

**РЪКОВОДСТВО
ЗА
БИЗНЕС ЕТИКА**

I/0	25.08.2014				
Изд./ Изм.	Дата	Описание на изменението	Изготвил	Проверил	Утвърдил

Глава 1. Общи положения	3
1. Цел	3
2. Термини и определения	3
3. Обхват.....	4
Глава 2. Подготовка и управление на важна информация	4
1. Основен принцип	4
2. Детайли за практическо прилагане.....	4
Глава 3. Прозрачни сделки с бизнес партньори	5
1. Основен принцип	5
2. Детайли за практическо прилагане.....	5
Глава 4. Установяване на справедливи и обосновани практики по сделката	6
1. Основен принцип	6
2. Детайли за практическо прилагане.....	6
Глава 5. Цялостно изпълнение на служебните задължения	7
1. Основен принцип	7
2. Детайли за практическо прилагане.....	7
Глава 6. Справедливо използване активите на дружеството.....	10
1. Основен принцип	10
2. Детайли за практическо прилагане.....	10
Глава 7. Други етични практики	11
1. Основен принцип	11
2. Детайли за практическо прилагане.....	11
Глава 8. Спазването на Кодекса за поведение, и т.н.	11
1. Основен принцип	11
2. Детайли за практическо прилагане.....	12
Глава 9. Допълнителна информация	13
1. Дата на внедряване.....	13

Ръководство за Бизнес етика

Глава 1. Общи положения

1. Цел

Целта на Ръководството за бизнес етика (наричано по-нататък „Ръководство“) е да изпълни идеите на ръководството на фирмата и да установят бизнес етика, чрез внушаване критерии за определяне на дейностите и критерии за работа свързани с професионалната етика, за да се гарантира, че всички служители на компанията могат да правилно разберат и приложат на практика политиките за бизнес етика на фирмата, включително нейния „Етичен кодекс“.

2. Термини и определения

Определенията на термините, използвани в насоките, са, както следва:

- (1) „**Служители**“ се отнасят за всички и всички служители или служители, които получават заплати в резултат от предоставяне на услуги на компанията.
- (2) „**Член на семейството (и)**“ се отнася до служител или съпруг (а) на служителя, както и лица в родствено отношение.
- (3) „**Задължения**“ се отнася до работата, зададена на база отговорности по отношение на позиции или титли, включително и в случаите, когато вземането на решения е вероятно да предизвика печалби или загуби на заинтересованите страни.
- (4) „**Заинтересовани страни**“ се отнасят до онези страни, включващи, но не ограничени до дъщерни дружества, клиенти, бизнес партньори като доставчици и / или аутсорсинг партньори на дружеството, както и всяка организация извън Компанията, които могат да се повлияят от вземането на решения от страна на Компанията или неговите служители.
- (5) „**Парични средства и ценности**“ включва всякакви и всички парични обезщетения, без да се включват само пари в брой, чекове, сертификати за подаръци, ценни книжа, но също така и опрощаване на дългове, гаранции, изплащане на натрупани лихви по заеми, предоставяне на имоти безплатно или на по-ниска цена.
- (6) „**Подаръци**“ се отнася до стоки, членството, билети, и други подобни.
- (7) „**Сувенири**“ се отнася за стоки, които се предоставят на участниците от домакини в официални събития или такива които се разпределят на много и неуточнени лица, както и стоки маркирани с логото на компанията, включително дребни предмети, награди.
- (8) „**Развлечения**“ се отнася до заплащането от трета страна на разноски направени за хранене, пиене, спорт (гольф и т.н.) и т.н.
- (9) „**Настаняване**“ се отнася до помощ, различна от пари и ценности, лечения и развлечения, включително предоставяне на транспорт и квартира, туристическа информация и мероприятия, съдействие за резервация.
- (10) „**Пари и ценности за Поздравления и Съболезнавания**“ се отнася до пари и ценности, за Поздравления и Съболезнавания, други артикули, като пръстени, венци и т.н.
- (11) „**Нормална степен**“ се отнася до нивото, при което един обикновен човек може да приеме за нормално, че бенефициент могат да се справи с задълженията без затруднения.

