



ІНТЕРПАЙП

ПРОГРАМА ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ та ЕТИЧНИХ ПРИНЦИПІВ ІНТЕРПАЙП

ЗМІСТ

1. Вступ	3
2. Відповідальність за втілення Програми	4
3. Хто повинен дотримуватись Програми	5
4. Визначення та пояснення термінів	5
5. Обов'язки	7
6. Загальні принципи	9
7. Подарунки, харчування, подорожі, проживання та розваги	10
8. Політичні та благодійні пожертвування	12
9. Маркетинг та спонсорство	12
10. Конфіденційна інформація	13
11. Облік	13
12. Треті особи	14
13. Партнери в спільних підприємствах та кандидати на участь /придбання	15
14. Залучення державних службовців та посадових осіб	15
15. Повідомлення про порушення (Whistleblowing)	16
16. Дотримання антимонопольного законодавства	17
17. Санкції	18
18. Тренінги	19
19. Служба комплаєнсу	20
20. Вище керівництво	20
21. Контроль актуальності	21
Додаток А. Сценарії та настанови	22

1. Вступ

Сфера застосування:

Ця програма (надалі «Програма») застосовується на всіх підприємствах та юридичних особах Інтерпайп (надалі разом «ІНТЕРПАЙП» або «Компанія», а окремо - «Підприємство»).

Ця програма розроблена та застосовується з метою узагальнення, прозорості та дотримання всіма співробітниками ІНТЕРПАЙП положень корпоративних кодексів та політик (надалі - «Політики»), включаючи, але не обмежуючись: Етичний кодекс, антикорупційна політика, статут відповідальних закупівель, та положень цієї Програми, а також з метою інформування та настанов наших співробітників з питань виявлення та механізмів реагування на випадки порушень положень законодавства, Політик та Програми, які стосуються дотримання етичних норм, санкційних обмежень, запобігання корупції.

Компанія адаптуватиме підхід, заснований на аналізі ризиків та їх уникненні з акцентом на підняття рівня обізнаності, запобігання та звітування. Програма та Політики підтримуються навчанням персоналу, системами контролю та підтримки вищим керівництвом.

ІНТЕРПАЙП веде весь свій бізнес в чесній та етичній манері за нульової толерантності до хабарництва та корупції. Компанія прагне діяти професійно, чесно та сумлінно в усіх сферах нашої діяльності та комерційних відносин, де б ми не працювали, впроваджуючи ефективні системи протидії корупції, неетичній поведінці та іншим порушенням.

Підприємства, зареєстровані в Україні керуються та дотримуються законодавства України, включно з Законом України «Про запобігання корупції» та нормативними документами всіх українських регуляторів.

Підприємства, зареєстровані в США, керуються та дотримуються законодавства США, включно з Foreign Corrupt Practices Act, та нормативними актами місцевих регуляторів, таких як «Правила FINRA щодо виплат та грошових заохочень».

Підприємства, зареєстровані в Швейцарії, керуються та дотримуються законодавства Швейцарії, нормативних актів SECO та інших місцевих регуляторів.

Підприємства, зареєстровані в Німеччині, керуються та дотримуються законодавства ФРН та нормативних актів місцевих регуляторів.

Підприємства, зареєстровані на Кіпрі, керуються та дотримуються законодавства Республіки Кіпр та нормативних актів місцевих регуляторів.

Підприємства, зареєстровані в ОАЕ, керуються та дотримуються законодавства ОАЕ та нормативних актів місцевих регуляторів.

Всі Підприємства дотримуються законодавства країни своєї реєстрації, міжнародних норм і Політик ІНТЕРПАЙП при здійсненні ними локальної або міжнародної діяльності.

2. Відповідальність за втілення програми

Керівні органи кожного Підприємства та ІНТЕРПАЙП несуть загальну відповідальність за втілення та дотримання положень Програми, її відповідність юридичним та етичним зобов'язанням і принципам.

Служба комплаєнсу ІНТЕРПАЙП відповідає за моніторинг втілення Програми, нагляд за дотриманням положень Програми співробітниками всіх рівнів, її ефективність, поточну оцінку ризиків, а також за розгляд будь-яких запитів щодо її інтерпретації.

Керівники Підприємств всіх рівнів наділені законними повноваженнями для втілення принципів Програми, яке включає в себе:

- забезпечення інформованості та розуміння положень Програми своїми підлеглими;
- проведення адекватного та регулярного навчання щодо цієї Програми (разом із Службою комплаєнсу ІНТЕРПАЙП);
- відповідним чином повідомляти про будь-які питання, що виникають в рамках дотримання цієї Програми;
- забезпечення інформування всіх постачальників, підрядників і ділових партнерів про принцип нульової толерантності до будь-яких порушень до початку ділових стосунків з ними та, якщо це доцільно, і надалі.

