късмета и в турнира са участвали голям брой лица.

Ситуация: Управител на търговски обект на Vivacom осъществява наблюдение и контрол над подизпълнител, който извършва ремонтни дейности в търговско помещение на компанията. Изпълнителят предлага, тъй като разполага с допълнително време, да извърши ремонтни дейности в дома на управителя с голяма отстъпка. Управителят на обекта отхвърля предложението и го докладва на Ръководител функция.

Решение: Постъпил е правилно. Знае, че това е услуга, която е отвъд обикновената любезност, оказана единствено, защото е наел изпълнителя на проект на компанията.

#### **5.1.3. Конкурентни практики**

Vivacom спазва законите и разпоредбите, които се прилагат при взаимоотношения с конкурентите. Vivacom строго забранява нелоялна конкуренция и други нелоялни търговски практики и стимулира съревноваването за качество въз основа на почтеност и уважение към конкурентите.

Служителите на Vivacom трябва внимателно да гарантират, че клиентите, бизнес партньорите или доставчиците не се възползват от взаимоотношенията си с Vivacom и, че такива лица не използват името на Vivacom във връзка с криминални, неетични или непочтени транзакции или дейности.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: След като важен конкурент е провел събрание в хотел, служител от охраната в хотела предлага запис на събранията на служител от компанията.

Решение: Служителят на компанията не трябва да приема записа.

Ситуация: Конкурент предлага работен обяд за обсъждане на пазарната ситуация и набелязване на ценова стратегия.

Решение: Трябва незабавно да отклоните поканата и да уведомите конкурента, че при никакви обстоятелства не можете да обсъждате това или други свързани с конкуренцията въпроси.

#### **5.1.4. Комуникиране с регулатори, медии и други**

Ръководството определя цели, съвместими със законите, разпоредбите и международно приети рамки за оповестяването на нефинансова информация (т.е. CSR (Корпоративна социална отговорност), Защита на околната среда и устойчивост) и подбира подходящи методи за комуникация Control CLC 038.

В случай на запитване от регулатор – по телефон, по пощата или с лично посещение – служителят на Vivacom се свързва с Ръководител функция и Старши мениджър на Правно обслужване в дирекция „Правни въпроси, регулация и конкуренция“ на Vivacom.

Искания за информация от регулатори се приемат след уведомяване на съответния отдел и след получаване на инструкциите му. Служителите не трябва да скриват, унищожават или изменят каквито и да било документи, да лъжат или правят подвеждащи изявления към нито един представител на регулаторна агенция или да подтикват друго лице да извърши същото.

Всички официални съобщения, публични изявления и интервюта от какъвто и да било вид, както и участия в събития, кръгли маси, семинари и презентации трябва да се координират с дирекция „Корпоративни комуникации“.

Всички служители трябва да предават други външни искания за информация (от пресата или медийни запитвания) на дирекция „Корпоративни комуникации“. Всички съобщения за пресата и друга публична информация, свързана с продукти и услуги на Vivacom се съобщават ексклузивно посредством дирекция „Корпоративни комуникации“.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Служител, участващ в създаването на нов тарифен план подготвя презентация за нова промоция на компанията. Вълнува се за плана и иска да го обсъди с приятел извън компанията. Колебае се дали това е нарушение на Кодекса, затова се допитва до Ръководител функция.

Решение: Споделяне на непублична информация е нарушение на Кодекса дори ако реципиентът не работи за конкурент, клиент или доставчик.

### **5.2. Кодекс на поведение между служители на Vivacom**

#### **5.2.1. Дискриминация и тормоз**

Служителите на Vivacom общуват с уважение и зачитане на достойнството на всеки събеседник. Като работодател, предоставящ равни възможности, не проявяваме дискриминация при набирането, подбора, заплащането, обучението, възлагането на служебни задължения, служебното издигане в йерархията, прекратяването или други свързани с трудова заетост дейности по отношение на расата, цвета, националността, религиозните или политически убеждения или принадлежности на лицата, пола, възрастта, етническия или национален произход, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, сексуалната ориентация, половата идентичност, членството в профсъюзи или свързани с него дейности, подаването на сигнали за корупция или настояща или минала неработоспособност, както и различия в договорни условия и продължителността на работното време.

Vivacom води политика на нулева толерантност по отношение на дискриминация, сексуален тормоз или друг тормоз въз основа на възраст, раса, цвят, национален произход, религия, пол, сексуална ориентация, инвалидност или друга законово защитена по националното законодателство категория. Тормозът включва, но не само, расистки, сексистки или неетични коментари, шеги, жестове или други действия или изявления, създаващи заплашителна, враждебна или неприятна работна среда.

#### **5.2.2. Злоупотреба с алкохолни напитки и вещества**

Vivasom се ангажира с поддържане на безопасна работна среда за всички служители в компанията. Забранява се употребата през работно време, на територията на компанията и/ или при управлението на служебни превозни средства и работа с оборудване, както и явяването на работа под влиянието на алкохол и/ или упойващи средства и вещества.

### **5.2.3. Задължение за лоялност**

Всички служители трябва да спазват конфиденциалността на бизнес информацията на Vivasom по време и след прекратяване на трудовата си заетост с Vivasom, в това число, но не само, информация, която може да подрони репутацията на компанията, която е определена като корпоративна или търговска тайна, или която е производствена тайна, авторските права, които са собственост на компанията.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Мениджър търси доставчик, който да осигури свързани със строителство работи за компанията и получава три запечатани тръжни оферти за работата. Мениджърът дава на предпочитаната от него фирма детайлите на конкурентните тръжни оферти, за да може фирмата да спечели сделката.