- (12) **„Конфликт на интереси”** се отнася до ситуация, при която възможността на служител да изпълнява ефективно и безпристрастно фирмените си задължения е потенциално или всъщност ограничена, чрез назначения, отношения, дейности и т.н. с трети страни.
- (13) **„Превъзходството”** се отнася до власт или способността да се постави другата страна в неравнопоставеност и **„Превъзхождаща позиция”** се отнася до поставяне в по-изгодна позиция в сравнение с другата страна при сделка, като се използва превъзходство, което може да бъде в резултат на разлика в правомощията.
- (14) **„Неразкрита Важна информация”** се отнася до всяка и цялата информация, която разумен инвеститор намира за значима при извършването на поредица от сделки, включително покупката, притежаването или продажбата на ценни книжа.

3. Обхват

Тези насоки се прилагат за всички служители на компанията и служителите на нейните бизнес партньори.

Глава 2. Подготовка и управление на важна информация

1. Основен принцип

- (1) Всички служители трябва да разберат, че умишленото или необмислено манипулиране на документи или изчисления, може да доведе до грешки при вземане на решения в компанията и затова трябва да записват и докладват цялата информация точно.
- (2) Всички служители трябва да изготвят финансови и счетоводни документи съгласно Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), като трябва правилно да представят информацията на заинтересованите страни, например акционери.
- (3) Всички служители не трябва да използват за лични цели информацията, която са придобили в резултат на служебните им задължения.

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) Всички служители трябва точно и коректно да се подготвят всички документи и изчисления, за да се предотвратят сериозни грешки.
- (2) В случай, че служители на компанията са направили грешка в документи или изчисления, поради непредпазливост, те незабавно трябва да уведомят своя ръководител за това с цел да се коригира грешката.
- (3) Неетично е, когато по-висш мениджър манипулира документи или изчисления, като неговия подчинен трябва да докладва съответните факти на Отдел „Бизнес развитие”. Ако няма такъв доклад, не само свързаните лица, но също така и служителят, на който са известни тези факти, трябва да бъде предмет на дисциплинарни мерки.
- (4) В случай, че има грешка във финансовите или счетоводни материали, подходящите мерки трябва да бъдат взети в рамките на съответните закони, като например корекция на публично оповестяване (изменение).
- (5) На всички работници и служители се забранява да продават или купуват ценни книжа, издадени от организации свързани с фирмата, като се възползват от информацията придобита по време на изпълнение на техните задължения.
- (6) На всички служители се забранява да продават или купуват ценни книжа за тяхна сметка, като използват поверителна важна информация, независимо от вида и, като при нарушение, те ще бъдат наказани, независимо от това дали са получили икономически печалби.

- (7) На всички служители се забранява да разкриват поверителна информация на трета страна, независимо от това дали е вътрешна или външна, докато информацията не се оповестени според фирмените процедури.

Глава 3. Прозрачни сделки с бизнес партньори

1. Основен принцип

- (1) Всички служители трябва да предоставят на всички външни организации подлежащи на оценка, равни възможности за справедливи търговски сделки и да изберат бизнес партньори, чрез справедлива конкуренция, критерии за подбор и прозрачни процедури за оценка.
- (2) Всички служители не трябва да преследват личен интерес по пряк или косвен начин от бизнес партньори или техните служители при изпълнение на служебните си задължения.
- (3) Бизнес партньорите трябва да са достатъчно запознати с фирмените политики за бизнес етика и активно да участват при тяхното спазване.