3. Хто повинен дотримуватись Програми?

Всі працівники ІНТЕРПАЙП, а також особи які діють від імені ІНТЕРПАЙП в будь-якій якості повинні дотримуватись положень та принципів Програми, а саме: співробітники, керівники, директори, агенти, підрядники, партнери в спільних підприємствах, представники третіх осіб та бізнес-партнерів або будь-які інші особи, пов'язані з ІНТЕРПАЙП або діючі від його імені незалежно від місцезнаходження (надалі «Співробітник» або «Співробітники»).

4. Визначення та пояснення термінів

«Хабарництво» означає пропозицію, обіцянку, передачу, авторизацію передачі або отримання чи приймання будь-якої фінансової або іншої вигоди або будь-чого цінного з метою одержання неправомірної вигоди або переваги в діяльності незаконним або протиправним шляхом.

«Платіж за сприяння» означає платіж державним (або прирівняним до них посадовим особам) службовцям за прискорення адміністративного процесу, результат якого вже визначено.

«Корупція» означає будь-які дії, спрямовані на неправомірне використання службовими особами їх прав і посадових можливостей з метою особистого збагачення або отримання незаконної переваги в повсякденній діяльності.

«Конфлікт інтересів» означає конфлікт між публічно-правовими обов'язками і приватними інтересами посадової особи, за якого такі приватні інтереси, котрі впливають з її положення як приватної особи, здатні неправомірним чином вплинути на виконання цією посадовою особою її офіційних обов'язків або функцій.

«Санкції» означає обудь-які локальні законодавчі або міжнародні обмеження/заходи правового впливу/регулювання, міри примусу щодо особи/осіб або держави/держав, що порушила(-ли) міжнародні норми, договори, зобов'язання та/або спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи, які застосовуються проти фізичних чи юридичних осіб за законодавством певної держави.

«Третя особа» означає будь-яку особу або організацію, з якою контактує співробітник ІНТЕРПАЙП при виконанні своїх службових обов'язків або робочих завдань, включно з поточними та потенціальними клієнтами, постачальниками, підрядниками, дистриб'юторами, агентами, радниками, державними та публічними органами, їхніми агентами, представниками та посадовими особами, політики або політичні партії.

До **«неправомірної вигоди»** та **«незаконної переваги»** можуть бути віднесені прискорення, отримання або збереження контрактів, комерційних, державних схвалень (включаючи ліцензії чи дозволи, видані державою), або сприятливі податкові чи митні рішення. Це поняття також можуть включати захист або спонукання будь-яких інших неправомірних ділових переваги з будь-якою юридичною чи фізичною особою.

«Хабар» означає будь-яку форму платежу, подарунки, харчування, подорожі або розваги.

«Державний службовець» необхідно трактувати максимально широко. До цього визначення відносяться, але ними не обмежується, наступні категорії:

- керівники, працівники або особи, які офіційно діють від імені уряду, урядових департаментів, агенцій, організацій, державних або урядових компаній;
- будь-яка особа, що діє як офіційний представник будь-якого уряду, урядової організації чи компанії або міжнародної публічної організації (наприклад: офіційний радник уряду);
- керівник або працівник міжнародної організації (таких як Світовий Банк або ООН);
- член правлячої королівської родини країни;
- керівник, працівник або представник будь-якої політичної партії;
- будь-який кандидат на політичну посаду.

«Цінність» може означати, в тому числі, наступне: гроші, готівка, подарунки, оплату рахунку в закладі харчування, розваги, акції, облігації, приватна власність, переведення або прощення боргу, благодійні внески та послуги, в тому числі навіть невеликої вартості.

«Goodwill» означає сформовану репутацію підприємства, яка розглядається як актив, що піддається кількісній оцінці та розраховується як частина його вартості під час продажу.

Пояснення:

- Пропозиція, обіцянка, передача, отримання або вимагання хабаря є кримінальним правопорушенням, покарання за яке може включати штраф та/або ув'язнення. Якщо Компанія не забезпечить наявності адекватних процедур контролю та запобігання

хабарництву, то Компанія може зіткнутись з репутаційними втратами, великими штрафами та/або втратити можливості участі в публічних закупівлях.

Оскільки корупція – це зловживання довіреною владою для приватної вигоди, то необхідно оцінювати та моделювати чи за будь-яких обставин дія (включаючи подарунок, оплата проживання або оплата, або пропозиція будь-якого з вищезазначеного) є розумною та виправданою або, навпаки, здійснюється з метою надання одержувачу неправомірної вигоди в обмін на дії або утримання одержувачем від дій під час здійснення його або її функції. Завжди слід враховувати намір, що стоїть за вчинком.

