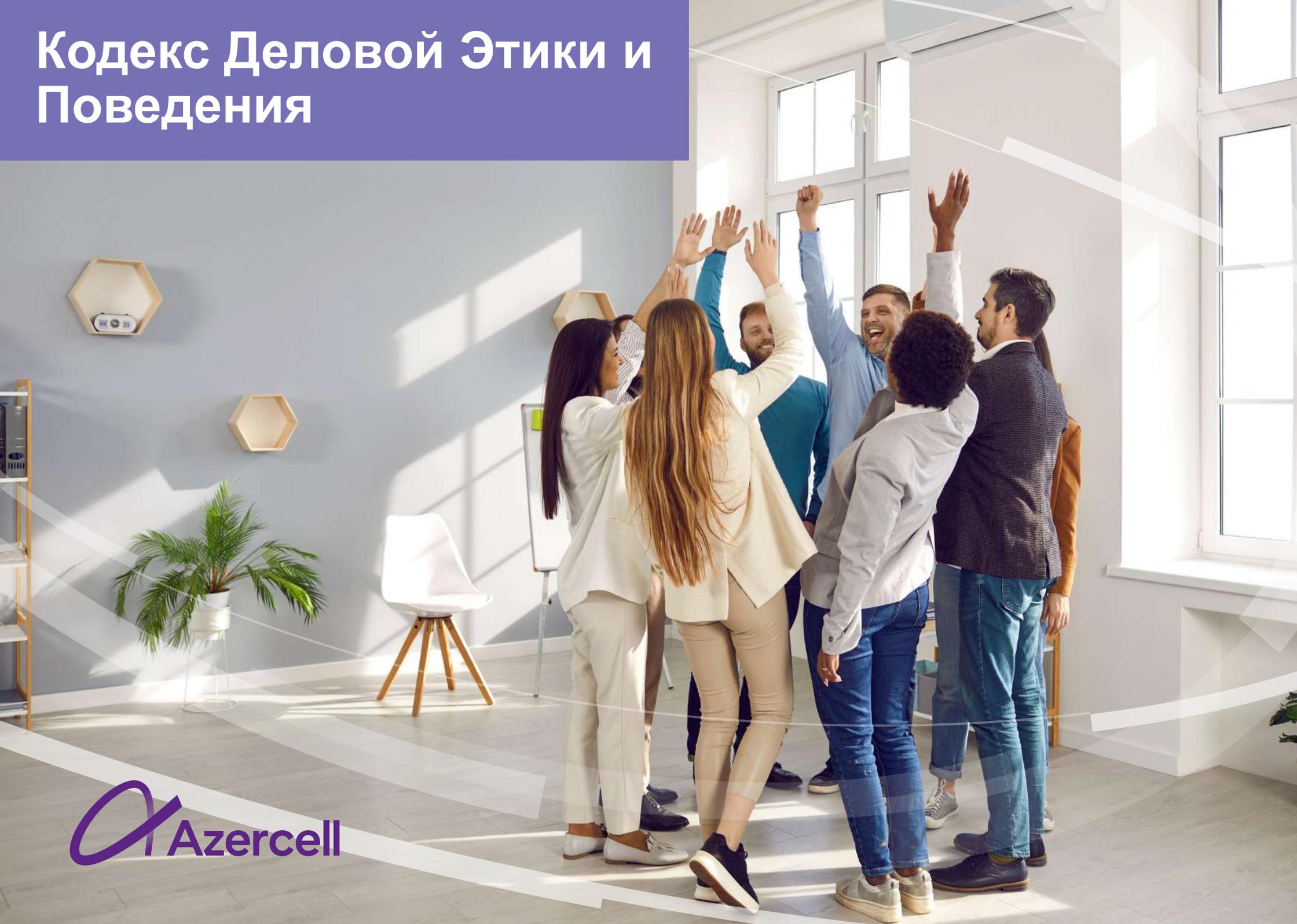


# Кодекс Деловой Этики и Поведения



## Содержание

01	Обращение Президента Компании.....	01	08	Подарки, Развлечение и Гостеприимство.....	27
02	Наше Видение и Ценности .....	02	09	Благотворительные Пожертвования и Спонсорство.....	30
03	Основы Кодекса Деловой Этики и Поведения.....	03	10	Отношения с Третьими Лицами.....	33
04	Соблюдение Законов, Правил и Процедур .....	08	11	Мошенничество.....	35
05	Соответствие Международным Стандартам и Мировой Практике.....	15	12	Конфликт Интересов .....	37
06	Стандарты Рабочего Места .....	17	13	Механизм Информирования.....	40
07	Защита Активов Компании и Интеллектуальной Собственности.....	24	14	Применение Кодекса Деловой Этики и Поведения.....	43



Зарина Зейналова  
Президент ООО «Azercell Telekom»

Наша цель - упростить доступ, расширить возможности. Для этого мы должны действовать в рамках этических норм и вести честный бизнес. Новый девиз компании — «Будущее ближе к тебе» — воплощает в себе идеи улучшения образа жизни людей, повышения безопасности и интеграции в мир посредством инновационных цифровых решений. Кодекс Деловой Этики и Поведения регулирует нашу политику и практику в отношении нашей деятельности и поведения. Этот Кодекс является руководством в отношении с нашими клиентами, конкурентами, деловыми партнерами, поставщиками и друг с другом, включая этические и правовые обязательства каждого.

Этичное ведение бизнеса обеспечит долгосрочный успех в отношениях с нашими сотрудниками, компанией, клиентами и акционерами.

Я лично обязуюсь обеспечить, чтобы этот Кодекс соблюдали и уважали.

Благодарим вас за приверженность к нашей культуре честного и этичного поведения и внесение своего вклада в дело ее развития.

02

## Наше Видение и Ценности

03

# Основы Кодекса Деловой Этики и Поведения

## Что представляет собой Кодекс Деловой Этики и Поведения?

Кодекс Деловой Этики и Поведения является основным документом, гласящим о требованиях, которым должны соответствовать все сотрудники, работающие в Azercell («Компания») и сотрудники сторонних (внештатные сотрудники) поставщиков услуг (совместно именуемые «сотрудники»). Основным содержанием настоящего Кодекса является защита прав человека и он составлен в полном соответствии с законодательством Азербайджанской Республики.

## Какова основная цель Кодекса Деловой Этики и Поведения?

Целью данного Кодекса является нижеследующее:

- Определить общие правила поведения;
- Установить этические нормы, регулирующие деловое и профессиональное поведение соответствующих лиц;
- Установить кодекс поведения для партнеров, вступающих в любые отношения с компанией.