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) На всички служители се забранява да се отнасят неравностойно или безотговорно към бизнес партньори, като злепоставят позицията на компанията на пазара.
- (2) На всички служители се забранява да изискват от заинтересовани страни да гарантират наемане на работа след пенсионирането им, да молят за работа, да сключват сделки и т.н., нито да приемат предложения, направени от заинтересовани страни, в това отношение.
- (3) На всички служители се забранява да имат съвместни интереси, чрез придобиване на акции на заинтересовани бизнес партньори или да инвестират съвместно с бизнес партньори и т.н., както и да заемат позиция като служител на бизнес партньор без одобрение от фирмата.
- (4) Бизнес партньорите трябва да са достатъчно запознати и съгласни с фирмените политики за бизнес етика и в случай, че фирмата осигури обучение по бизнес етика, то те (Бизнес партньорите) трябва да отговорят със същото.
- (5) Фирмата трябва да използва система за обмен на жалби за установяване на сътрудничество с бизнес партньорите, съгласно нейната политика за бизнес етика.
- (6) Фирмата и нейните служители трябва да предприемат следните мерки, ако това е необходимо за установяване на прозрачни отношения:
 - Когато служители на компанията получават от заинтересовани страни предложения съгласно раздел (2) или (3), те трябва да докладват на Отдел „Бизнес развитие“;
 - Когато служители на компанията са ангажирани в неприемливи дейности, свързани с раздел (2) или (3) без одобрение от фирмата, те ще бъдат отстранени от извършване на сделки с тези бизнес партньори за три (3) години, считано от датата, когато такива дейности са били доказани, като това трябва да бъде еднакво приложимо и за служителите на съответен бизнес партньор; и
 - Когато служители на компанията са ангажирани в неприемливи дейности в свързани с раздел (2) или (3) без одобрение от фирмата, те ще бъдат обект на дисциплинарни действия.

Глава 4. Установяване на справедливи и обосновани практики по сделката

1. Основен принцип

- (1) Всички служители трябва да осъзнаят, че справедливите и разумни сделки, може да заздравят взаимоотношения между фирмата и нейните партньори, като по този начин в допринасят за интересите на фирмата.
- (2) Фирмата и нейните служители трябва да спазват съответните закони, включително тези свързани с прозрачност на сделките, със защитата на малките и средни фирми и да се противопоставят на всякакви несправедливите и неразумни сделки.
- (3) Фирмата и нейните служители трябва да полагат усилия за предотвратяване конфликти на интереси със заинтересовани страни и ако има такива, те ще бъдат докладвани, чрез „Доклад за конфликт на интереси.”

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) Бизнес споразумение
 - На всички служители се забранява да причиняват вреди на дружеството, чрез сключване на споразумения, които са в разрез с условията за събиране на вземания разрешени във фирмата.
- (2) Всички служители трябва ясно да определят процедури за промяна в споразуменията, включително промяна на обхвата на споразумението, производството, сроковете, и не трябва да вземат своеволни решения, които са различни от процедурите в споразумението. Покупка и поръчка за производство.
 - Всички служители трябва да осигурят на всички фирми, равни възможности за участие по силата на справедливи и обективни критерии за оценка.
 - Всички служители трябва по принцип да възлагат поръчки въз основа на конкурентен подбор и може да възприема метода за частни споразумения и т.н. чрез разумни процедури в съответствие с нуждите и правила на фирмата.
 - На всички служители се забранява да влизат в споразумения с условие за плащане, които е видно че нарушават фирмените критерии за плащане.
- (3) Сделки с вътрешни и външни бизнес партньори
 - На всички служители се забранява да оказват неразумна помощ на персонал и оборудване или умишлено да забавят предоставянето на оборудване.
 - Всички служители трябва да предотвратяват това, бизнес партньорите, да получават неоправдани печалби, чрез умишлено приемане на доставка на продукти с по-ниско качество от тази в поръчката за покупка.
 - На всички служители се забранява да разпределят специфична работа в компанията със специално ниско или високо ниво на трудност.
 - На всички служители се забранява да работят допълнителни човекочасове за бизнес партньори, които превишават необходимите без основание.
 - На всички служители се забранява да предоставят безпричинно и дискриминационно инструменти или оборудване и т.н., които са необходими за работа.
- (4) Сделки с дружества, притежавани или управлявани от членове на семейството
 - На всички служители се забранява да принуждават бизнес партньори, да изберат фирми управлявани от членове на техните семейства, като злоупотребяват с пазарните си позиции или упражняват влияние.
 - По-специално, всички служители трябва да извършват прозрачни сделки с фирмите, притежавани или управлявани от членове на техните семейства.
- (5) Докладване на конфликт на интереси