5. Обов'язки

Співробітники зобов'язані:

- переконатись, що прочитали, зрозуміли та дотримуються цієї Програми;
- брати участь в обов'язкових тренінгах та складати відповідні тести;
- уникати (або пропонувати) будь-яких дій або бездіяльності, які можуть привести до порушення положень Програми;
- повідомляти керівництво або Службу комплаєнсу Інтерпайп в разі, якщо ви вірите або маєте підозру щодо наявних або можливих порушень Програми, наприклад: повідомляти про будь-які ознаки хабарництва, корупції або конфлікту інтересів;
- отримувати погодження, яких вимагає Програма;
- точно та чесно відображати всі фінансові транзакції;
- завжди доповідати про спроби пропозиції або вимагання хабаря (або ж невідповідного подарунку, гостинності або розваг);
- ретельно зберігати конфіденційність;
- завжди використовувати прийнятні формулювання:
 - не вводити в оману та не перебільшувати, тобто уникати пихатих, неправдивих або оманливих тверджень;
 - робити це просто, складайте письмово або пояснювати усно;

- виконувати те, що обіцяли вчасно і в повному обсязі;

- Порядність: бути відвертими та чесними у всіх ділових відносинах;
- Об'єктивність: не дозволяти упередженості, конфлікту інтересів або неправомірному впливу інших переважати вашим професійним чи діловим судженням;
- Професійна поведінка: дотримуватись відповідних законів і правил і уникати будь-яких дій, які дискредитують вас або Компанію;
- Довготривалі ділові відносини: самі по собі не є задовільною заміною для підтримки актуальності інформації про належну обачність (включаючи інформування Служби комплаєнсу та Служби Економічної Безпеки ІНТЕРПАЙП щодо суттєвих змін у профілі ризику контрагента).

Дії особи не є відповідними, якщо вони незаконні, не етичні, є протилежними загальному розумінню чесності, частково або повністю порушують довіру. Такі невідповідні дії можуть бути пов'язані з будь-якою господарською діяльністю, професійною діяльністю, укладенні угод/контрактів або, навіть, стосуватися питань працевлаштування або інших видів діяльності Компанії.

Ви можете інформувати безпосереднього керівника, Службу комплаєнсу, Службу управління персоналом або за допомогою лінії довіри або вебсайт-бот форми (контакти доступні на нашому веб-сайті [https://interpipe.biz/esg/governance_and_ethics/trustline]).

Співробітники, які порушуватимуть положення Програми можуть бути покарані дисциплінарно та адміністративно, результатом чого може стати звільнення за порушення та кримінальне переслідування. Компанія також залишає за собою право розірвати стосунки з іншими індивідами та/або організаціями, працюючими від її імені, якщо вони порушать положення цієї Програми.

6. Загальні принципи

Співробітники (або будь-хто від імені співробітника) не можуть:

- давати, обіцяти дати або пропонувати платежі, подарунки або оплачувати проживання, в результаті яких очікується (або існуватимуть сподівання на) одержання комерційної переваги. Так само не може пропонуватись або обіцятись будь-яке заохочення за вже надані комерційні переваги;
- пропонувати або приймати подарунки, або оплату проживання під час будь-яких комерційних переговорів або тендерного процесу, якщо такі дії можуть бути кваліфіковані як навмисні або такі, що можуть вплинути на результат переговорів або тендеру;
- приймати пропозицію, платіж, подарунок або оплату проживання від третьої сторони, яка на вашу думку або підозру пропонує це в очікуванні, що отримає комерційну перевагу або ще щось в якості відплати;
- приймати оплату проживання або подарунок, які є надмірно щедрими або не відповідають обставинам, від третьої сторони;
- пропонувати подарунок урядовцям, їх представникам, політикам або політичним партіям або приймати подарунок від них, за будь-яких обставин;
- давати, пропонувати, авторизувати, обіцяти гроші, подарунки або будь-що цінне держслужбовцям, іноземним урядам, посадовим особам, їх представникам або будь-якій особі, яка знає, що це буде передано іноземному уряду, посадовій особі та іншим, з метою:
 - здійснення впливу на прийняття закону або рішення такими особами в рамках виконання посадових обов'язків або отримувати аналогічні цінності від таких осіб;
 - спонукання такої особи здійснити або відмовитись від здійснення будь-якої дії у порушення їх законних обов'язків;
 - забезпечення незаконної переваги;
 - спонукання такої особи використати її вплив на іноземний уряд або установу, щоб останні своїми діями або бездіяльністю вплинули на будь-яке рішення або акт такого уряду або установи задля отримання Компанією незаконної переваги, участі в проекті або господарській діяльності або допомоги в бізнесі Компанії;

- погрожувати або нападати на іншого співробітника, який відмовляється брати участь у хабарництві, іншому правопорушенні або повідомив про свої підозри щодо можливих порушень положень Програми;
- здійснювати платежі за сприяння будь-якого типу;
- брати участь у будь-якій діяльності, що може призвести до порушень положень Програми;
- організовувати ухилення від сплати податків клієнтом, постачальником або іншою третьою особою будь-яким шляхом.

