

**ПОЛОЖЕННЯ
про Лінію довіри**

ЗМІСТ

1.	Мета та загальні положення.....	3
2.	Сфера застосування.....	3
3.	Визначення понять та термінів.....	3
4.	Умови звернення на Лінію довіри.....	4
5.	Порядок звернення на Лінію довіри.....	4
6.	Гарантії анонімності повідомлень.....	5
7.	Порядок реагування на повідомлення.....	5
8.	Прикінцеві положення	7

1. МЕТА ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про Лінію довіри (далі – «Положення») розроблене з метою реалізації принципів прозорості, партнерства та поваги до прав працівників Товариства з обмеженою відповідальністю фірма «Астарта-Київ» (далі – «Товариство») та інших суб'єктів господарювання, пов'язаних з Товариством відносинами економічної та/або організаційної залежності і контролю (далі – «Агропромхолдинг»), а також формування культури нетерпимості до проявів шахрайства та корупції, повідомлення про можливі факти таких правопорушень, що несуть за собою матеріальні чи репутаційні наслідки для Агропромхолдингу.

1.2. Положення розроблене на виконання положень Кодексу етики та Антикорупційної політики Агропромхолдингу, з метою збереження бездоганної репутації, забезпечення захисту прав працівників, уникнення будь-яких проявів насильства, шахрайства, корупції або інших порушень, які суперечать чинному законодавству, внутрішнім нормативним актам та етичним принципам Агропромхолдингу.

1.3. Положення регламентує механізм обміну інформацією з Агропромхолдингом, забезпечує можливість конфіденційного інформування про факти вчинених або передбачуваних порушень з боку співробітників Агропромхолдингу, донесення іншої чутливої інформації до керівництва Агропромхолдингу, отримання зворотного зв'язку та вжиття заходів, спрямованих на врегулювання предмету звернення.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Положення є обов'язковим для усіх учасників процесу та розповсюджується на всіх співробітників Агропромхолдингу, а також коло осіб, які можуть бути заявниками

2.2. Положення є обов'язковим для прийняття та виконання всіма підприємствами, які входять до складу Агропромхолдингу.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА ТЕРМІНІВ

3.1. **Адміністратор** – співробітник Агропромхолдингу, який здійснює первинну обробку Повідомлень, їх розподіл між Уповноваженими працівниками, а також контролює порядок розгляду та реагування на отримані Повідомлення. Перелік співробітників, які наділені правами та обов'язками адміністратора, визначається окремим наказом затвердженим Генеральним директором Товариства.

3.2. **Заявник** – будь-яка особа, яка звернулася на Лінію довіри.

З метою забезпечення мети функціонування Лінії довіри керівництво Агропромхолдингу не обмежує коло осіб, які можуть бути заявниками. Зокрема заявниками можуть бути зацікавлені та небайдужі стейкхолдери Агропромхолдингу, працівники, клієнти і постачальники, ділові партнери, колишні співробітники, родичі співробітників, жителі територій, де проводиться діяльність Агропромхолдингу та інші.

3.3. **Інцидент** – дія/подія або їх сукупність, що призвели до порушення вимог чинного законодавства України, внутрішніх нормативних документів Агропромхолдингу та/або етичних принципів Агропромхолдингу.

3.4. **Лінія довіри** – програмний продукт, який використовується Агропромхолдингом та обслуговується зовнішнім підрядником Ethicontrol, що гарантує повну анонімність та неупередженість реєстрації повідомлень.

3.5. **Оператор Лінії довіри** – представник зовнішнього підрядника, що безпосередньо отримує на Лінію довіри повідомлення від Заявника, здійснює реєстрацію повідомлення.

3.6. **Повідомлення** – інформація, яка надійшла на Лінію довіри від Заявника.

3.7. **Уповноважений працівник** – співробітник Агропромхолдингу, призначений Адміністратором виконавцем з розгляду та реагування на конкретне Повідомлення. Уповноважених працівників може бути декілька.