- Когато има или е вероятно да има конфликт на интереси между служители на фирмата и друга компания (включително дъщерни дружества на ХХИБ) по отношение изпълнението на служебните задължения, служителите трябва незабавно да съобщят за това на Отдел „Бизнес развитие”.
- Случаите от предходния абзац „когато има конфликт на интереси между служители на фирмата и друга компания” трябва да се отнасят до всеки от следните примери:
 - А. Когато служители на фирмата или членове на техните семейства, пряко или непряко притежава изцяло или отчасти компанията, която е търговски отношения с фирмата (вътрешни или външни бизнес партньори, фирми за услуги и т.н.) (Въпреки това, изключение се прави, когато те притежават акции на листвани на борсата дружества с инвестиционни цели);
 - Б. Когато членове от семейството на служителите на фирмата са с ръководна позиция, управители (или по-висока позиция) работят в компании в търговски отношения с фирмата;
 - С. Когато горните компании от точка А или Б се очаква да имат търговски отношения с фирмата в близко бъдеще; или
 - Д. Когато конфликт на интереси могат да се появят поради други причини.
- Докладването за конфликти на интереси трябва да се извършва редовно или достатъчно често, а съдържанието да е в съответствие с „Ръководство за докладване и разрешаване на конфликти на интереси” отделно уточнено.
- Въпреки настъпването на конфликт на интереси, когато служител на фирмата не е докладвал или е докладвал грешно за него, съответния служител, ще да бъде обект на дисциплинарни мерки. Фирмата е длъжна да предприеме дисциплинарни действия срещу съответния свой служител съгласно критериите, заложи в посоченото в предходния абзац ръководство, като се вземат предвид намерението на съответния служител, броят на нарушенията, паричната значимост, степента на участие във вземането на решения, мащаба на загубите и т.н.
- Всички служители трябва да създадат система за предотвратяване на конфликти на интерес чрез изпълнението на системата за докладване на конфликт на интереси, не само за своите служители, но също така и за бизнес партньорите.

Глава 5. Цялостно изпълнение на служебните задължения

1. Основен принцип

- (1) Всички служители трябва да поддържат тяхното достойнство и да пазят репутацията си, като изпълняват цялостно задълженията си.
- (2) На всички служители се забранява да преследват всяка форма на икономическа или неикономическа печалба от заинтересовани страни, като например бизнес партньори, чрез злоупотреба с тяхната пазарна позиции.
- (3) На всички служители се забранява да предлагат, обещават, да разрешават или осигуряват икономически изгоди от съществуващи или бъдещи контрагенти по сделки, включително местни или чуждестранни държавните служители, пряко или чрез трета страна, с цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес печалби. Всички служители на фирмата трябва да разбират и изпълняват, „Ръководство за спазване на антикорупционните закони”.

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) Спазвайки служебните си задължения, всички служители не трябва да изискват, получат или да обещават на заинтересовани страни, като например бизнес партньори или да се съгласяват на безвъзмездна помощ от заинтересовани страни на всякакви парични или непарични ползи.
 - На всички служители се забранява да изискват предоставянето на пари и ценности, като пари в брой, чекове, ваучери за подарък, ценни книжа, както и да дават такива.
 - На всички служители се забранява да участват в каквито и да било сделки, като например лични сделки за недвижими имоти или предоставяне, даване на гаранции за заеми, предоставяне или получаване на пари назаем, които са видно неблагоприятни или благоприятни за една от страните.
 - На всички служители се забранява да участва в парични или непарични придобивки, които могат да подкопаят честността на изпълнение на служебните им задължения, като например втора длъжност като служител, придобиване на акции, получаване на гаранция за заетост, инвестиции, съвместно с бизнес партньори.
 - Когато служители на компанията са получавали парични обезщетения при неизбежни причини, те трябва незабавно да ги върнат. Когато е невъзможно да се върнат, те следва да се предадат на Отдел „Бизнес развитие”, като го докладва в рамките на три работни дни.
 - В случай на доклад по предходния раздел, Отдел „Бизнес развитие” трябва да върне съответните ценности на подателя и изпрати на Изпълнителния директор на бизнес партньора или заинтересовани страни писмо, което съдържа причините за връщането и искане за предотвратяване на повторен случай.
- (2) На всички служители се забранява да получават подаръци като стоки, членството, ваучери, билети и т.н. от страна на заинтересованите страни, като например бизнес партньори. Когато са получили подаръци по неизбежни причини, случая се разглежда в съответствие със следните процедури.
 - Всички служители трябва да се върнат съответните дарове на подателя, а ако това е невъзможно, те ще бъдат дарени на домове за социални грижи.
 - Когато е неудобно да се върнат или дарят, подаръците следва да се предадат на Отдел „Бизнес развитие”, който да ги съхранява.
 - Отдел „Бизнес развитие” трябва да върне съответните дарове на подателя, а ако това е невъзможно, да бъдат дарени на домове за социални грижи.
 - Когато Отдел „Бизнес развитие” връща съответните подаръци на подателя, трябва да изпрати и писмо, което съдържа причините за връщането и искане за предотвратяване на повторен случай.
- (3) В случаите, когато служители на дружеството са получили от заинтересовани страни, като бизнес партньори, сувенири раздадени на официални събития или идентифицирани с фирмено лого, те се разглеждат в съответствие със следните процедури:
 - В случай на сувенир със стойност по-малка от 70 Евро, раздаден на много и неопределени хора, той може да бъде задържан за лично ползване, като за това се докладва на висшия ръководител в съответния отдел или по-висока позиция;
 - Когато служители на фирмата са получили сувенири, различни от тези в предходния абзац, те следва да се предадат на Отдел „Бизнес развитие”, като се докладва в рамките на три работни дни.
- (4) На всички служители се забранява да получават и приемат от заинтересовани страни, като например бизнес партньори, всякакви развлечения и храна.