Співробітники повинні:

- декларувати та письмово (електронною поштою) повідомляти Службу комплаєнсу про будь які подарунки надані або отримані, з метою перевірки та затвердження у відповідності до положень ст.7 цієї Програми;
- звітувати про будь-які витрати на подарунки, проживання, подорожі, оплату рахунків закладів харчування або платежі третім особам, згідно з нашими політиками витрат, із зазначенням причини таких витрат.

7. Подарунки, подорожі, проживання, рахунки закладів харчування та розваги

Лінійні керівники Підприємств та внутрішніх підрозділів відповідальні за моніторинг подарунків, оплати рахунків закладів харчування та гостинності, подорожей та розваг згідно з Програмою, та за своєчасне повідомлення про порушення в Службу комплаєнсу.

7.1. Адекватні та підходящі подарунки, оплата рахунків закладів харчування та гостинності, подорожей або розваг є допустимими для надання або отримання співробітниками третім особам або від них лише задля:

- встановлення або підтримки goodwill;
- підтримки та/або покращення нашої репутації;
- ефективного маркетингу або представлення продукції Компанії.

7.2. Не можуть бути допустимими подарунки:

- які є невідповідними або надмірними;
- які даряться або пропонуються третій особі з метою отримання бізнесу або переваги, або для того, щоб отримати бізнес або перевагу, або з метою явного чи неявного обміну на послуги чи переваги;
- свідоме порушення політик клієнта або законів країни, де дарується подарунок;
- у формі готівки.

7.3. Заборона дарувати подарунки

7.3.1. Співробітники Компанії та треті особи, які діють від її імені не можуть дарувати особисто, напряду або приховано, будь-які подарунки або рекламні матеріальні цінності, вартість яких в сукупності перевищує 50 доларів або еквівалент в будь-якій валюті одній особі за календарний рік керівникам, працівникам, агентам або представникам інших осіб, якщо такі дарунки пов'язані з бізнесом Компанії.

7.3.2. Співробітники Компанії та треті особи, які діють від її імені не можуть дарувати особисто, напряду або приховано, будь-які подарунки або рекламні матеріальні цінності, вартість яких в сукупності перевищує 50 доларів США або еквівалент в будь-якій валюті одній особі за календарний рік керівникам, працівникам, агентам або представникам інших осіб, якщо такі дарунки пов'язані з бізнесом роботодавця або принципала отримувача подарунку Компанії.

Рекламні матеріали несуттєвої вартості брендovanі логотипом Компанії не є предметом вищезазначених заборон та обмежень.

7.4. Заборона приймати подарунки

7.4.1. Співробітники Компанії та члени їх сімей не можуть отримувати подарунки, переваги, допомогу або відшкодування, якщо такі речі можуть вплинути на їх судження при роботі на Компанію або спровокувати можливість зловживань;

7.4.2. Для надання згоди на отримання подарунку від будь-якої особи або організації, з якими Компанія має поточні або потенційні комерційні відносини, вартість якого перевищує 50_ доларів США або еквівалент в будь-якій валюті, обов'язкове погодження Служби комплаєнсу.

7.4.3. Про будь-які подарунки запропоновані або отримані Співробітником від будь-якої особи або організації, з якими Компанія має поточні або потенційні комерційні відносини, вартість яких перевищує 50 доларів США або еквівалент в будь-якій валюті, обов'язково необхідно повідомляти Службу комплаєнсу, яка вестиме облік таких пропозицій та подарунків.

Особисті подарунки не підпадають під вищезазначені заборони та обмеження, якщо вони не пов'язані з поточним або потенційним комерційним інтересом Компанії.

7.4.4. Особисті подарунки для офіційних урядових осіб або державних службовців від імені Компанії обов'язково повинні бути попередньо погоджені з PR Службою та Службою комплаєнсу.

При виникненні будь-яких запитань, пов'язаних із вищезазначеними положеннями про подарунки - необхідно звернутись за роз'ясненнями до Служби комплаєнсу ІНТЕРПАЙП.

8. Політичні та благодійні пожертвування

- (i) Будь-які пожертви обов'язково мають бути затвердженими керівництвом відповідного рівня із урахуванням вимог Програми;
- (ii) Компанія не дозволяє використовувати її кошти, ресурси, власність або виробничі потужності для підтримки або внесків для будь-яких політичних кандидатів або політичних партій;
- (iii) благодійні та спонсорські внески не можуть використовуватись в якості заміни хабарництва або корупції;
- (iv) всі благодійні пожертвування від імені Компанії або Підприємств обов'язково повинні погоджуватись керівництвом Компанії або Підприємства в рамках їх повноважень, з урахуванням вимог цієї Програми.