4. УМОВИ ЗВЕРНЕННЯ НА ЛІНІЮ ДОВІРИ

4.1. Заявник може звернутись на Лінію довіри з Повідомленням щодо відомих йому особисто фактичних або передбачуваних протиправних дій, які стосуються, зокрема, але не виключно, наступних Інцидентів:

- 4.1.1. конфлікту інтересів;
- 4.1.2. шахрайства та корупції;
- 4.1.3. привласнення, розтрата майна Агропромхолдингу;
- 4.1.4. зловживання службовим становищем і довірою;
- 4.1.5. порушення порядку та/або умов проведення тендерних процедур та прав їх учасників;
- 4.1.6. викривлення фінансової звітності, підробки (фальсифікації) облікової документації;
- 4.1.7. порушень антимонопольного законодавства та/або законодавства про захист від недобросовісної конкуренції;
- 4.1.8. розкриття та/або поширення конфіденційної інформації;
- 4.1.9. здійснення тиску на співробітників з метою приниження їх честі і гідності або отримання особистої неправомірної вигоди;
- 4.1.10. порушень у сферах охорони праці й захисту довкілля;
- 4.1.11. недбалого ставлення до майна Агропромхолдингу;
- 4.1.12. невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- 4.1.13. проявів сексизму, дискримінації, залякування, переслідування, інших прямих або непрямих обмежень прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у масових зібраннях, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- 4.1.14. протиправного матеріального стимулювання працівників Агропромхолдингу;
- 4.1.15. отримання/дарування подарунків працівниками Агропромхолдингу з порушенням норм Положення про ділові подарунки та прояви ділової гостинності Агропромхолдингу;
- 4.1.16. будь-яких інших порушень, які суперечать чинному законодавству, внутрішнім нормативним актам Агропромхолдингу, етичним принципам Агропромхолдингу та/або можуть спричинити несприятливі матеріальні та/або репутаційні наслідки для Агропромхолдингу.

4.2. Будь-яка особа може звернутись на Лінію довіри з метою висловлення подяки та надання іншого зворотного зв'язку щодо досвіду співпраці з Агропромхолдингом, тощо.

5. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ НА ЛІНІЮ ДОВІРИ

5.1. Звернутись на Лінію довіри можливо наступним шляхом:

- Через безпечний веб-портал, за посиланням: <https://astarta.ethics.help/web/uk>.
- Зателефонувати за номером 0 (800) 357 194. Дзвінки безкоштовні з усіх мобільних операторів і приймаються в робочі дні з 09:00 до 18:00 (в неробочий час можна залишити повідомлення на автовідповідач).
- Надіслати листа електронною поштою на адресу: astarta@ethics.email або на поштову адресу: 04071, м. Київ, вул. Ярославська, 58, ТОВ Фірма «Астарта-Київ», канал зв'язку «Лінія довіри».

5.2. З метою забезпечення ефективної обробки вхідних Повідомлень та своєчасного належного реагування на можливі порушення необхідно зазначати прізвища та ім'я осіб, яких стосується інформація та відомі фактичні дані, які можуть бути перевірені. Агропромхолдинг

зобов'язується належним чином реагувати на кожне Повідомлення, яке надійшло на Лінію довіри, проте Заявники, у свою чергу, повинні пам'ятати, що будь-яка особа вважається невинуватою у вчиненні правопорушення, доки у встановленому законодавством порядку не доведено протилежне.

6. ГАРАНТІЇ АНОНІМНОСТІ ПОВІДОМЛЕНЬ

6.1. Агропромхолдинг гарантує анонімність та конфіденційність усіх Повідомлень, які надійшли на Лінію довіри. Жодна особа не може бути піддана переслідуванню або будь-яким іншим обмеженням у зв'язку із направленням Повідомлення на Лінію довіри.

6.2. Агропромхолдинг гарантує відсутність ідентифікації Заявника, який бажає залишитися анонімним.

6.3. Агропромхолдинг гарантує повну конфіденційність змісту отриманого Повідомлення, заборону обговорень і розголошень третім особам Повідомлень, в межах, що виходять за заходи Адміністратора та/або Уповноважених працівників в процесі розгляду та/або реагування на Повідомлення.

6.4. У випадку не підтвердження інформації, заявленої у Повідомленні, Агропромхолдинг гарантує, що до Заявника не можуть бути застосовані жодні дисциплінарні та/або інші стягнення.

7. ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ НА ПОВІДОМЛЕННЯ

7.1. Повідомлення, які надходять на Лінію довіри, приймає Оператор Лінії довіри, який здійснює їх реєстрацію у системі вхідних повідомлень. Після реєстрації Повідомлення Заявник отримає секретний код зворотного зв'язку, за допомогою якого потім зможе перевірити стан реагування на його звернення.