Решение: Това не е правилно. Мениджърът е разкрил непублична корпоративна информация и е заобиколил тръжния процес.

### **5.2.4. Външни бизнес дейности**

- Със стопанска цел

Служителите на Vivasom трябва да получат писмено одобрение от Работодателя преди да приемат външна трудова заетост по втори трудов договор.

- За нестопанска цел

Служители на Vivasom, които желаят да изпълняват длъжност на директор, довереник, длъжностно лице, собственик или партньор на организация с нестопанска цел като доброволци и без възнаграждение (например: в училищен съвет, болница, кооперация или социална организация) не е нужно да уведомяват Vivasom, ако няма действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси. Ако възникне действителен, потенциален или предполагаем конфликт на интереси, служителите на Vivasom трябва да избягват всяка проява на непочтеност, свързана с поведението им. Всеки конфликт на интереси трябва да се довежда до знанието на Етичния комитет.

- Конкурентни дейности

Служителите не трябва да участват в управителни, надзорни или контролиращи органи на организации, които са конкурентни на Vivasom. Те не трябва да сключват граждански договори или да участват в организации като акционери, мениджъри, партньори или консултанти, когато дейността на тези организации е конкурентна на Vivasom. Служителите не трябва поотделно или в съдружие да извършват конкурентни на Vivasom дейности.

### **5.2.5. Търговия с вътрешна информация и конфиденциални данни**

Всички служители, не само мениджъри, отговорни длъжностни лица и директори, могат да разполагат с достъп до чувствителна вътрешна информация, като част от изпълнение на служебни задължения.

Като служител, е възможно да узнаете чувствителна вътрешна информация, която би могла да подтикне лице да търгува с ценни книжа на Vivasom.

Никога не трябва да използвате чувствителна вътрешна информация, за да търгувате, съветвате или да подпомагате друго лице да търгува с акции или ценни книжа на Vivasom. Недопустимо е да търгувате с или да помагате на други да търгуват с информация, която може да се счита за чувствителна вътрешна информация.

За чувствителна вътрешна информация се счита непублична информация за дейност на дружество, финансови перспективи, регулаторни или правни въпроси, свързани с ръководството въпроси или информация за клиенти, т.е. информация, която не е обществено достояние и има стойност за организацията.

Непублична информация е всяка информация, която не е разкрита или доведена до знанието на обществеността. Непублична информация включва финансови или технически данни, планове за придобивания или отнемания, нови продукти, изобретения или маркетингови кампании, лична информация за служители, основни договори, планове за разширяване, финансови трансакции, значими промени свързани с управлението, други корпоративни разработки.

Ако не сте сигурни дали информацията е чувствителна или не, трябва да се консултирате с Прекия си ръководител, дирекция „Правни въпроси, регулация и конкуренция“ или дирекция „Защита на корпоративната информация“.

Ваше задължение е да пазите и защитавате непубличната информация на компанията. Не трябва да споделяте тази информация с никого извън компанията, в това число членовете на семейството си и приятели, освен ако не е необходимо, като част от свързаните с работата ви отговорности. Тази информация е собственост на компанията и нямате право да я разкривате на други лица дори след като напуснете компанията.

Корпоративна конфиденциална информация се споделя в рамките на компанията само с тези, които трябва да я знаят за служебни цели.

### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Административен сътрудник чува слух, че компанията възнамерява да придобие малък уеб-телевизионен канал, който се предлага за публична продажба. Чуди се дали би било добре за нея да придобие някои от акциите на тази организация. Допитва се до Ръководител функция.

Решение: Не купувайте акциите, казва Ръководителя функция. Това е нарушение на Кодекса и нарушение на свързаните с ценни книжа закони за вътрешно търгуване.

Ситуация: Служител бива уведомен от дългогодишен клиент на компанията (дружество X), че дружество X е на път да бъде обявено в неплатежоспособност, но не е обявило публично този факт. Може ли служителът да каже на свой приятел, който притежава акции на дружество X, за да може приятелят му да продаде акциите и да намали загубите си?

Решение: Не. Като реципиент на непублична информация с материална стойност за друго дружество, на служител се забранява да търгува с акции на това дружество и да предава информация на друго лице, което може да търгува с тях.

### **5.2.6. Политически дейности**

Служителите на Vivacom имат право да участват в обществена дейност и да подкрепят политическа партия или кандидат по свой избор, както и да се кандидатира за изборна длъжност, като спазват разпоредбите на Конституцията на Република България, Закона за политическите партии и друго приложимо законодателство.

В някои случаи може да е прието да се заплаща на държавни служители за изпълнение на задълженията им. За разлика от това, даването или предлагането на нещо стойностно на държавен служител, за да се окаже влияние върху обективното му решение да се предостави нова дейност на компанията или да се продължи извършването на съществуваща такава, се счита за подкуп и е недопустимо.

Компанията забранява плащането на подкупи на държавни служители. “Държавни служители” са служители на всяко правителство по света, дори нископоставени служители или служители на контролирани от правителството организации. Терминът “държавни служители” също така включва политически партии и кандидати за политически длъжности. Задължение на служителите на Vivacom е да са информирани дали някой, с когото работят е държавен служител или не. Когато изпитвате съмнение, се консултирайте с дирекция „Правни въпроси, регулация и конкуренция“.

- Заемане на политически длъжности

Служител на Vivacom, който желае да кандидатства за политическа длъжност или да приеме политическо назначение на някакъв пост, трябва писмено да уведоми дирекция „Корпоративни комуникации“. На служителите не се разрешава да използват името, средствата и активите на Vivacom във връзка с политическа кампания, за цел различна от тази да заявят, че работят във компанията.