9. Маркетинг та спонсорство

Всі рекламні та спонсорські заходи повинні провадитись прозоро, етично та у повній відповідності чинному законодавству, нормативним актам, будь-яким застосовуваним галузевим кодексам, міжнародним та місцевим рекомендаціям та нормам.

Всі такі заходи повинні бути ретельно обліковані PR Службою ІНТЕРПАЙП.

10. Конфіденційна інформація

Зловживання конфіденційною інформацією може бути прирівняне до хабарництва. Співробітники зобов'язані дотримуватись політик і процедур ІНТЕРПАЙП, що стосуються користування та обробки конфіденційної інформації.

Загальні принципи користування та обробки конфіденційної інформації:

- усі співробітники повинні розглядати всю інформацію про клієнта або будь-яку іншу непублічну інформацію, що стосується будь-якого клієнта, як конфіденційну і протягом свого працевлаштування, і після його завершення та має вжити відповідних заходів для захисту такої інформації від несанкціонованого використання та розголошення;
- усі співробітники повинні обробляти всю інформацію, створену або отриману Компанією для її комерційних цілей, та ставитись до неї, як до виключної конфіденційної власності Компанії, як протягом свого працевлаштування, так і по його завершенню;
- відповідно, Компанія очікує, що всі співробітники будуть обмежувати розголошення конфіденційної інформації лише особам, які повинні володіти такою інформацією для вирішення робочих задач та досягнення цілей Компанії;
- будь-яке використання, обробка та передача конфіденційної інформації повинні здійснюватися таким чином, щоб уникнути розповсюдження її серед осіб, які не мають відповідних потреби, рівня доступу або права володіти такою інформацією.

11. Облік

Компанія зобов'язується вести та підтримувати точні та достатньо докладні облікові записи, які чесно відображають транзакції та розпорядження активами, здійснювані Компанією; ці записи підтримуватимуться належною системою внутрішнього контролю бухгалтерського обліку. Усі благодійні та політичні внески, а також подарунки, оплата або відшкодування розважальних заходів, обідів, поїздок або гостинності, наданих Компанією, повинні бути зафіксовані в облікових записах.

Всі записи, які стосуються пов'язаних з цією Програмою операцій, зберігатимуться не менше 5 років. Відповідальні за облік співробітники відповідних служб Компанії та/або

Підприємств ні за яких обставин не повинні погоджуватись на підробку інвойсів або інформації щодо виплат та/або відшкодувань, які є незвичними, некоректно оформленими або здаватимуться такими, що не відповідають правилам та принципам цієї Програми. Крім цього, відповідальні співробітники повинні переконатися, що облікові записи ведуться відповідним чином, згідно з діючими нормами, а будь-які транзакції відбуваються лише після отримання необхідних погоджень.

12. Треті особи

ІНТЕРПАЙП та його співробітники повинні ретельно аналізувати існування ризиків того, що третя сторона, з якою існують (або існуватимуть у майбутньому) ділові стосунки та/або операції, порушуватиме відповідні антикорупційні закони та нормативні акти. Співробітники, які мають намір вступити в ділові відносини з третьою стороною, зобов'язані вживати запобіжних заходів, щоб обґрунтовано переконатися, що така третя сторона діятиме з таким самим рівнем чесності, як очікується, від Співробітників у відповідності до цієї Програми. Співробітники повинні проконсультуватись з Службою комплаєнсу, Службою Економічної Безпеки та Відділом контролінгу Компанії та отримати підтвердження, що було проведено відповідні перевірку та відповідні угоди містять всі необхідні заяви перш ніж укладати будь-які угоди з третіми сторонами.

Готуючи або укладаючи угоди з третьою стороною, співробітники повинні бути уважними до ознак потенційних порушень законодавства та положень цієї Програми. Такі ознаки включають, але не обмежуються цим, відмову третьої сторони включити потрібні положення в угоду та/або підтвердити поточну та майбутню відповідність застосовним законам і правилам Програми та Політик ІНТЕРПАЙП. Співробітники повинні проконсультуватися з Службою комплаєнсу, якщо вони дізнаються про будь-які попередження під час роботи з третіми сторонами. В шаблонних контрактно-договірних документах Компанії заздалегідь передбачені розділи про обов'язкове дотримання застосовуваного законодавства, міжнародних та локальних санкційних обмежень та норм права. У випадках, якщо при укладенні угоди використовуються не шаблонні документи – Служба правового забезпечення зобов'язана доповнити такі проекти відповідними розділами, в разі їх відсутності.