## Для чего нужен Кодекс Деловой Этики и Поведения?

Данный Кодекс Поведения предназначен для того, чтобы помочь вам понять ожидания и стандарты этического поведения и ответственной деловой практики Azercell. Каждый раздел этого документа, служащий руководством и охватывающий вопросы, которые могут возникнуть в связи с ведением нашего бизнеса, содержит рекомендации про Что Допускается/Что Не допускается, включая примеры из реальной жизни.

Хотя действующий Кодекс деловой этики содержит практические примеры часто всплывающих проблем, невозможно предусмотреть каждую ситуацию, которая может возникнуть. В случае каких-либо подозрений в связи с нарушением правил, призываем вас обращаться за советом и сообщать о любой ситуации, которая может нарушить закон или нашу внутреннюю политику и стандарты. Если вы являетесь руководителем группы или отдела, вы несете прямую ответственность за создание среды, в которой члены вашей команды будут чувствовать себя уверенно и сообщать о своих опасениях, где к их проблемам будут внимательно прислушиваться и в ответ примут соответствующие меры.

### Для кого предназначен Кодекс Деловой Этики и Поведения?

Кодекс Деловой Этики и Поведения предназначен для всех, кто работает и сотрудничает с компанией: сотрудников, Совета Директоров, деловых партнеров, включая наши дочерние компании и совместные предприятия, в которых компания обладает контрольным пакетом акций. Следует приложить усилия, чтобы повлиять на принятие эквивалентных практик и высоких стандартов добросовестного отношения до и во время ведения бизнеса в совместных предприятиях, не контролируемых Azercell. Мы ожидаем, что наши поставщики и деловые партнеры будут придерживаться тех же стандартов и следовать нашему Кодексу поведения для третьих лиц.





## Что ожидается от меня как от сотрудника?

- Действовать в соответствии с законами и правилами при любых обстоятельствах;
- Прочитать, изучить, понять, освоить этот Кодекс и вести себя в соответствии с изложенными здесь требованиями, принципами и ценностями;
- Изучить общие и деловые политики и процедуры, действующие в компании;
- Проконсультироваться со своим непосредственным руководителем, департаментом Управления Человеческим Капиталом или ответственным лицом из отдела Этики и Комплаенс о возможных нарушениях, связанных с вами или другими лицами;
- Сообщать о потенциальных нарушениях (с максимально возможным количеством доказательств) в устной или письменной форме своему непосредственному руководителю или ответственному лицу из департамента Управления Человеческим Капиталом или отдела Этики и Комплаенс, раскрывая или сохраняя конфиденциальность своей личности;
- Сотрудничать с отделом Этики и Комплаенс в процессе ведения расследований и сохранять конфиденциальную информацию, связанную с расследованием.



### Что ожидается от наших деловых партнеров?

Мы ведем себя добросовестно и справедливо, как и подобает хорошему деловому партнеру, и гарантируем своевременное выполнение своих обязательств. Наши ожидания отражены в нашем Кодексе Поведения для третьих лиц.

### Каковы последствия несоблюдения требований?

Несоблюдение нашего Кодекса поведения может привести к серьезным последствиям. Такое поведение может повлечь за собой расторжение трудового договора в дополнение к дисциплинарным взысканиям.

## Что ожидается от руководителей дополнительно?

Руководители несут особую ответственность за защиту репутации компании в отношении честного, справедливого и этического поведения. Помимо своих должностных обязанностей, они обязаны:

- Всегда служить примером в применении настоящего Кодекса;
- Обеспечить соблюдение всеми подчиненными ежегодного процесса проверки, установленным настоящим Кодексом;
- Создавать и поддерживать корпоративную культуру и рабочую среду, способствующую продвижению настоящего Кодекса;
- Поддерживать сотрудников в вопросах, связанных с настоящим Кодексом, в подаче жалоб/предложений;
- Предоставить рекомендации о том, какие шаги следует предпринять во время обращения, тщательно рассмотреть все поднятые этические вопросы и, при необходимости, как можно скорее передать их на Форум по вопросам Этики и COMPLAINTS;
- Внедрять необходимые методы и подходы для минимизации этических рисков и обеспечить соблюдение настоящего Кодекса во всех бизнес-процессах, за которые он несет ответственность.

04

## Соблюдение Законов, Правил и Процедур

Сотрудники обязаны соблюдать действующее законодательство, правила Компании, внутренние политики и процедуры. От них ожидается немедленно связаться с отделом Этики и Комплаенс по любым вопросам, касающимся применения или толкования закона, правила или стандарта с точки зрения этики и комплаенс.

## Борьба со Взятничеством и Коррупцией

Компания придерживается высочайших стандартов этического ведения бизнеса, не допуская взяточничества и иных форм коррупции.

## Поддержание Здоровой Конкуренции

Каждый сотрудник компании должен соблюдать принципы и правила здоровой конкуренции и не нарушать соответствующие законы, касающиеся защиты здоровой конкуренции.

Следующие действия являются неэтичными и неприемлемыми:

- несанкционированный доступ к конфиденциальной информации других компаний, промышленный шпионаж;
- разглашение коммерческой тайны;
- использование внутренней информации, принадлежащей самой компании или другому лицу, для любых транзакционных или коммерческих целей, ложной рекламы, мошенничества и любого вида обмана;
- распространение ложных слухов о продуктах, услугах и рыночных условиях, изменение цены продуктов, принадлежащих третьим лицам, или принятие мер по изменению акций или стоимости юридического лица;
- манипуляции в тендерах;
- фальсификация платежных средств с целью обмана кредиторов или действия, ведущие к банкротству Компании.

## Защита Информации

Обработка информации должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством, гарантирующим конфиденциальность данных.

### Допускается

- Выполнять процесс сбора данных только в том случае, если это необходимо для законной цели, вытекающей из ваших должностных обязанностей.
- Перед передачей данных за пределы компании обратиться за консультацией в отдел Информационной Безопасности и Управления ИТ-рисками.
- Немедленно сообщать о любой утечке данных в группу Управления Инцидентами Безопасности.

### Не Допускается

- Собирать конфиденциальные данные, если это не требуется по закону или внутренними правилами/должностными обязанностями или не согласовано/разрешено субъектом данных;
- Разглашать сведения владельца (коммерческую тайну) неуполномоченным лицам или по несанкционированным каналам.

## Вопрос и ответ

У меня есть доступ к информации о клиенте. Мне позвонил брат и попросил проверить звонки с номера его жены. Должен ли я это делать?

Нет. Конфиденциальность данных — защита конфиденциальности данных клиентов очень важна для нас. Вам следует попросить своего брата связаться со службой поддержки клиентов.

Репортер газеты связался со мной через общего друга и спросил о годовом отчете за текущий год. Могу ли я прокомментировать это?

Нет. Вы должны объяснить своему другу, что вам не разрешено публично комментировать деятельность компании. Вместо этого вы можете предложить репортеру связаться с отделом Корпоративной Коммуникации.