- Внасяне на средства за политически цели

Не може да се използват средства или други активи на Vivacom за политически цели. Всички корпоративни финансираня за политически кандидати за публична длъжност трябва да се извършват в строго съответствие със Закона за политическите партии и други относими норми. Служителите на Vivacom трябва да се консултират с дирекция „Корпоративни комуникации“, за да проверят дали са разрешени такива финансираня и дейности и дали се вписват в цялостната бизнес стратегия на Vivacom.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Технически ръководител е поканил на свързана със забавление среща отговорен за издаване на специални разрешителни държавен служител, за да разреши маршрути за преминаване на камиони и тежкотоварни превозни средства в ограничени райони. По време на срещата Техническият ръководител е подарил телевизор и DVD уредба на служителя в “знак на признателност към дълбоко уважаван служител”.  
Решение: Това е подкуп. Нарушение е, както на Кодекса, така и на закона.

Ситуация: Позволено ли е да се кани правителствен служител на обяд?

Решение: Компанията не се противопоставя на подходящи бизнес срещи с местни държавни служители за обсъждане на легитимни взаимни делови въпроси и за оказване на съдействие на длъжностните лица по-добре да разберат характера на дейността на компанията. Не би било подходящо обаче, да се използва поводът за такава „делова среща“, за да се осигури развлечение с цел получаване на специално отношение към компанията.

#### **5.2.7. Информационни системи**

Vivacom предоставя електронни информационни системи на служителите, за да подпомогне постигането на бизнес целите им. Системите включват електронна поща, компютри, принтери, факс апарати, телефони, безжични устройства и всички свързани операционни системи и приложен софтуер. Информационните ни системи могат да се използват единствено за дейности, които ефективно и ефикасно подкрепят бизнес целите и задачи на Vivacom. Разрешава се случайно лично ползване, но единствено, ако то оказва малко или незначително влияние (ограничена честота, времетраене или обем) върху компютъра и мрежовите ресурси и не влияе върху продуктивността на служителя.

Служителите не трябва да очакват неприкосновеност на личната информация, когато имат достъп и използват информационните системи, оборудване или инфраструктура на Vivacom. Компанията си запазва правото да упражнява мониторинг, да контролира достъпа и да преглежда такава информация или дейност, дори когато е маркирана като конфиденциална, без уведомление или без съгласието на служителя (освен ако не е забранено от българското законодателство, в това число и, но не само Закона за защита на личните данни).

Всички служители трябва да третират имейл съобщенията и всякакви други съобщения, изпратени или получени с използване на информационните технологични системи на Vivacom като официална бизнес кореспонденция. Информационните технологични системи на Vivacom не трябва да се използват за създаване, съхраняване или предаване на информация, която е незаконна, в това число, но не само, враждебна, зловредна, с явно сексуално съдържание, дискриминационна, насочена към упражняване на тормоз, унизителна или оскърбителна за други. Информационните системи на Vivacom не трябва да се използват за умишлен достъп до уеб сайтове, които съдържат незаконно, явно сексуално или дискриминационно съдържание.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Отговорностите на служител на компанията включват бранд мениджмънт. В свободното си време той започва да предлага уменията и познанията си на други компании срещу заплащане, като използва материали, изготвени като част от работата му в компанията.

Решение: Тъй като служителят не е поискал и не е получил одобрението на мениджъра и Работодателя си, действията му представляват нарушение на настоящия Кодекс.

Ситуация: Компютърните системи и оборудване на компанията са предназначени за използване в компанията и за употреба в съответствие с приложимите мерки за сигурност и вътрешен контрол. Финансов служител иска да вземе в дома си лаптоп на компанията за лично ползване в свободното си време. Приемливо ли е да се използва той извън дейността на компанията?

Решение: Не, не е и се счита за нарушение на Кодекса. Дирекция „Информационни технологии“ трябва да ограничи използването на технологията на компанията за действия като незаконни дейности, хазарт или порнография, сваляне или съхраняване на неправомерно или неподходящо съдържание от Интернет.

### **5.2.8. Цялостност на бизнес записите**

Точното, достоверно и почтено изготвяне на бизнес записи, в това число свързани с разходи отчети, отчитането на времето и финансовите отчети са първостепенно делово и правно задължение. Поели сме отговорност стриктно и сериозно да водим бизнес записите си за оперативни, правни, финансови, исторически и други цели и предприемаме подходящи стъпки, за да гарантираме, че съдържанието, контекстът и структурата на записите ни са надеждни и автентични.

Служителите на Vivacom нямат право да изменят или фалшифицират информация в записи или документи. Очаква се по всяко време пълно съответствие с приложимите общоприети и нормативни счетоводни принципи и контроли. Служителите на Vivacom не трябва да предприемат каквито и да било действия, за да окажат неправомерно свързано с измама действие с цел да убедят, принудят, манипулират или подведат по някакъв начин независимите одитори на Vivacom.

По отношение на финансова информация, компанията е учредила и поддържа висок стандарт на точност и завършеност във финансовите си отчетни записи. Финансовите записи трябва да са точни, навременни и в пълно съответствие със законодателството. Тези записи са основата за управление на дейността на компанията и за изпълнение на задълженията му към акционери, служители, клиенти, доставчици и регулаторни органи. Ако научите за нарушения, извършени от други лица, документирайте нарушението, ако е възможно и докладвайте за случая. Ако не направите това, вие самите сте в нарушение на Кодекса.