- В случай на бизнес вечеря, всички служители могат да получат храна до една нормална степен, когато се провежда официално събитие и тяхното присъствие е било предварително одобрено от упълномощен служител (техен ръководител).
 - На всички служители се забранява да участват в спортни дейности, като например голф със заинтересовани страни, включително и бизнес партньори, и т.н.; Но те могат да присъстват по време на спортни дейности, когато има официална събитие и тяхното присъствие е било, преди или след това, одобрено от упълномощен служител (техен ръководител).
 - На всички служители се забранява да участват в обществени събития на неподходящи за бизнес места, спекулативни забавления (казино игри, голф за пари, игри с карти, и т.н.), независимо от размера на сумите.
- (5) На всички служители се забранява да получават от заинтересовани страни, като например бизнес партньори, всякакви удобства, включително предоставянето на средства за транспорт и квартира, помощ за събития и т.н.
- На всички служители се забранява да изискват предоставянето на удобства свързани с транспорт, квартири и т.н. по време на бизнес пътувания и т.н. Когато служител получи подобни удобства за повишаване ефективността му при изпълнение на служебните му задължения, той трябва да докладва на Отдел „Бизнес развитие” в рамките на три работни дни и съответните разходи се изчисляват и се връщат независимо че вътрешния транспорт може да бъде предоставен, след като е съобщено на по-високо стоящ ръководител.
 - По време на фирмено събитие, на всички служители се забранява да се обаждате на заинтересовани страни, като например бизнес партньори, за да платят разходите по него. Когато служители на фирмата са срещнали представител на заинтересована страна, като например бизнес партньор по случайност и той доброволно е платил сметката, това се докладва на Отдел „Бизнес развитие” в рамките на три работни дни и разходите се връщат за сметка на фирмата или лични такива.
 - На всички служители се забранява да прехвърлят разходите за събития или да отправят молба за спонсорство, или умишлено да уведомят за целта, освен когато това е официално събитие за бизнес цели.
 - На всички служители се забранява да изискват заинтересованите страни, да правят резервации и да злоупотребяват с пазарните си позиции.
 - Когато е докладвано по предходните точки доклад Отдел „Бизнес развитие” изпраща писмо, което изказва благодарност и искане за предотвратяване на повторен случай.
- (6) На всички служители се забранява да получават от заинтересовани страни, като например бизнес партньори парични средства, или всякакви предмети за поздравления или съболезнования, също така те уведомяват заинтересованите страни за това че не трябва да получават парични средства, или предмети за поздравления или съболезнования.
- Когато служители на компанията неизбежно са получавали парични средства, предмети за поздравления или съболезнования, те трябва да ги върнат в рамките на три работни дни и ако това е невъзможно, те следва да се предадат на Отдел „Бизнес развитие”, като се докладва в рамките на три работни дни.
 - В случай на доклад по предходния раздел, Отдел „Бизнес развитие” трябва да върне съответните ценности на подателя и да се изпрати на Изпълнителния директор на бизнес партньора или заинтересовани страни, писмо, което съдържа причините за връщането и искане за предотвратяване на повторен случай.