Я работаю из дома, и у меня проблема с подключением к сети Azercell. Могу ли я попросить своего коллегу отправить документ на мою личную электронную почту?

Нет. Информация, отправляемая на личные электронные адреса, не защищается в строгом формате, как информация в сети Azercell. Вы ни при каких обстоятельствах не должны использовать личную электронную почту и персональные компьютеры или другие устройства для загрузки информации, связанную с компанией.

Мне нужно взять срочный отпуск, и мой коллега заменит меня, пока меня не будет на работе. Ему/ей нужно получить доступ к системе. Это долгий процесс, требующий одобрения нескольких уполномоченных лиц. Могу ли я предоставить свои данные для входа?

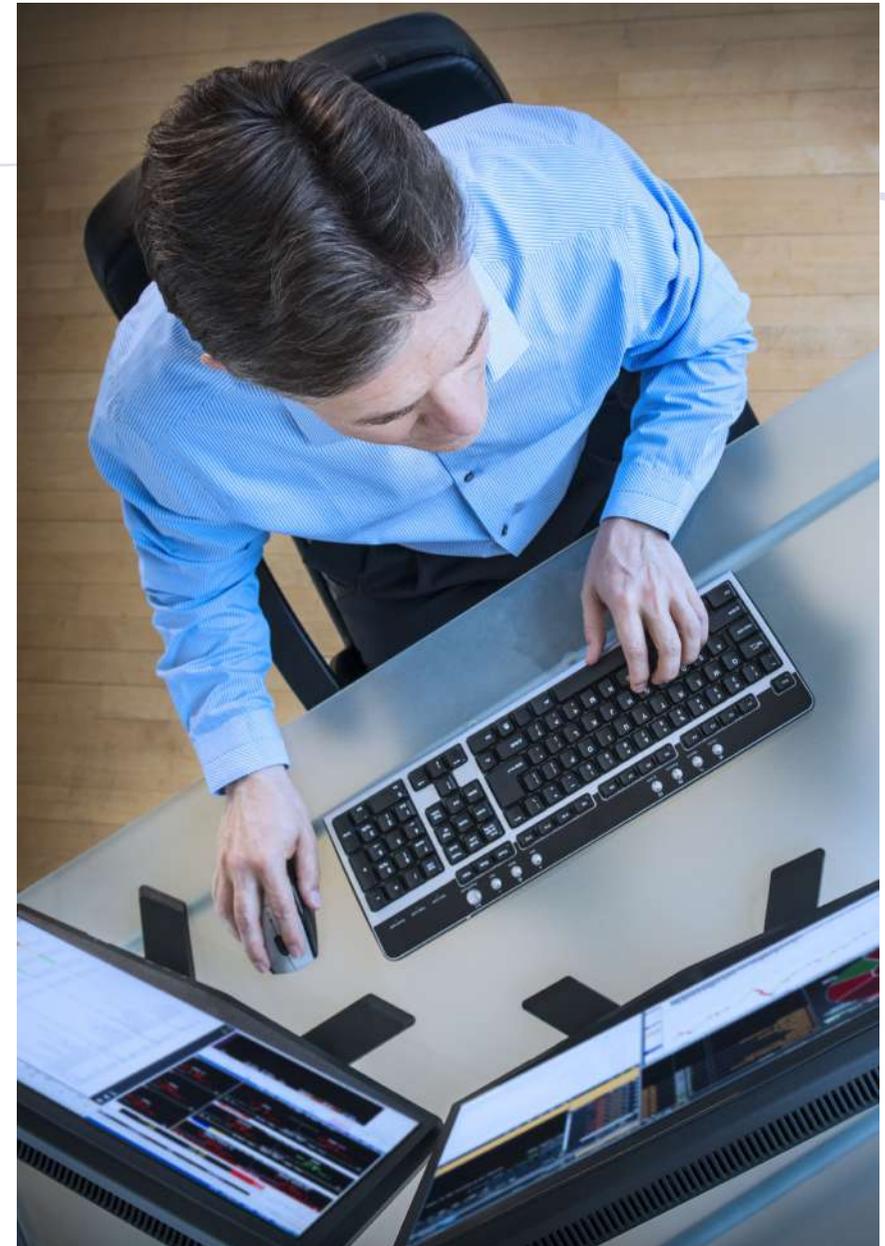
Нет. Вы никогда не должны передавать свои регистрационные данные другим людям. Azercell должен вести точный учет тех, кто получает доступ к нашим системам. Любой, кто имеет доступ к нашим системам, должен быть авторизован.

#### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Политика Информационной Безопасности
- Портал Этики и Комплаенс – Intracell

#### Контакты

- Департамент Безопасности
- Отдел Этики и Комплаенс



## Инсайдерская Сделка

Компания не взаимодействует с другими лицами, которые могут торговать на основе такой информации, информировать других или иным образом злоупотреблять информацией, будь то в устной или любой другой форме, в отношении непубличной или нераскрытой внутренней информации.

### Допускается

- Сохранять конфиденциальность любой внутренней информации, к которой у вас есть доступ, чтобы предотвратить ее случайное раскрытие или неправомерное использование.
- В случае возникновения вопросов о потенциальной инсайдерской информации, обратиться в канал для информирования о нарушениях или к сотруднику по Этике и Комплаенс.

### Не Допускается

- Обсуждать внутреннюю информацию с кем-либо за пределами компании, в том числе с друзьями и членами семьи.
- Раскрывать внутреннюю информацию кому-либо в компании, не имея полномочий.

## Борьба с Отмывкой Денег и Финансированием Терроризма

Компания должна соблюдать установленные национальные и международные положения по предотвращению отмывания денег. Деловые отношения не будут устанавливаться с физическими или юридическими лицами или учреждениями, которые не соблюдают применимые правила или не предоставляют соответствующую информацию об их соблюдении.

Компании следует обратить особое внимание на попытки использования сети дилеров и дистрибьюторов в операциях по отмыванию денег. Ни при каких обстоятельствах не будут проводиться операции, которые могут служить оперативным или финансовым прикрытием террористической деятельности.

### Санкции

Компания обязана соблюдать экономические и торговые санкции, введенные Азербайджанской Республикой, включая санкционные режимы США, Великобритании и Европейского Союза. Если вы принимаете участие в деятельности компании, которая вызывает опасения по поводу санкций, вам следует немедленно связаться с отделом Этики и Комплаенс.

### Допускается

- Соблюдать международные и национальные санкции и эмбарго, а также поддерживать связь с отделом Этики и Комплаенс при рассмотрении новых проектов, связанных с подсанкционными юрисдикциями или этими организациями.

### Не Допускается

- Предполагать, что под санкции попадают только продажи военного оборудования.