Воденето на точни записи е отговорност на всички нас. Те трябва двойно да се проверяват, като се следват долупосочените общи принципи:

- Винаги записвайте и класифицирайте операциите в правилния отчетен период и в съответната подходяща сметка и отдел.
- Забавянето на издаване на фактури или предварителното фактуриране за постигане на бюджетните цели е нарушение на Кодекса.
- Никога не фалшифицирайте документ и не изопачавайте и не прикривайте действителния характер на транзакция.
- Никога не създавайте сметки със средства от недеklarирани приходи с каквато и да е цел.
- Всички транзакции трябва да се подкрепят от точна документация.
- Подписвайте единствено документи, за които вярвате, че са правилни и достоверни.
- Пазете цялата подходяща документация за свързани с одит цели.
- Разработете, създайте и поддържайте достатъчен вътрешен контрол, за да осигурите, че са постигнати свързаните с отчетност цели.
- Трябва да разкриете цялата известна ви информация и да сътрудничите на ДВО на компанията и външните одитори, включително и при проверките за съдържанието и времето на създаване на финансовите документи.
- Всички оценки и начисления в отчетите и записите на компанията, следва да са подкрепени с подходящата документация и най-точната налична информация и професионална преценка. Умишленото надценяване или подценяване на финансова информация, включена в отчетите или записите на компанията е нарушение на този Кодекс.

### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: При приближаване на края на годината, търговски директор установява, че операциите му са надвишили поставената за печалба цел в годишния бизнес план. Търговският директор отправя запитване до Финансовия отдел дали трябва да забави осчетоводяването на друг получен през тази година доход, за да осигури по-добри резултати за началото на следващата година.

Решение: Отговарят му, че е недопустимо. Всички приходи и разходи трябва да се отчитат в периода, през който са настъпили.

Ситуация: Технически сътрудник разбира, че ръководителят му е помолил доставчици да забавят изпращането на фактури за вече получени стоки до следващата година. Той извършва това, за да остане в рамките на годишния си бюджет.

Решение: Действието на ръководителя е нарушение на настоящия Кодекс. Служителят трябва да докладва за

нарушението.

Ако имате въпроси, помолете финансовия отдел за напътствия. Ако сте директор или отговорно за тези дейности лице, се обърнете към Главния изпълнителен директор за инструкции.

### **5.2.9. Съхранение на документи**

Всички служители трябва да спазват съответните политики за съхранение, приети и следвани от компанията. Документи, записи и данни трябва да се съхраняват съобразно изискванията на тези политики и могат да се унищожават единствено в съответствие с тях. Унищожаване на документи, записи или данни в съответствие с тези политики може да се спре по всяко време при уведомление за съдебен спор или заплахата от съдебен спор, проверка (вътрешна или външна) или регулаторна проверка. Ако служител вярва, че документи, записи или данни в негово притежание или под негов контрол са или може да са предмет на съдебен спор, одит или проверка свързана с Vivacom, той трябва да уведоми за това и да се консултира с юрисконсулт на Vivacom.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Служител в счетоводния отдел носи отговорност за обработката на счетоводните задължения. През последните три месеца е забелязал, че най-малкият от клоновете на компанията е закупил четири персонални компютъра и два телевизора и е вписал тези покупки към разходите за поддръжка. Документите за платимите средства са одобрени от мениджъра на клоната, но това изглежда съмнително. Какво трябва да направи?

Решение: Трябва незабавно да докладва за съмненията си на Ръководител функция, който трябва да отнесе въпроса до финансовия мениджър и ако смята, че въпросът е все още неадекватно разрешен, трябва да докладва за този инцидент като за потенциално нарушение.

Ситуация: Ръководител склад носи отговорност за склад, който съдържа средно около 50,000 артикула в инвентара си. Преброяването при последната извършена към края на месеца инвентаризация е установило разлика от 3,000 артикула между преброените количества и посочените в постоянните инвентарни отчети. Ръководителят на склада подозира, че разликата се дължи на компютърна грешка. Какво трябва да направи?

Решение: Доброто бизнес решение на проблема изисква той да извърши проверка, определи и документира причините за инвентарната разлика. Трябва също така да извърши нужните корекции в постоянните инвентарни отчетни записи въз основа на резултатите от проверката си.

### **5.2.10. Опазване на лични данни, служебна информация и интелектуална собственост**

Всички служители трябва да спазват приложимите закони за неприкосновеност на личните данни и сигурност на информацията, както и приложимите договорни изисквания, когато работят с лични данни, служебна информация и интелектуална собственост, събрани в хода на извършване на дейността.

Примери за информация, която попада в тези категории:

- Лични данни: информация за самоличността на лице, като ЕГН; номера на документи за самоличност; лична финансова информация; свързани със здравословното състояние и семейството въпроси, както и всяка друга информация, която позволява идентифицирането на дадено лице.
- Служебна информация и интелектуална собственост може да включва информация, свързана с бизнес планове и стратегии, финансова информация, насоки и методи, маркетингови планове, ноу-хау, компютърни програми, както и всяка друга свързана с компанията информация, която, ако е известна на трети страни, може да накърни репутацията на Vivacom и/или да доведе до финансови загуби.

Разпоредбите за неприкосновеност на личните данни на потребителите бързо се развиват в глобален мащаб и служителите на Vivacom, включени в обработката на информацията за клиентите, носят отговорност за познаване и спазване на приложимите закони за защита на личните данни и сигурност на информацията. Служителите на Vivacom трябва да се консултират с дирекция „Правни въпроси, регулация и конкуренция“, когато се нуждаят от съдействие и информация за да осигурят съответствие с приложимите закони. Всички служители трябва да действат съобразно всички свързани със сигурността и защитата на личните данни, служебната информация и интелектуалната собственост корпоративни политики.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Служител в счетоводния отдел има приятел, който иска да получи списък на имейл адресите на служителите на компанията. Приятелят иска да изпрати по имейл предложения за разширяване на дейността

си до служители на компанията.