З метою підтримки відповідного рівня обізнаності та знань співробітників Служба комплаєнсу повинна відслідковувати зміни застосовуваних місцевих та міжнародних

норм або законодавства, оновлювати цю Програму та Політики ІНТЕРПАЙП, та проводити систематичні тренінги Співробітників.

13. Партнери в спільних підприємствах та кандидати на участь/придбання

Перед укладенням будь-якої угоди про спільне підприємство або придбання долі ІНТЕРПАЙП повинен (i) провести ретельний і своєчасний аналіз потенційних антикорупційних та інших ризиків потенційного партнера по спільному підприємству або об'єкта придбання; (ii) запровадити ефективну програму відповідності для пом'якшення будь-яких протиправних дій з боку цих організацій, якщо такі є; і (iii) вживати будь-яких інших обґрунтованих заходів для припинення будь-якої неналежної діяльності та запобігання неналежній діяльності в майбутньому.

14. Залучення державних службовців та посадових осіб

Працевлаштування (або укладання аналогічних за змістом угод з) діючих або колишніх українських або іноземних посадових осіб та/або державних службовців може розглядатись як надання певної цінності такій особі. Тому Підприємства Компанії повинні з особливою обережністю ставитись до укладання угод про працевлаштування (або аналогічних за змістом) з діючими або колишніми українськими або іноземними посадовими особами та/або державними службовцями, а також з членами сімей або близькими родичами таких осіб, не порушуючи при цьому застосовуваних норм законодавства про працю. При прийнятті осіб протягом року після їх звільнення з роботи, що давала їм вищезазначений статус - згода Служби економічної безпеки та Служби комплаєнсу обов'язкові для укладення угоди про працевлаштування (або аналогічної за змістом) з особами, зазначеними в цій ст.14 Програми.

15. Повідомлення про порушення (Whistleblowing)

Загальні принципи:

- ІНТЕРПАЙП заохочує відкритість і підтримуватиме будь-кого, хто добросовісно повідомить про порушення або висловить занепокоєння відповідно до правил цієї Програми та Політик Компанії, навіть якщо виявиться, що вони помиляються;
- ІНТЕРПАЙП прагне гарантувати, що ніхто не постраждає від некоректного ставлення або поведінки внаслідок відмови брати участь у хабарництві та/або корупційних правопорушеннях, або через добросовісне повідомлення про підозру та/або факт, що фактичне або потенційне хабарництво чи інше корупційне правопорушення мало місце, або може мати місце в майбутньому;
- Повідомлення про порушення – це інформування про будь-яку підозру про фактичне або можливе порушення або небезпеку, пов'язані з діяльністю ІНТЕРПАЙП. Це включає хабарництво, шахрайство, корупційну або іншу злочинну діяльність, судові помилки, ризики для здоров'я та безпеки, шкоду навколишньому середовищу та будь-яке порушення юридичних або професійних зобов'язань, які взяті на себе Компанією;
- ІНТЕРПАЙП сподівається, що співробітники відчують та відчуватимуть у майбутньому здатність відкрито здійснювати повідомлення про порушення. Якщо ви хочете конфіденційно висловити свою проблему, ви можете зробити це за допомогою незалежних засобів зв'язку, які доступні 24/7, зі Службою комплаєнсу Компанії:

(i) анонімної лінії довіри за телефоном +380676416439

(ii) вебсайт-бот форми https://interpipe.biz/esg/governance_and_ethics/trustline

(iii) скриньки електронної пошти: compliance@m.interpipe.biz

ІНТЕРПАЙП докладатиме всіх зусиль, щоб зберегти вашу особу в таємниці та розкривати її лише за необхідності тим, хто бере участь у розслідуванні вашої проблеми.

- жоден співробітник не має права погрожувати або мстити викривачам у будь-якому випадку та буде підданий дисциплінарному впливу або, в залежності від наслідків, справа про переслідування може бути передана у відповідні державні органи за такі дії. При цьому надання завідомо неправдивої інформації заявником тягне за собою дисциплінарну або адміністративну відповідальність.

Служба комплаєнсу ІНТЕРПАЙП зобов'язана не рідше разу на місяць інформувати співробітників Компанії щодо можливостей повідомлення про порушення та відкритого ставлення до таких повідомлень з боку Компанії.

16. Дотримання антимонопольного законодавства

Політика ІНТЕРПАЙП полягає в повному та суворому дотриманні антимонопольного законодавства України та бідь-якої іншої юрисдикції ведення бізнесу, а також інших відповідних міжнародних антимонопольних законів і правил. Ця політика заснована на твердій повазі та вірі в антимонопольне законодавство, а також визнанні потенційно серйозних згубних наслідків порушення антимонопольного законодавства. Ми розуміємо, що основною метою антимонопольного законодавства є збереження та сприяння конкуренції і це законодавство ґрунтується на припущенні, що приватне підприємництво та вільна конкуренція є найефективнішими способами розподілу ресурсів, виробництва товарів за найнижчою можливою ціною та забезпечення виробництва продукції високої якості.