### Таможенный, Торговый и Экспортный Контроль

Компания обязуется соблюдать все применимые законы и внутренние правила, касающиеся экспорта и импорта товаров. Компания также соблюдает экспортно-импортные (включая реэкспортные) законы и правила, лицензионные требования, эмбарго и другие ограничения, утвержденные признанными местными и международными органами.

### Допускается

- Соблюдать международные и местные санкции и эмбарго, а также поддерживать связь с департамента Управления Цепочками Поставок и отдела Этики и Комплаенс при рассмотрении новых проектов, связанных с подсанкционными /подозрительными юрисдикциями или этими организациями.
- При экспорте, реэкспорте или передаче контролируемых веществ (включая товаров, услуг, программного обеспечения и технологий), обратиться в департамент Управления Цепочками Поставок за инструкциями.
- Как можно скорее связаться с департаментом Управления Цепочками Поставок относительно новых проектов, чтобы избежать проблем с доставкой.

### Не Допускается

- Предполагать, что ограничения экспортно-импортного контроля распространяются только на продажи военного назначения.
- Предполагать, что вся информация, предоставленная поставщиками/деловыми партнерами, является верной без проверки.



05

# Соответствие Международным Стандартам и Мировой Практике

Компания стремится следовать мировым практикам и международным стандартам. С этой целью Компания применяет следующие стандарты ISO в рамках своих внутренних политик и процедур:

## Стандарты ISO

ISO 27001:2013

Информационная безопасность

ISO 14001:2015

Управление Окружающей Средой

ISO 37001:2016

Системы Управления по Борьбе со Взятничеством

ISO 18295-1:2017

Службы Связи с Клиентами

ISO 9001:2018

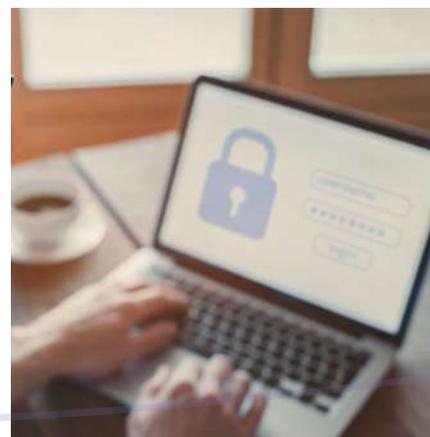
Системы Управления Качеством

ISO 45001:2018

Охрана Труда и Безопасность

ISO 10004:2018

Системы Управления Качеством- Удовлетворенность клиентов/  
Управление жалобами в компании



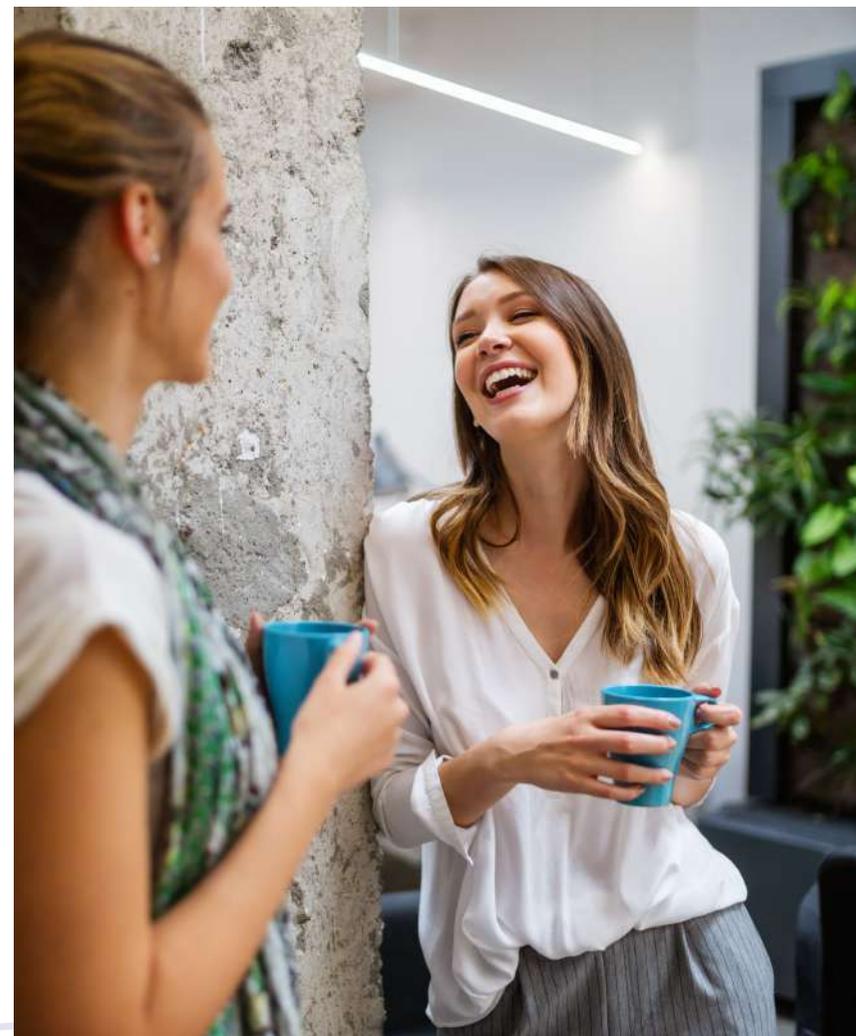
06

# Стандарты рабочего места

### Права Человека и Справедливая Практика Трудоустройства

Права человека – это основные права, предоставляемые всем людям, которые включают свободу, законность и нормы обращения. Уважение прав человека отражено в наших ценностях и применяется во всех аспектах нашей коммерческой деятельности. Компания привержена уважать права человека в нашей деятельности, цепочке поставок, деловом партнерстве и продукции. Компания выступает против использования ее продуктов для нарушения прав человека и проявляет нетерпимость в этом отношении. Компания ожидает, что наши поставщики и деловые партнеры будут разделять такую же приверженность соблюдению прав человека.

Все сотрудники хотят иметь рабочее место, где их уважают и ценят. Политика компании направлена на то, чтобы обеспечить справедливое и уважительное отношение к сотрудникам со стороны компании и друг друга.



Ко всем работникам необходимо относиться в одинаково справедливой форме. Мы стремимся создать такую деловую среду, в которой людей уважают независимо от их индивидуальной характеристики. Ни один сотрудник или кандидат не должен подвергаться дискриминации по признаку возраста, расы, пола, религии, инвалидности, национальности, сексуальной ориентации, семейного положения или политической позиции.

#### Допускается

- Относиться ко всем с достоинством и уважением.
- Уметь выявлять и сообщать обо всех формах нарушений прав человека.
- Сообщать непосредственно в департамент Управления Человеческим Капиталом или ответственному лицу по Этике и Комплаенс, при опасении, что кто-то находится в опасности во время исполнения своих служебных обязанностей.