Решение: Това би било злоупотреба с активите на компанията. Служителят в счетоводния отдел трябва да обясни това на приятеля си и да отхвърли искането.

Ситуация: Служител в дирекция Маркетинг се нуждае от софтуер за извършване на конкретна дейност, който се предлага онлайн на ниска цена, но не е с оригинален лиценз. Трябва ли служителя да го изтегли?

Решение: Не, защото това е нарушение на Етичния кодекс. Компанията ни винаги използва лицензиран софтуер в съответствие с условията на съответното предоставено на разположение споразумение за лиценз. Могат да се правят копия на софтуера единствено, ако са специално посочени в съответното споразумение за лиценз. Не трябва да продавате, прехвърляте или предоставяте на неоторизирано лице софтуерни продукти или свързана с тях документация.

### **5.3. Кодекс на поведение и законодателството**

#### **5.3.1. Съответствие със законодателството**

Vivasom спазва законите и разпоредбите, които се прилагат към дейността ѝ. Извършвайки дейност за Vivasom, могат да бъдат повдигнати различни правни въпроси. Отговорност на всеки служител е да потърси подходящ съвет за съответните правни изисквания и други правни въпроси.

#### **5.3.2. Пране на пари**

Vivasom работи единствено с почтени бизнес партньори с добра репутация, които се занимават с легитимни бизнес дейности и чиито средства са извлечени от легитимни източници. Лица, участващи в престъпна дейност, в това число тероризъм, може да се опитат да скрият постъпленията от престъпленията си или да ги представят като легитимни посредством свързани с пране на пари действия.

Почтеността и репутацията на компанията ни могат да бъдат сериозно накърнени, ако не бъдат открити навреме взаимоотношения и сделки с клиенти, които ни излагат на риск. Ако заподозрете или имате въпроси или съмнения свързани с пране на пари, отнесете ги към Етичния комитет или дирекция „Правни въпроси, регулация и конкуренция“.

#### **5.3.3. Подкупи и борба с корупцията**

Никой не може, пряко или косвено да иска или приема, предлага или дава какъвто и да е подкуп, поощряващо плащане или друга незаконна или неетична придобивка на служители или други представители или съдружници на Vivasom или трета страна. Такива оферти или предложени договарености трябва незабавно да се докладват по официалните канали за подаване на сигнали.

Забраната за подкупи важи и за трети страни, действащи от името на компанията, в това число всички изпълнители и консултанти. Не трябва да ангажирате изпълнител или консултант, ако имате основание да допуснете, че биха се опитали да подкупят държавен служител.

#### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: На служител на ръководна позиция от дирекция „Информационни технологии“ са предложени 500лв. от потенциален доставчик на услуги, за да го оцени като най-подходящ за предоставяне на услуга. Трябва ли това да се приеме?

Решение: Не, защото е ясно, че доставчикът се е опитал да се облагодетелства.

Ситуация: Служител в „Корпоративни комуникации“ е забелязал негативна статия в медия от трета страна и е поискал нейното оттегляне, като е предложил 1000 лева за извършването на такова действие.

Решение: Това е подкуп. Нарушение е на Кодекса.

### **5.4. Служители при работа с обществеността и околната среда**

#### **5.4.1. Опазване на здравето, безопасността и околната среда**

Vivasom извършва своята дейност по начин, който защитава здравето и безопасността на служителите и клиентите, и опазването на околната среда. Служителите следва да спазват съответните нормативни актове,



и своевременно да информират Ръководител функция за всички условия, които биха застрашили здравето, безопасността и опазването на околната среда.

### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Какво да направя, ако знам или подозирам, че на територията на компанията има настоящо или предстои потенциално неблагоприятно за околната среда въздействие?

Решение: Трябва да отнесете въпроса до вниманието на ръководителя си или до отговорника за съответното съоръжение. Ако въпросът не може да се реши от тях го докладвайте по каналите за подаване на сигнали – **т.7.1.**

Ситуация: Какво трябва да направи компанията в случай, че е настъпила сериозна злополука, която е довела до несъответствие във функционирането на компанията?

Решение: Ако е необходимо, за да се поддържа съответствието със законите и разпоредбите за защита на околната среда, или за да се защити здравето на служителите или околната среда, ръководството трябва временно да спре съответната операция, докато не се разреши конкретният проблем. Ако е приложимо при дадените обстоятелства, служителите трябва първо да потърсят насоки от ръководителите си, преди да предприемат последващи действия. Целта е да се осигури, че дейността на компанията няма да изложи на риск околната среда или обществото.

Ситуация: Какво трябва да направя, ако ми е възложено да изпълня задача, която вярвам, че не е безопасна и съм запознат с нарушенията на безопасността на местоработата ми?

Решение: Трябва да запознаете прекия си ръководител с този въпрос. Ако проблемът не може да се реши, отнесете въпроса до директор функция, Директор Човешки ресурси и/ или Мениджър Безопасност, здраве и околна среда или го докладвайте по каналите за подаване на сигнали – **т.7.1.**

### **5.5. Корпоративни правила за комуникация в социалните мрежи**

Като служители на Vivacom вие представлявате компанията. Не трябва да забравяте, че всичко, което обявявате в социалните мрежи и интернет пространството, може да се използва в ущърб или да накърни добрия имидж на компанията.