Наша мета полягає в тому, щоб вести себе таким чином, щоб уникнути будь-якої можливості антимонопольного впливу. Повна відповідність антимонопольному законодавству є обов'язковою вимогою для всіх Підприємств та співробітників Компанії. З метою дотримання антимонопольного законодавства, співробітники не повинні обговорювати певні теми на офіційних зустрічах або під час неформальних контактів з іншими представниками галузі. Теми, які слід уникати під час спілкування з конкурентами, включають (але не обмежуються): наші ціни та їх формування цін, підходи та час зміни цін, загальні витрати, маржа, умови продажу та ціноутворення, потужності та рівні виробництва, нові проекти.

В рамках вищезазначеного Компанія забороняє співробітникам:

- встановлювати граничні ціни на продукцію або послуги;
- здійснювати розподіл ринків або клієнтів між конкурентами;
- підтасовувати ставки, здійснювати ротацію заявок або спотворювати процес відкритих або закритих торгів/аукціонів будь-яким іншим чином;
- бойкотувати клієнтів, постачальників або продавців;
- організовувати змову з метою виключення конкурентів або клієнтів з ринку;

- розповсюдження планів досліджень і розробок, продажів або маркетингу, або будь-якої конфіденційної продукції, розробки або виробничих стратегій Компанії.

В разі, якщо спілкування або переписка можуть спровокувати підвищення антимонопольних ризиків або бути підставою для розслідувань з питань порушення антимонопольного законодавства – співробітники зобов'язані припинити таке спілкування або переписку та, якнайшвидше, проінформувати про це Службу комплаєнсу, яка вживатиме відповідних заходів для нівелювання таких ризиків та надаватиме консультації. За потреби, для розгляду та прийняття подальших рішень, Служба комплаєнсу може залучати інші служби Компанії.

ESG Комітет Правління ІНТЕРПАЙП на постійній основі, але не рідше ніж раз на півроку, проводить оцінку дотримання Компанією та Підприємствами антимонопольного законодавства в усіх юрисдикціях ведення бізнесу, результати якої заносяться в протокол засідання.

ESG (Environment, Social & Governance) Комітет Правління ІНТЕРПАЙП – це постійний комітет Правління Компанії, основною метою та завданням якого є керування, розвиток та структурування процесів, пов'язаних із питаннями дотримання екологічних, соціальних та стандартів управління та контроль їх дотримання в Компанії.

17. Санкції

17.1. Міжнародні санкційні обмеження

Міжнародні санкційні обмеження – це політичні та економічні рішення, які є частиною дипломатичних зусиль країн, багатосторонніх або регіональних організацій проти держав або організацій для захисту інтересів національної безпеки або для захисту міжнародного права, а також для захисту від загроз міжнародному миру та безпеці.

Міжнародні санкції можуть включати тимчасове накладення на об'єкт економічних, торговельних, дипломатичних, культурних чи інших обмежень, які скасовуються, коли мотиваційні міркування щодо безпеки більше не діють або якщо не виникає нових загроз.

Основні міжнародні органи, які широко користуються економічними санкціями, є:

- Рада Безпеки ООН;
- OFAC (Офіс контролю закордонних активів Казначейства США);

- Рада ЄС;
- НМТ (Королівське казначейство Великобританії);
- SECO (Державний секретаріат з Економічних справ Швейцарії);
- Окремі держави чи групи держав.

17.2. Санкційні обмеження в Україні

Україна, як держава, та державні органи України вправі застосовувати санкції до фізичних та юридичних осіб з метою захисту національних інтересів, національної безпеки та територіальної цілісності України.

Рішення щодо застосування, скасування та внесення змін до санкцій приймаються Радою національної безпеки і оборони України (РНБО) та вводяться в дію відповідними Указами Президента України.

Також окремі обмеження вправі накладати Кабінет Міністрів України, шляхом прийняття відповідних постанов, та Національний банк України.

17.3. Дотримання санкційних обмежень

ІНТЕРПАЙП та всі Підприємства зобов'язуються дотримуватись всіх та будь-яких, поточних та майбутніх, міжнародних, українських та інших місцевих обмежень, застосованих у відповідності до місцевого законодавства та міжнародно-правових норм/угод, в тому числі, але не обмежуючись ними, проти таких країн та територій (а також юридичних та фізичних осіб, пов'язаних з цими країнами): Російська Федерація, Республіка Білорусь, Іран, Куба, Сирія, Північна Корея, тимчасово окуповані території України.