#### Не Допускается

- Закрывать глаза, воздерживаться от сообщений, при допущении, что кто-то нарушает права человека, даже если работаете на поставщиков компании.
- Попытка решить проблему вне соответствующих каналов информирования.

Мы нанимаем нового сотрудника. Во время отбора среди кандидатов находится очень интеллигентная дама, которая больше всех подходит на эту должность. Ее не выбирают, потому что у нее есть ребенок, и руководство решает, что она может создавать проблемы при выполнении своих служебных обязанностей. Что мне следует делать в этом случае?

Вы должны протестовать и выражать свою обеспокоенность, потому что Azercell не приемлет никакой дискриминации.

Группа работников всегда унижает одного из наших сотрудников. Я чувствую себя очень неловко по этому поводу. Я хочу поднять этот вопрос, но боюсь, что позже и меня постигнет такая участь. Что мне следует делать в этом случае?

Не позволяйте никому дискриминировать кого-либо. Будьте смелым и протестуйте. Ваша конфиденциальность гарантирована. Цель Azercell – создать рабочее место, где уважают каждого.

Я работаю в проектной группе с одним из наших поставщиков, и во время посещения их офиса я заметил мальчика лет 13-15, который разносил чай в офисе. Должен ли я сообщить об этом?

Да. Вы должны рассказать/сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представителю отдела Этики и Комплаенс. Мы выбираем наших поставщиков в соответствии с принципами, изложенными в нашем Кодексе поведения третьих лиц, в котором говорится, что детский труд является нарушением закона и прав человека.

### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

Положения о защите прав человека являются неотъемлемой частью настоящего Кодекса;

- Кодекс Поведения 3-х лиц
- Этические Принципы Выбора Поставщиков и Закупок
- Портал Этики и Комплаенс – Intracell

### Контакты

- Департамент Управления Человеческим Капиталом
- Отдел Этики и Комплаенс

## Нулевая Толерантность к Притеснениям на Рабочем Месте

Компания стремится предоставить рабочее место без какой-либо дискриминации на основании, помимо прочего, возраста, пола, инвалидности, гендерной идентичности, сексуальной ориентации, культурного происхождения или убеждений. Компания строит отношения с сотрудниками и между ними на основе уважения к личности и правам человека. Компания проявляет нулевую толерантность к притеснениям сотрудников, как со стороны руководителей, так и со стороны коллег.

### Допускается

- Относиться ко всем, кого встречаете на работе, справедливо, уважительно и с достоинством.
- Сообщать о любых издевательствах, домогательствах или дискриминационном поведении, которых вы обзореваете или являетесь свидетелем.
- Возражать и сообщать о ненадлежащем поведении.

### Не Допускается

- Мешать другим или препятствовать их профессиональному продвижению или фокусироваться только на сотрудниках с высоким потенциалом — всем нужно совершенствоваться.
- Потакать любым формам домогательств, включая неуместные выражения, жесты, комментарии или физический контакт.
- Игнорировать доказательства дискриминации вокруг вас.





### Контакты

- Департамент Управления Человеческим Капиталом
- Отдел Этики и Комплаенс
- Линия Информирования

## Вопрос и ответ

Один из наших коллег-мужчин всегда делает комплименты только что назначенной ассистентке. Это смущает ту даму. Вчера я слышал, что он предложил той даме поужинать в ресторане. Он занимает руководящую должность, и дама не знает, как уклониться и отказаться от этого предложения. Как мне поступить в данном случае?

Azercell не приемлет сексуальных домогательств на рабочем месте и стремится создать такую рабочую атмосферу, где каждого уважают и ценят. Вы должны об этом сообщить представителю департамента Управления или команде по Этике и Комплаенса.

Коллега имеет привычку рассказывать неприятные интимные анекдоты, расистские шутки, анекдоты, которые всех ставят в неловкое положение. Он распространяет их внутри компании и за ее пределами, используя электронную почту компании. Как это предотвратить?

Во-первых, вам нужно поговорить с ним и объяснить, что его действия неэтичны. Если этот разговор не увенчался успехом, необходимо связаться с департаментом УЧК и отделом Этики и Комплаенса.

## Охрана Труда и Безопасность

Компания стремится создать здоровую и безопасную среду на рабочем месте и ожидает от всех своих сотрудников выполнения своих обязательств в этом отношении. Компания соблюдает применимые правила техники безопасности, стандарты и рекомендации, связанные с нашей деятельностью. Очень важно внедрять методы обеспечения безопасности на всех рабочих местах. Компания сообщает сотрудникам об ожиданиях компании и протоколах безопасности. Компания ожидает от своих поставщиков и деловых партнеров разделения такой же приверженности по соблюдению применимых правил, стандартов и руководств по технике безопасности.

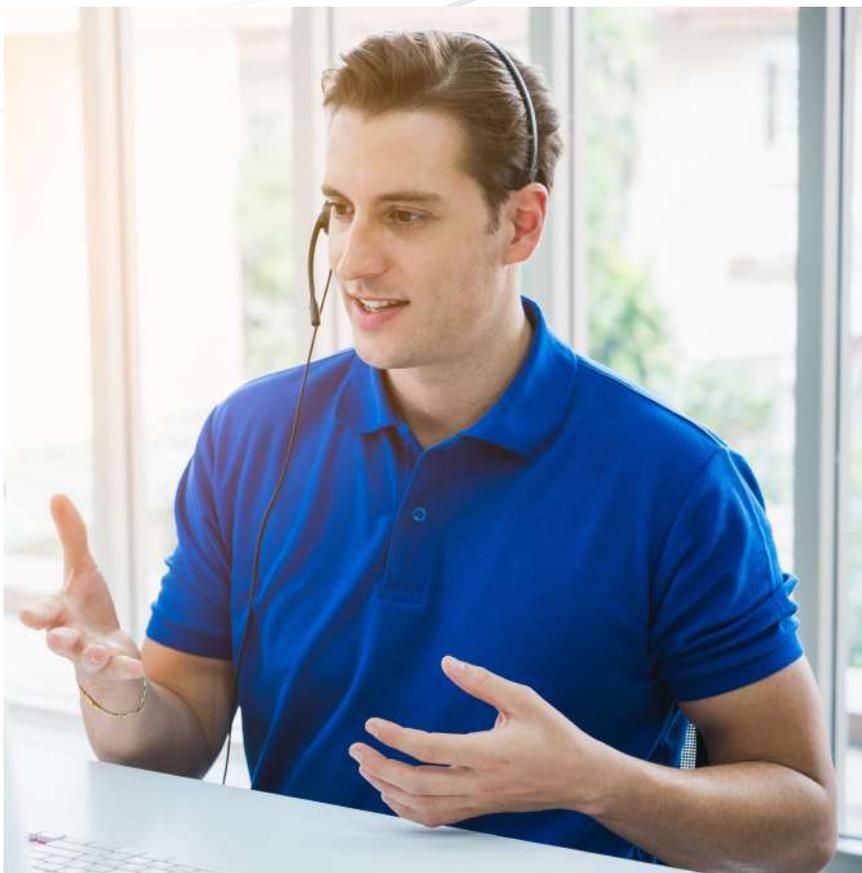
### Допускается

- Быть образцом для подражания в плане безопасности
- Перестать делать то, что считаете опасным
- Изучить процедуры по чрезвычайным ситуациям, применяемые в компании