7.2. Не пізніше наступного робочого дня з моменту реєстрації Повідомлення, Оператор Лінії довіри направляє Повідомлення до Адміністратора, який здійснює первинний аналіз Повідомлення та залежно від виду інформації, визначає Уповноваженого працівника/працівників для подальшого розгляду та перевірки фактів наведених у Повідомленні.

7.2.1. У випадку, якщо інформація, яка зазначена у Повідомленні стосується можливих неправомірних дій Директора департаменту безпеки або Директора департаменту внутрішнього контролю та компласенса, такі Повідомлення для розгляду надсилаються Оператором виключно до Директора департаменту по роботі з персоналом, корпоративного партнерства та комунікацій.

7.3. Строк розгляду та перевірки Повідомлення Уповноваженим працівником /працівниками залежить від змісту та повноти викладеної в Повідомленні інформації, складності порушення, проте в будь-якому випадку не повинен перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів з дати отримання Повідомлення, а Повідомлення, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів від дня отримання такого Повідомлення.

7.4. За наявності достатніх підстав, визначених вимогами відповідних політик та процедур Агропромхолдингу, Уповноважені працівники мають право ініціювати проведення внутрішньої перевірки або службового розслідування фактів, викладених в Повідомленні. Строк такої перевірки чи розслідування не може перевищувати 10 (десяти) та 30 (тридцяти) календарних днів відповідно. Порядок проведення внутрішньої перевірки та службового розслідування передбачений вимогами Інструкції про порядок організації та проведення службового розслідування та внутрішньої перевірки на підприємствах Агропромхолдингу «Астарта-Київ», затвердженої наказом Генерального директора Товариства.

7.5. Адміністратор має право ініціювати залучення інших співробітників Агропромхолдингу до розслідування потенційних правопорушень або ініціювати залучення незалежних експертів.

Рішення про залучення інших співробітників Агропромхолдингу або незалежних експертів погоджується Генеральним директором Товариства.

7.6. Через веб-центр зворотного зв'язку на порталі Лінії довіри за посиланням <https://astarta.ethics.help/web/uk> Заявник має право анонімно спілкуватися з Уповноваженими працівниками, ділитись додатковою інформацією, в разі необхідності. В налаштуваннях веб-центру можна змінити реквізити свого доступу на будь-якому етапі розгляду Повідомлення, додати чи змінити контактні дані. За бажанням Заявник має можливість лишити адресу електронної пошти, щоб отримувати автоматичні сповіщення щодо зміни статусу обробки його Повідомлення чи надходження коментарів від Уповноважених працівників про розгляд такого Повідомлення.

7.7. Уповноважений працівник, який визначений відповідальним за розгляд Повідомлення, інформує Заявника про результати його розгляду на один із зазначених ним засобів зворотного зв'язку (електронна адреса, поштова адреса, особистий номер телефону заявника, у випадку анонімного повідомлення зворотній зв'язок надається через веб-платформу Лінії довіри) не пізніше, ніж протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту реєстрації Повідомлення в системі вхідних повідомлень. У випадку проведення внутрішньої перевірки або службового розслідування, кінцевий строк інформування Заявника про результати розгляду Повідомлення продовжується на строк такої перевірки або розслідування.

7.8. Не підлягають розгляду Повідомлення, що не стосуються трудової діяльності працівників та діяльності в цілому Агропромхолдингу, повторні Повідомлення від однієї особи, які вже були розглянуті по суті та результати розгляду яких були доведені до відома Заявника, а також Повідомлення з наступних питань:

7.8.1. звернення та скарги споживачів та клієнтів з питань продукції чи обслуговування, а також інші Повідомлення в межах регулювання Закону України “Про захист прав споживачів”;

7.8.2. скарги на третіх осіб, які не є діловими партнерами підприємств Агропромхолдингу;

7.8.3. скарги на побутові проблеми чи інші питання, які знаходяться поза межами компетенції Агропромхолдингу та її співробітників;

7.8.4. погрози на адресу інших осіб, які не є працівниками підприємств Агропромхолдингу.

7.9. Не підлягають розгляду Повідомлення, що не містять інформації про фактичні дані, які не можуть бути перевірені.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення затверджується наказом Генерального директора Товариства та набуває чинності з моменту видачі відповідного наказу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом Генерального директора Товариства у вигляді нової редакції Положення. З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції.

8.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або чинній редакції Статуту Товариства, Положення буде діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України або чинній редакції Статуту Товариства.