- (7) Фирмата е длъжна да определи намеренията, броя и степента на нарушенията, чрез преглед на докладваните случаи към Отдел „Бизнес развитие” и след това може да ограничи взаимоотношенията с даден бизнес партньор или заинтересованите лица.
- (8) Всички служители могат да получават подаръци, пари за поздравления или съболезнования по между си до степен, позволена от социалните норми.
 - На всички служители се забранява да получават подаръци, пари за поздравления или съболезнования по между си до степен, позволена от социалните норми в случай, че надвишават като стойност 70 Евро.
 - Не се разрешава размяната на подаръци между началници и подчинени, в случай че надвишават 35 Евро всеки път и 70 Евро годишно.
- (9) Ако служителите на дружеството са получили подаръци, сувенири, парични средства, предмети за поздравления или съболезнования и т.н., но е трудно да се определи тяхната стойност, те трябва да се обърнат към Отдел „Бизнес развитие”.
- (10) Всички служители не трябва да се насърчават да дават или вземат заеми помежду си, като кредитиране или заемане на пари, гаранции за плащане за заем, съвместни инвестициите, и т.н., случаите надхвърлящи 35 000 Евро за всеки случай или 15 000 Евро общо трябва да бъдат докладвани на Отдел „Бизнес развитие”.

Глава 6. Справедливо използване активите на дружеството

1. Основен принцип

- (1) Активите на дружеството, били те материални, нематериални активи, информация, технологии, ноу-хау и т.н. трябва да се използват само за служебни цели, както и всички служители трябва да са отговорни за недопускане на тяхното присвояване, неволно умишлено разкриване и т.н.
- (2) Всички служители трябва използват финансовите средства на фирмата за покриване на служебни разходи, а не за плащане на лични такива.

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) На всички служители се забранява да използват дълготрайни материални и нематериални активи на фирмата, без да разрешение или да ги изнасят извън нея по начин различен от одобрения.
- (2) На всички служители се забранява да използват фирмени земи, сгради, съоръжения, суровини и материали за цели, различни от изпълнението на техните служебни задължения, както и тяхното изнасяне извън фирмата по начин различен от одобрения.
- (3) На всички служители се забранява да използват за лични цели, изнасят или злоупотребяват с фирмени автомобили, компютри, канцеларски материали и т.н.
- (4) Фирмата е длъжна да определи упълномощено лице, което да управлява важните поверителни активи, като чертежи, търговски тайни, бизнес информация, както и да въведе строги лични отговорности за нанесени щети или разкриване на важна информация, поради груба небрежност от страна на служители на фирмата.
- (5) Всички служители трябва да използват корпоративни кредитни карти само за изпълнение на техните служебни задължения и не трябва да ги използва за други операции, като получаване на незаконна отстъпка.
- (6) На всички служители се забранява да използват нелегален софтуер и фирмата трябва проверява редовно за това.

- (7) В случай че служителите са разбрали, че те или трета страна използва неправомерно активите на фирмата, те трябва незабавно да уведомят Отдел „Бизнес развитие”. Ако работниците и служителите умишлено са позволили, подпомагали или подстрекавали неправомерната употреба, те трябва да бъдат обект на дисциплинарни мерки.

Глава 7. Други етични практики

1. Основен принцип

- (1) Всички служители трябва искрено да изпълняват задълженията си съгласно техните позиции и длъжности, като не трябва да причиняват загуби на фирмата или да подкопават нейната репутация.
- (2) На всички служители се забранява да имат допълнителна или втора работа, която може да причини затруднение в изпълнение на техните служебни задължения.