18. Тренінги

Тренування та/або навчання на основі цієї Програми є обов'язковим як для нових працівників, так і для всіх інших категорій працівників або інших осіб, які працюють на ІНТЕРПАЙП або діють від його імені в усіх юрисдикціях. Всі співробітники зобов'язані брати участь у тренінгах щодо застосування та користування цією Програмою та іншими політиками Компанії.

19. Служба комплаєнсу

Дотримання застосовуваних норм законодавства, положень цієї Програми та політик ІНТЕРПАЙП повинно бути частиною про-активного управління ризиками.

Служба комплаєнсу, у взаємодії з іншими службами, повинна допомагати Компанії в питаннях дотримання та застосування всіх необхідних правил та норм законодавства, в тому числі:

- існуючі процедури боротьби з корупцією;
- гнучкі оцінки ризиків, включаючи:
 - врахування тимчасових змін у профілі ризиків;
 - оцінка корупційних ризиків у всіх юрисдикціях, де ми працюємо в усіх напрямках бізнесу;
- незалежний контроль (включаючи вибіркові перевірки представлених витрат);
- допомога у внутрішніх розслідуваннях (включає консультації з питань процесу та конфіденційності);
- проведення відповідного моніторингу;
- проведення аудитів внутрішньої та зовнішньої звітності з питань, які знаходяться в сфері відповідальності Служби.

Також, Служба комплаєнсу відповідальна за включення в квартальні та щорічні звіти інформації з питань дотримання антиконкурентних норм та законодавства в усіх юрисдикціях.

20. Вище керівництво

Вище керівництво зобов'язується час від часу заслуховувати звіти Служби комплаєнсу та, разом з нею, переглядати відповідність та ефективність цієї Програми.

Вище керівництво створюватиме корисні виклики для оцінки відповідності Програми та безпосередньо допомагатимуть у нагляді за механізмами та засобами контролю.

Ми усвідомлюємо, що як оператори глобального ринку ми повинні прийняти підхід, що ґрунтується на ризиках.

21. Контроль актуальності

(Поточна версія Програми)

Поточна версія Програми прийнята (переглянута) станом на 21.02.2024

Додаток А: Сценарії

Ефективним механізмом підвищення обізнаності є розгляд потенціальних сценаріїв. Нижче наведено неповний перелік ілюстративних прикладів, які можуть виникнути в нашому бізнесі, крім надзвичайно щедрих подарунків або повторної та щедрої гостинності, які повинні викликати занепокоєння.

Якщо ви зіткнулися з будь-яким із цих сценаріїв (червоних прапорців), ви повинні негайно повідомити про Службу Комплаєнсу та/або Службу Економічної Безпеки:

- вам стало відомо, що третя сторона бере участь або була звинувачена в участі в неналежній бізнес-практиці, має репутацію такої, що хабарі або вимагає хабарі, щоб їм давали хабарі, або має репутацію особи, яка має «особливі стосунки» з державними службовцями;
- третя особа відмовляється надати рахунок-фактуру або квитанцію про здійснену оплату, рахунок-фактура виглядає нестандартним або підробленим;
- третя сторона вимагає, щоб платіж було здійснено в країні або географічному місці, відмінному від місця проживання або ведення бізнесу третьою стороною;
- третя сторона запитує неочікувану додаткову плату або комісію, щоб «полегшити» надання послуги або перед тим, як підписати договір з нами;
- третя сторона вимагає неодноразових або щедрих відшкодувань розваг або подарунків перед початком або продовженням переговорів щодо контракту чи надання послуг;
- третя сторона просить нас надати роботу чи іншу перевагу другові або родичу;
- нам було виставлено рахунок на оплату комісії або винагороди, які виглядають надвеликими з огляду на заявлену послугу;
- угода про консультування третьої сторони включає лише нечітко описані послуги;
- третя сторона не має відповідної ділової кваліфікації або займається іншою сферою діяльності, ніж та, для якої планувалось її залучити;
- третя сторона запропонована іноземною посадовою особою або державним службовцем, зокрема тим, хто має повноваження впливу щодо відповідного бізнес-напрямку;
- третя сторона не бажає співпрацювати в питаннях дотримання законодавства та/або норм чи положень Програми;

- третя сторона заперечує проти положень цієї Програми або статей про дотримання норм/законодавства в угодах ІНТЕРПАЙП;
- належна перевірка третьої сторони виявляє негативну інформацію;
- використання агента, посередника, консультанта, дистриб'ютора чи постачальника, який зазвичай не використовується в даній місцевості або невідомий нам;
- третя сторона неправомірно запитує конфіденційну інформацію без обґрунтування;
- транзакція стосується країни, відомої своїми корупційними платежами або країни щодо якої застосовано будь-які санкційні обмеження.

Перелік сценаріїв може бути змінено або доповнено, про що буде направлено відповідне повідомлення всім Співробітникам.