- Когато обсъждате в социалните мрежи въпроси свързани с Vivacom, трябва да се идентифицирате със собственото си име и единствено, когато е необходимо, с посочване на заеманата от вас длъжност във Vivacom. Единствено изрично назначените за целта служители в компанията могат да са официални говорители от нейно име. Ако не сте един от тях, трябва да е ясно, че споделяте единствено собственото си мнение и гледна точка, а не тези на Компанията.
- Уважавайте участниците, с които комуникирате в социалните мрежи. Не използвайте етнически оскърбления, персонални атаки или неблагоприятни изрази. Поведението ви в социалните мрежи не трябва да се различава от поведението ви в работна среда.
- Не забравяйте, че другите хора ви свързват с работодателя ви, когато се идентифицирате като служител на компанията. Направете така, че съдържанието на профилите ви в социалните мрежи да е съвместимо с начина, по който искате да се представяте на клиенти и колеги.
- И накрая, но не на последно място – не забравяйте ежедневните си работни задължения за сметка на социалните мрежи.

### **5.6. Кодексът за бизнес партньори на Vivacom**

Рискът от конфликт на интереси е приложим и съществува при всички бизнес партньори на Vivacom. Конфликт на интереси е всяко обстоятелство, при което личен интерес на представител на бизнес партньор се намесва в интересите на Компанията. В бизнеса възниква конфликт на интереси, когато някое лице предпочете лична облага пред изпълнение на задълженията си пред организация, в която е заинтересовано лице, или експлоатира сътрудничеството си, за да получи по някакъв начин лична полза или привилегия.

Бизнес партньор на Vivacom трябва да разкрие всеки потенциален конфликт на интереси, който може да настъпи в някакъв момент, в който негов представител може да извлече полза от действията му или да окаже влияние посредством сътрудничеството му с Vivacom. Такъв конфликт настъпва, когато дружество или лице е вложило участие – като парични средства, статус, знания, взаимоотношения или репутация – което поставя под въпрос дали може да са непредубедени действията, преценките или вземането му на решения.

Най-сериозни са последствията от неразкрити конфликти на интереси. В случай, че се окажете в ситуация с

предполагаме конфликт на интереси следва максимално бързо да информирате за това своя ръководител или да използвате установените канали за подаване на сигнали – т.7.1. След като веднъж са разкрити конфликти на интереси, те могат правилно да се управляват. По този начин, ако са извършени правилни действия, може да се разработи и приложи план или друг предписан механизъм, за да се сведе до минимум или дори елиминира потенциалната вреда и вероятността за нанасяне на щети или за неетично или неправомерно поведение.

### **Приложение на Кодекса в реални ситуации**

Ситуация: Потенциален доставчик притежава значително участие в дружество, което работи с/ или се конкурира с Vivacom. Доставчикът не разкрива тази информация, но отговорното за снабдяването длъжностно лице научава за това.

Решение: Отделът „Снабдяване“ отхвърля сътрудничеството на Vivacom с конкретния потенциален доставчик, за да избегне потенциални загуби от свързани с конфликт на интереси ситуации, докато потенциалният доставчик не се съобрази с Етичен кодекс на компанията, като разкрие потенциалния конфликт на интереси.

### **5.7. Бизнес партньори на Vivacom и законодателството**

Vivacom си сътрудничи с бизнес партньори, действащи почтено и в съответствие с приложимите закони и разпоредби.

Vivacom очаква от бизнес партньорите си да спазват следните стандарти:

- Уважение на хората, правата на човека и осигуряване на добри условия в работната среда
- Защита на околната среда
- **Етика и търговска добросъвестност**, в това число лоялна конкуренция. Vivacom строго забранява антиконкурентни договорености или поведение, в това число фиксиране на цени, ограничаване на доставката на стоки или услуги, търговия по тайна договореност и разделяне на пазара. Изискваме от бизнес партньорите си да се посветят на свободна и лоялна конкуренция и да спазват съответните свързани с конкуренция закони и разпоредби.
- **Неправилна употреба на продукти**. В съответствие с категорично поетото от нас задължение за спазване на приложимите и регулаторни норми, Vivacom не толерира неправилно използване на продуктите ни за незаконни цели. В решимостта си да заздравим правните и регулаторни рамки, компанията непрекъснато повишава осведомеността на бизнес партньорите си да изпълняват задълженията си, да разполагат с адекватни системи за мониторинг и в рамките на дейността си да осигуряват предотвратяването на неправилна употреба или възможността тя незабавно да се открива и коригира.

## **6. Съответствие с Етичен кодекс**

### **6.1. Потвърждаване и приемане на Етичния кодекс**

#### **6.1.1. Служители на Vivacom**

Директор „Човешки ресурси“ носи отговорност за комуникация към всички нови служители за налично обучение, свързано с Етичния кодекс, което трябва да преминат. Носи отговорност и за провеждане на периодични обучителни кампании за всички служители с цел припомняне на съдържанието на Етичния кодекс, както и за информиране на съответните директори за прогреса на служителите по отношение на обучителния процес след приключване на кампания. (по процес за Control CLC 032)

Дирекция „Човешки ресурси“ осигурява периодична комуникация посредством кампании или събития, които се провеждат най-малко на всеки две години или по-рано, ако възникнат промени в Етичния кодекс.

Всички директори, длъжностни лица и служители участват в обучение за този Кодекс при постъпването си в компанията и преминават през периодични негови актуализации. Дирекция „Човешки ресурси“ отговаря за предоставяне на отчет за обучени служители, като информира съответните директори и ДВО за

несъответствия в обучителния процес. Отговорност на всеки пряк ръководител е да проследи процеса по обучение за Етичния кодекс на своите служители, както и да разговаря с тях при необходимост от уточнения.

### **6.1.2. Други представители на трети страни и бизнес партньори на Vivasom**

Агенти, консултанти и други партньори, трябва да разполагат с достъп до този Кодекс и да разбират задълженията си по него. За тази цел настоящият Кодекс се публикува на уеб сайта на компанията.