### Не Допускается

- Игнорировать правила и процедуры по охране труда и технике безопасности
- Игнорировать небезопасную работу других
- Забывать сообщать о несчастных случаях своему руководителю в компании или команде по Охране Труда и Технике Безопасности





#### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Политика об Охране Труда и Технике Безопасности

#### Контакты

- Департамент УЧК/Охрана Труда и Техника Безопасности

## Вопрос и ответ

В командировках я езжу в машине с коллегой. Он отказывается пристегнуться ремнем безопасности, когда выезжаем на дорогу. Как мне поступить в данном случае?

Вы должны напомнить своему коллеге, что соблюдение безопасности важно и пристегивание ремней безопасности обязательно.

Иногда, проходя по офису, я вижу, как некоторые сотрудники опрометчиво шутят (дергают друг друга за стул, бросают друг в друга ручку или скрепку, толкают коллегу, когда он находится возле окна или лестницы). Это потенциально опасные действия. Не знаю, стоит ли в таких случаях упоминать о правилах безопасности.

Каждый, кто работает в Azercell, несет ответственность за безопасность, ваши напоминания вполне уместны.

При посещении объекта я столкнулся с проблемой экологической безопасности, допущенной со стороны одного из сотрудников поставщика (не носит перчатки при работе с электричеством, курит при заправке генератора, не носит каску при посещении стройплощадки) при выполнении своих обязанностей. Как мне поступить в данном случае?

Прежде всего, вы должны приостановить его действие и немедленно сообщить об этом команде по Охране Труда и Технике Безопасности Azercell.

07

## Защита Активов Компании/ Интеллектуальной Собственности

Имущество компании, в том числе ее материально-техническая база, материалы, информационные технологии, оборудование, компьютеры, телефоны и другие ресурсы, предназначены для использования только в связи с хозяйственными нуждами компании. Кроме того, сотрудник или представитель компании не может продавать, распоряжаться или дарить какие-либо активы Компании, за исключением случаев, когда это специально и надлежащим образом разрешено соответствующим руководящим органом или должностным лицом Компании. Сотрудникам Компании, уполномоченным лицам и дилерам/дистрибьюторам/поставщикам строго запрещается использовать активы Компании в любых целях, не связанных с выполнением ими своих обязанностей от имени Компании. Сотрудникам компании, должностным лицам и дилерам/дистрибьюторам/поставщикам не разрешается использовать системы компании (такие как электронная почта, обмен мгновенными сообщениями или внутренние сети связи) для участия в незаконных действиях, нарушающих политику компании или наносящих материальный ущерб и урон репутации компании.

Интеллектуальная собственность, созданная работниками Компании, принадлежит Компании.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение всех применимых законов, правил и процедур в отношении интеллектуальной собственности. Все сотрудники должны стремиться защищать патенты, товарные знаки, авторские права, коммерческую тайну и всю другую информацию, охватываемую правами интеллектуальной собственности, принадлежащими Компании. Компания уважает законные права интеллектуальной собственности третьих лиц. Компания не использует интеллектуальную собственность и конфиденциальную деловую информацию других лиц без разрешения или соответствующей лицензии.

### Допускается

- Защищать все активы компании, включая документы, конфиденциальную информацию, интеллектуальную собственность и физические активы (компьютеры, телефоны, офисную мебель и т.д.);
- Обращаться за советом к соответствующей команде по любой сделке, связанной с интеллектуальной собственностью Компании;
- Быть добросовестным и принимать все разумные меры, чтобы активы компании не были повреждены, использованы не по назначению или потеряны.

## Не Допускается

- Использовать Программное Обеспечение с открытым исходным кодом без проверки условий.



### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Политика Информационной Безопасности
- Политика Допустимого Использования
- Процедура об Активах Компании
- Процедура Допустимого Использования Активов Компании

### Контакты

- Департамент Безопасности
- Административный или Финансовый отдел

## Вопрос и ответ

Мой коллега занимается предпринимательской деятельностью вне компании. Он работает удаленным консультантом в компании, работающей за рубежом. Он использует компьютерное оборудование Azercell для выполнения работы этой компании. Правильно ли это?

Нет. Это неправильно. Согласно политике компании, оборудование компании должно использоваться только для работы Azercell.

В некоторых магазинах я вижу использование логотипа Azercell. Это выглядит как мошенничество. Как мне поступить в данном случае?

В целях защиты нашей репутации и товарного знака необходимо связаться с Блоком продаж и B2B и предоставить им достоверную информацию (например, фотографию в качестве доказательства).

Мой друг устроился на новую работу в новую компанию, и в настоящее время они обновляют свою политику. Он попросил меня прислать несколько полисов Azercell. Могу ли я их отправить?

Нет. Политика Azercell является интеллектуальной собственностью компании и не может быть передана третьим лицам, если только Компания не сообщила об этом на своем веб-сайте или в другом общедоступном источнике.

08

# Подарки/Развлечение/ Гостеприимство



Компания поддерживает разумное и уместное предоставление и получение подарков, развлечений и знаков гостеприимства в рамках здоровых деловых отношений. Компания запрещает предлагать или принимать любые подарки или знаки гостеприимства, которые являются чрезмерными или неуместными. Компания должна удостовериться, что подарки и знаки гостеприимства не окажут влияния на сотрудников.

### Допускается

- Ознакомиться с политикой компании в отношении Подарков, Гостеприимства и Развлечений.
- Прежде чем предлагать или принимать какие-либо знаки внимания, учесть следующее:
  - является ли разумным дарение или получение подарков;
  - было ли предложено или принято с незаконной целью;
  - создает ли частота или время его проявления потенциальное воздействие.
- Убедиться, что оно служит законной цели бизнеса;
- Оформить подарки/приемы гостеприимства в соответствии с внутренними правилами Компании и получить соответствующие согласования.

## Не Допускается

- Предлагать или принимать любые подарки или знаки гостеприимства ненадлежащей ценности.
- Дарить или принимать подарки в виде наличных денег или их эквивалента;
- Предлагать или принимать любые подарки или знаки гостеприимства, не предназначенные для законных деловых интересов
- Просить о подарках или гостеприимстве.

### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Подарок/Развлечение/Гостеприимство
- Портал Этики и Комплаенс – Intracell

### Контакты

- Отдел Этики и Комплаенс

## Вопрос и ответ

Согласно гибриднему режиму работы, я в основном работаю из дома. Придя в офис, я увидел, что от моего имени был принят подарок. Когда я открыл подарок обнаружил внутри подарочную карту, которая не соответствует требованиям политики Azercell в отношении подарков, гостеприимства и развлечений, точнее ее можно обменять на деньги. Как мне поступить в данном случае?

По возможности, вы должны вежливо вернуть подарок. Если возврат подарка нанесет вред бизнесу, вы должны зарегистрировать подарок и дождаться решения от вашего непосредственного руководителя и отдела Этики и Комплаенс.

Я получил приглашение на охоту от поставщика, который в настоящее время находится в процессе тендера на новый контракт. Могу ли я принять подобное приглашение?

Вы не можете принять подобное приглашение, так как неуместно принимать какие-либо подарки, развлечения или знаки гостеприимства от поставщика, которые не имеют делового обоснования, потому что существует риск потенциального влияния на деловое решение и процесс переговоров.

Я получил подарок от поставщика, который содержит алкоголь. Как мне поступить в данном случае?

Вы должны вернуть такой подарок с вежливым сообщением об отказе

09

# Благотворительные Пожертвования / Спонсорство

Компания может спонсировать мероприятия, организованные или поддерживаемые третьими лицами. Спонсорство включает в себя любой финансовый или неденежный вклад в мероприятие, организованное третьими лицами, в обмен на возможность рекламировать бренды Компании, включая, помимо прочего, демонстрацию зарегистрированных Компанией логотипов или продвижение нашей торговой марки (т.е. упоминание поддержки Azercell во время открытия или закрытия конференции) во время мероприятия.

Политика компании в отношении спонсорства и пожертвований определяет последовательный процесс спонсорства и пожертвований, чтобы гарантировать прозрачность такой деятельности и ее соответствие Кодексу Деловой Этики и Поведения Azercell. Намерение спонсировать или пожертвовать всегда должно быть тщательно проанализировано. Спонсорская помощь и пожертвования должны соответствовать видению социальной ответственности компании и осуществляться согласно нижеследующим принципам:

- Разоблачение неподкупности и связи с политическими деятелями;

- При обнаружении связи с политическим деятелем проведение анализа, чтобы убедиться, что спонсорство или пожертвование не являются коррупционным платежом или не будут использованы в коррупционных целях;
- Анализ финансовой отчетности получателя при выявлении признаков коррупции. Заявка, юридическая оценка, утверждение, реализация и мониторинг спонсорства и пожертвований должны документироваться.





#### Допускается

- Благотворительные пожертвования или спонсорство, направленные на рекламу Компании, демонстрацию зарегистрированных логотипов Компании или популяризацию товарных знаков Компании во время Мероприятия не запрещены.

#### Не Допускается

- Благотворительные пожертвования или спонсорство, предназначенные для сокрытия коррупции, запрещены.

#### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Политика Спонсорства и Благотворительности

#### Контакты

- Департамент Корпоративной Коммуникации
- Отдел Этики и Комплаенс

# 10

## Отношения с третьими лицами

## Отношения с третьими лицами

Azercell строит свои деловые отношения на честной, уважительной и ответственной основе. Поскольку наши деловые партнеры играют важную роль в деятельности Azercell, мы тщательно и точно выбираем наших деловых партнеров в соответствии со строгой процедурой комплексной проверки.

### Допускается

- При работе с третьими лицами, такими как поставщики, консультанты, субподрядчики, дилеры и дистрибьюторы, следует проводить комплексные проверки.
- В ходе должной комплексной проверки выявляются все показатели риска, например сопутствующие структуры, документы компании, виды услуг и т.д. должны быть исследованы и приняты меры по снижению риска.

### Не Допускается

- Коррупционные платежи и взяточничество, в том числе предложение подарков и знаков гостеприимства через третьих лиц, запрещены.



### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Процесс Комплексной Проверки третьего лица

### Контакты

- Отдел Этики и Комплаенс
- Департамент Управления Цепочками Поставок

11

# Мошенничество

Мошеннические действия влекут за собой серьезные дисциплинарные меры, включая увольнение и возможную гражданскую или уголовную ответственность. Все сотрудники обязаны сообщать об известном или предполагаемом мошенничестве.

Azercell разработал необходимые политики и процедуры для поддержки разработки механизмов предотвращения мошенничества, выявления случаев мошенничества и их контроля.



12

# Конфликт Интересов



Конфликт интересов возникает, когда личные интересы какого-либо лица пересекаются с интересами Компании.

От каждого сотрудника компании ожидается воздержание от участия в какой-либо деятельности или поведении, а также от заключения каких-либо контрактов или договоров, которые могут привести к фактическому, потенциальному или предполагаемому конфликту интересов. От каждого сотрудника компании ожидается выполнение обязательства по лояльности к Компании

и принятие деловых решений в наилучших интересах Компании, а также применение деловых суждений независимо от внешних воздействий, таких как личные финансовые интересы, иностранные деловые отношения, работа по совместительству или бизнес. Предотвращение конфликта интересов имеет важное значение для поддержания добросовестности в ведении коммерческой деятельности Компании.

### Допускается

- Действовать в интересах Azercell, признавая возможные конфликты интересов
- Обсудить проблемы непосредственно с руководителем и зарегистрировать любые потенциальные конфликты интересов.
- Избегать сфер деятельности (внутри Azercell), где могут быть личные интересы
- Ознакомиться с законодательством и требованиями Azercell, прежде чем делать какие-либо личные инвестиции

## Не Допускается

- Заняться любой внешней коммерческой деятельностью, которая мешает уделять необходимое время и внимание своим обязанностям в Azercell
- Преследовать личный интерес в отношении поставщика, клиента или конкурента, который влияет на ваши деловые решения



### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Политика о Конфликте Интересов

### Контакты

- Отдел Этики и Комплаенс
- Канал Информирования

## Вопрос и ответ

У нас семейный бизнес, и мне приходится подрабатывать здесь параллельно с работой в Azercell. Какой процесс мне необходимо пройти в Azercell?

Вы должны заявить об этом в системе декларирования компании и получить одобрение от своего непосредственного руководителя и группы по Этике и Комплаенс.

Компания моего друга подает заявку на участие в тендере на проект, которым я руковожу. Должен ли я сообщить об этом?

Да. Вы должны заявить об этом сразу после получения информации и воздержаться от участия в процессе выбора и оценки/подтверждения победителя тендера.