Всички бизнес партньори на Vivasom са обвързани със Споразумение за неразкриване на информация и/или Меморандумът за договореност, когато е необходимо, в които включват условията и препратки към Етичния кодекс, за да се осигури потвърждаване и приемане на настоящия Кодекс. Съответните препратки са включени и в подписаното между страните споразумение.

### **6.2. Съответствие със Етичния кодекс**

Всички, за които се отнася настоящият Кодекс, носят отговорност за прочитане, разбиране и спазването му, както и за спазването на всички приложими закони и вътрешни политики и процедури на Vivasom.

Определяме допълнителни отговорности за мениджърите си. Те трябва, чрез действията си да демонстрират важното значение на съответствието. Определянето на свързаното с етично поведение отношение на ръководството е от критично значение, тъй като етичното поведение не просто се случва, то е продукт на ясна и директна комуникация на поведенчески очаквания, моделирано от ръководството и демонстрирано чрез личен пример.

Забранява се предприемането на мерки срещу служители или бизнес партньори на трети страни, които докладват за предполагаемо или потенциално нарушение на настоящия Кодекс, ако това е добросъвестно извършено. Забранява се също така предприемането на репресивни мерки към лица докладвали оплаквания свързани с неспазване процедурите на компанията, или за завеждане, свидетелстване, подпомагане или участие в проверка, извършвана от съответния компетентен орган.

### **6.3. Одобрения за Етичния кодекс**

Етичния комитет, Главният финансов директор, „Правни въпроси, регулация и конкуренция“ и Служителя по съответствието трябва да прегледат и писмено одобрят всички обстоятелства, изискващи специално разрешение съобразно правилата в Кодекса. Копия на тези одобрения трябва да се пазят от компанията и да се предоставят на одитори или разследващи органи.

Примерно: Ако служител/ директор желае да сключи договор с фирма, с която е свързан той или член на неговото семейство и това е предпоставка за възникване на конфликт на интереси - тази ситуация трябва да се анализира от изброените по-горе функции и след доказване на това, че съответната оферта е най-изгодна за компанията да предоставят писмено одобрение за сключване на сделката.

Изключения на спазването на разпоредбите на настоящият кодекс могат да бъдат допуснати само след извършен анализ от страна на горе описаните отговорни за това функции с доказване на тази необходимост и след одобрение от страна на Контролния орган на "Юнайтед груп". При аналогична ситуация с представители на трети страни или бизнес партньори на Vivasom това следва да се одобри писмено от Етичния комитет.

### **6.4. Съответствие за мониторинг**

Директори, отговорни длъжностни лица, служители, други представители на трети страни на Vivasom и бизнес партньори на Vivasom трябва да предприемат всички необходими стъпки, за да предотвратят нарушение на Кодекса.

Подозирани нарушения на Кодекса трябва да се докладват от служителите на мениджъра им или на по-висши ръководни нива, или от друга засегната страна, посредством каналите за подаване на сигнали. Подозирани нарушения на Кодекса със сериозен характер, като такива, включващи висши ръководни нива, значителни парични суми, неточности във финансови записи и отчети или предполагаеми престъпни дейности трябва незабавно да се докладват на Етичния комитет или ДВО.

Свързани със съмнително осчетоводяване или одитиране въпроси могат директно да се съобщават на

Директора на ДВО. Всички такива съобщения трябва да се пазят в конфиденциалност и могат да се предават анонимно. Компанията няма да ви накаже или позволи предприемането на репресивна мярка срещу вас за съставяне и предаване на добросъвестен доклад за нарушение на настоящия Кодекс.

## **7. Докладване на проблеми и задаване на въпроси**

### **7.1. Опции за докладване на свързани с Етичния кодекс проблеми**

Етичния кодекс и в частност антикорупционната политика ясно определят каналите за подаване на сигнали и всички служители са запознати как да докладват за оплаквания и проблеми Control CLC 033.

Служителите се насърчават да докладват за всяко поведение, което вярват, че представлява нарушение на настоящия Етичен кодекс, на Ръководител функция, на Служителя по съответствието и/ или на Етичния комитет, освен в случаи на предполагаема корупция.

Ако сте служител и ръководителят ви участва в ситуация, която желаете да докладвате или не може, или не адресира адекватно безпокойството ви, ви молим да докладвате за това на Етичния комитет или на ДВО.

В случаи на предполагаема корупция, съответните страни трябва да докладват за това посредством каналите за подаване на сигнали съобразно определеното във вътрешните документи и инструкции.

Трябва да докладвате за съмнения и подозирани нарушения добросъвестно. Не се толерира злоупотреба с каналите за докладване на свързани с етика въпроси, за да се тормози умишлено някой или съзнателно да се подава фалшива информация.

Насърчават се всички доставчици и клиенти, други представители на трети страни и бизнес партньори на Vivacom, които разполагат с данни за нарушения на Етичния кодекс на Vivacom незабавно да докладват за това посредством каналите за подаване на сигнали описани по-долу. В случай на предполагаема корупция да подават сигнали, съобразно предписаното във вътрешните документи и инструкции, а във всички други случаи да предават докладите си на Етичния комитет.

Свързаната с нарушения информация трябва да се предоставя точно и изчерпателно, за да се проведе подробна проверка или адекватно да се реагира на случая. Пропуски или грешки в първоначално предоставената информация (кой/ какво/ къде/ кога) могат да доведат до забавяне на проверката и/ или да забавят или окажат отрицателно влияние върху възлагането на случая и/ или разглеждането му.

Предоставяме разнообразни канали за служители, доставчици, клиенти, представители на други трети страни на Vivacom и бизнес партньори на Vivacom да получат напътствия за свързани с етика и съответствие въпроси и да докладват за евентуални нарушения на етиката на компанията.

Тези канали включват:

В случай на корупция на имейл – [anticorruption@vivacom.bg](mailto:anticorruption@vivacom.bg)

За други случаи на имейл – [ethics@vivacom.bg](mailto:ethics@vivacom.bg)

Линия за свързани с Етичния кодекс въпроси:

1616 – Безплатен кратък номер в мрежата на Vivacom

02 878 7700– Такси съобразно тарифния план

При набиране:

- Изберете опция 1, за да докладвате нарушение на Етичния кодекс;
- Изберете опция 2, за да докладвате корупция.

### **7.2. Разглеждане на нарушения на Етичния кодекс и предприемане на действия**

Регистрират се и навременно се разглеждат и проверяват всички получени чрез каналите за подаване на сигнали инциденти. Навременно се прилагат дисциплинарни действия при одобрение съобразно съответните нива (Control CLC 034).

Нарушенията на Кодекса включват искания от други лица да се наруши Кодекса, без да се докладва за нарушението му, или да не сътрудничат при проверка на нарушение на Кодекса. Нарушенията на Кодекса винаги водят до предприемане на дисциплинарни действия. Дисциплинарни мерки варират в зависимост

от обстоятелствата и може да включват: забележка, предупреждение за уволнение и уволнение.

### **7.2.1. Процес на проверка**

Всички потенциални нарушения се разглеждат от получателя на сигнала и се документират с използване на всички необходими и допустими средства. Проверката може да се проведе чрез преглед на съответната документация, финансови и други данни, налични доказателства и интервюта, проведени с участващите страни, необходими за постигане на заключение и определяне на препоръки за предприемане на корективни и дисциплинарни действия за представяне пред Етичния комитет.

Проверките се провеждат от Служителя по съответствието и/ или ДВО, работещи съвместно с ръководителите на служителя и ако е необходимо, с дирекции „Финанси“, „Човешки ресурси“, „Правни въпроси, регулация и конкуренция“.

Изисква се всички нарушения на Кодекса да се докладват на Контролния орган на „Юнайтед груп“. Те трябва да се документират пълно и изчерпателно, с детайли относно предприетото корективно действие и предложените дисциплинарни мерки, ако има такива.

### **7.2.2. Корективни и дисциплинарни действия**

Ръководството на Vivasom се стреми да налага дисциплинарни мерки за всяко нарушение на Кодекса, което се вписва в характера и конкретните факти на нарушението. В Компанията е въведен Правилник за вътрешния трудов ред. Работодателят обръща писмено внимание или налага дисциплинарно наказание „забележка“ за по-леки и допуснати за пръв път нарушения. Нарушения от по-сериозен характер могат да доведат в резултат до прекратяване на трудово-правните отношения.

В допълнение към това, компанията може да предяви иск за възстановяване на загуби или възстановяване на щети чрез завеждане на гражданско дело или да отнесе въпроса към местните органи за наказателни процедури.

Дисциплинарни действия следва да се предприемат в съответствие с приложимите закони и колективните договори.

Нарушения на настоящия Кодекс не са единствената основа за предприемане на дисциплинарни действия. Компанията разполага с допълнителни политики и процедури, регламентиращи поведението, които могат да доведат до други дисциплинарни последици.

Самите дейности по упражняване на контрол на изпълнението на настоящите правила могат да се коригират, в случай че настъпи нарушение именно поради слабо упражняване на контрол. Оценката на спазването на Етичния кодекс и осъществяването на Превенция на корупцията се извършва съобразно съответните определени за оценка индикатори. Необходимост от такива процедури се предвижда и в свързания с актуализацията на политиките и процедурите процес за контрол - CLC 035. За да се определят подходящи коригиращи дисциплината и изпълнението действия, нарушенията и предприетите срещу тях действия следва да се описват в съответен регистър. Свързани с измама случаи трябва да се проверяват при спазване на конкретни стандарти в тази връзка.

### **7.2.3. Анализ и оценка за спазването на Етичния кодекс**

Анализи и оценка за спазване на Етичния кодекс се правят от ДВО и се докладват на ГИД. Анализи за спазването му се изготвят от ДВО и се представят на директорите на съответните структури. Те носят отговорност за проучване на служители, които не са подписали Етичния кодекс и за предоставяне на коментари за тези служители. Отговорността за анализиране на коментарите и докладването им на ГИД е на ДВО. Компанията не действа в сътрудничество с представители или бизнес партньори на трета страна на Vivasom, освен ако не е получено писмено потвърждение и приемане на настоящия Кодекс (т.е. Договор за спазване на поверителност, Меморандум за договореност или споразумение).

## 8. Актуализация на документа

Настоящият Етичен кодекс е одобрен от Главния Изпълнителен Директор (ГИД). Изменения на Кодекса се одобряват предварително от Етичния комитет и влизат в сила след одобрението им от ГИД. Всички промени в документа трябва да бъдат съгласувани с висшето ръководство на Vivasom и в съответствие с вътрешни процедури за управление на документираната информация и за анализ, разработване и оптимизиране на бизнес процеси. Основните аспекти на промяната да бъдат отразени в таблица "Описание на измененията" по-горе.

## 9. Справочни документи

Наименование	Връзка
Конституция на Република България	<a href="http://www.parliament.bg">www.parliament.bg</a>
Закон за политическите партии	<a href="http://www.parliament.bg">www.parliament.bg</a>
Закон за защита на личните данни	<a href="http://www.cpdp.bg">www.cpdp.bg</a>
Закон за защита от дискриминация	<a href="http://www.lex.bg">www.lex.bg</a>