Я получил приглашение на работу в качестве лектора от одного из университетов. Содержание лекций близко к тому, чем я занимаюсь в Azercell. Я хотел иметь вторую работу и мечтал преподавать в университете. Могу ли я принять подобное приглашение?

Да, вы можете, но сначала вы должны заявить об этом и получить необходимые разрешения в соответствии с политикой конфликта интересов, а также убедиться, что данные Azercell не будут использоваться в качестве справочных материалов в ваших лекциях.

13

# Механизм/ Канал Информирования

Каждый сотрудник должен сообщать обо всех проблемах, связанных с возможными нарушениями законов, правил, руководств, политик и положений настоящего Кодекса. В эти нарушения могут быть вовлечены третьи лица, включая наших клиентов. Независимо от деловой или иной загруженности, вы должны незамедлительно сообщать о своих опасениях.

Руководители должны создавать среду, в которой сотрудники будут чувствовать уверенность в том, что они будут услышаны, признаны и должным образом учтены при выражении своего мнения, высказывании своих опасений и поднятии любых вопросов, которые могут негативно повлиять на наш бизнес, клиентов или сотрудников.

Кроме того, никто, независимо от занимаемой должности, не имеет права требовать от вас каких-либо действий, нарушающих настоящий Кодекс или существующие внутренние политики или являются по сути неэтичными или незаконными. Если у вас есть какие-либо вопросы или опасения по поводу каких-либо действий, вы должны немедленно сообщить о них.

### Вопрос и ответ

Боюсь, мой коллега узнает, если я выражу беспокойство по поводу его поведения. Будет ли это оставаться конфиденциальным?

Защита личности осведомителей/невиновных людей является нашим приоритетом. Azercell не примет ответных мер против сотрудников, которые высказывают свои опасения. Мы сохраним предоставленную информацию и вашу личность в тайне и конфиденциальности на протяжении всего процесса расследования. Анонимное сообщение также возможно через каналы информирования нашей компании.

Что произойдет, если проблема, о которой я сообщаю, не будет являться нарушением?

Ваша попытка информирования приветствуется, если она сделана добросовестно.

Я являюсь сотрудником третьей стороны, предоставляющей услуги для проекта Azercell, и я хотел бы обратиться по поводу вопроса, который меня беспокоит. Могу ли я обратиться к вам и как это сделать?

Да, вы можете обратиться к нам через каналы информирования.

Если речь идет о моем руководителе, следует ли мне поднимать вопрос?

Azercell не примет ответных мер против сотрудников, которые высказывают свои опасения.

#### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

• Политика Информирования

#### Контакты

• Каналы Информирования

Электронная почта:

speak-up@azercell.com

Веб-сайт:

<https://www.azercell.com/en/about-us/sustainability.html#contact-us-section>

Мобильный :

+994 50 2310696



# 14

## Применение и соблюдение Кодекса Деловой Этики и Поведения

### Форум по вопросам Этики и Комплаенс

Форум по вопросам Этики и Комплаенс («ФЭК» или «Форум») был создан в качестве консультативного и директивного органа при Президенте ООО «Azercell Telecom» («Компания»). ФЭК анализирует реализацию программы этики и комплаенс в Компании, решает любые открытые вопросы и тенденции, которые могут повлиять на бизнес, дает соответствующие рекомендации руководству Компании и Президенту, а также инициирует новые предложения по повышению эффективности системы комплаенс.

### Ссылки на Основные Документы и Полезные Источники

- Процедура Форума по вопросам Этики и Комплаенс

### Контакты

- Отдел Этики и Комплаенс
- Сотрудник отдела Этики и Комплаенс





## Отдел Этики и Комплаенс отвечает за нижеследующее:

- Внедрение и разработка комплаенс-политик компании, Кодекса Деловой Этики и Поведения;
- Информирование всех сотрудников (а также подрядчиков/партнеров, когда это требуется руководством) о стандартах и процедурах Этики и Комплаенс посредством обучательных программ и публикаций;
- Предоставление отчетов о нарушениях политик комплаенс, расследованиях и корректирующих действиях;
- Анализ инициатив компании по спонсорству коммерческих проектов для выявления и снижения комплаенс-рисков;
- Установление необходимых стандартов комплексной проверки третьих лиц и обеспечение необходимой поддержки процесса;
- Управление каналами «Информирования»; Анализ и реагирование на информацию, полученную по этим каналам, в рамках комплаенс-политики и этических норм;
- Участие во внутреннем процессе борьбы с мошенничеством и оказание необходимой поддержки в проведении внутренних расследований другим структурам компании;
- Подготовка внутренних документов, связанных с конфликтом интересов в компании и предоставление соответствующего отчета.

## Представители по вопросам этики:

Представители по вопросам Этики поддерживают отдел Этики и Комплаенс, а также высшее руководство в продвижении этической культуры, основанной на общих ценностях компании. Они не состоят в отделе Этики и Комплаенс — они являются сотрудниками, которые выполняют эту роль наряду со своими повседневными обязанностями. В их обязанности входит:

- поощрение этических разговоров в организации (т. е. разговоры об этике на официальных и неформальных встречах, правильных поступках и поощрение других сотрудников поступать так же);
- обеспечение актуальности вопросов этики в повестке дня как официальных, так и неформальных встреч (по возможности);
- действие в качестве Представителя по вопросам Этики для сотрудников (их ближайших коллег), осведомленных об их навыках консультирования, содействия и оказания влияния;
- постоянно ведение обсуждения о деловой этике и попытка преподнести этику даже скептикам;
- действие в качестве связующего звена между отделом Этики и Комплаенс и подразделением, за которое они непосредственно отвечают.

## Процедуры и методы, используемые при принятии этических решений

При столкновении с трудным выбором, бывает сложно поступать правильно. Вы можете использовать следующий процесс принятия решений, чтобы помочь себе или своей команде в принятии трудных решений.

Для принятия правильного решения следует задать себе следующие вопросы:

- Является ли это законным?
- Соответствует ли это Кодексу Деловой Этики и Поведения?
- Рассказали бы вы другим о своем поступке с гордостью?

Если вы дали отрицательный ответ на какой-либо из этих вопросов или не уверены, остановитесь и попросите команду по Этике и Комплаенс разъяснить соответствующий раздел Кодекса и наши политики.

## Нарушение Кодекса

Нарушение работником настоящего Кодекса Компании может привести к следующим последствиям:

- Привлечение работника к дисциплинарной ответственности и расторжение трудового договора;
- Обращение во внешние органы (государственные органы, аудиторские компании и др.) и предпринятие соответствующих мер;
- Судебный иск Компании против соответствующих лиц.

## Редактирование

Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения Президентом Компании.

Компания оставляет за собой право пересматривать и вносить поправки в настоящий Кодекс, когда сочтет это необходимым или целесообразным.