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) Етично поведение на всички служители
 - На всички служители се забранява да прикриват или насърчават нередности на своите началници, подчинени или колеги.
 - На всички служители се забранява да злоупотребяват с подписите на техните началници, подчинени, или колеги при изготвяне на документи.
 - На всички служители се забранява да използват документи за различни цели от предвидените или да променят счетоводни данни по тяхна преценка.
 - На всички служители се забранява да се отнасят към своите началници, подчинени или колеги по дискриминационни начини на основание възраст, пол, образование, произход и т.н.
 - На всички служители се забранява да упражняват дейности, които може да се разглеждат като сексуален тормоз над трети лица.
 - На всички служители се забранява да възлагат на хора с увреждания, бременни, непълнолетни и т.н. всякакви работни задължения, които са в разрез с законовите изисквания.
- (2) Допълнителна или втора работа
 - На всички служители се забранява да имат странична или втора работа, която изисква да използват информация, която са придобили във връзка с техните служебни задължения, без одобрение от фирмата.
 - Ако служителите на фирмата са ангажирани в обществени дейности с академична или образователна цел за определен период, те трябва да получат одобрение от фирмата.
 - На всички служители се забранява да отдават под наем сградите и оборудването или склоняват към това бизнес партньори или заинтересовани страни, като злоупотребяват с пазарните си позиции.

Глава 8. Спазването на Кодекса за поведение, и т.н.

1. Основен принцип

- (1) Всички служители трябва искрено да спазват Кодекса за поведение, като вземат предвид критериите за действие и оценка.
- (2) В случай че служителите са разбрали, че действията на трета страна нарушават Кодекса за поведение, те трябва незабавно да уведомят Отдел „Бизнес развитие”.

- (3) Фирмата е длъжна да предприеме дисциплинарни действия срещу свои служители, които нарушават Кодекса за поведение, като се вземе под внимание тяхното доброволно докладване за това.
- (4) Фирмата е длъжна да гарантира, че информаторите, няма да бъдат ощетени по някакъв начин.

2. Детайли за практическо прилагане

- (1) Спазването на Кодекса за поведение, и т.н.
 - Всички служители трябва да са достатъчно запознати с Кодекса за поведение и това ръководство и да декларират, че ще се съобразят с тях. В допълнение, служители, които извършват покупки, финансови или счетоводни дейности и т.н., трябва писмено да декларират в отделен документ спазването на специфичните им задължения.
 - Ако Кодекса за поведение или това ръководство за бизнес етика са неясни или ако са налице противоречия, трябва да се обсъдят с Отдел „Бизнес развитие”. Решенията на Отдел „Бизнес развитие” по неяснотите или противоречията ще се считат за окончателни и трябва да бъдат следвани от всички служители.
 - Всички служители трябва да преминават образователни курсове за бизнес етика, проведени от компанията, за да бъдат информирани и да прилагат в практиката техните разбирания за бизнес етика.
- (2) Задължения за докладване
 - В случай че служителите са разбрали, че те или трета страна нарушават Кодекса за поведение или това ръководство, те трябва незабавно да уведомят Отдел „Бизнес развитие”.
 - В допълнение на прилагането на „Докладване на конфликти на интереси” във фирмата, случаите при които са настъпили или могат да настъпят конфликти на интереси трябва да се докладват.
- (3) Дисциплинарни действия при нарушения
 - В случай, че служители на компанията са нарушили Кодекса за поведение или това ръководство, прикриват или насърчават нарушения от трети лица, те ще бъдат обект на дисциплинарни действия.
 - В случай, че служители на компанията, които са нарушили Кодекса за поведение или това ръководство са докладвали доброволно, фирмата може да намали степента на дисциплинарна отговорност, като счете това за смекчаващо обстоятелство.
 - Дисциплинарните действия се осъществяват в съответствие с критериите, които са посочени отделно.
- (4) Защита на информаторите
 - По принцип се забранява да бъде разкривана самоличността на информаторите за нарушения на бизнес етиката или на свързана с това информация.
 - Самоличността на всички служители, които са били наясно със самоличността на информаторите за нарушения на бизнес етиката или на свързана с това информация се забранява да бъде разкривана.
 - Информатори, които са били ощетени при разкриването на самоличността им, могат да поискат Отдел „Бизнес развитие” да предприеме защитни действия или коригиращи мерки, а Отдел „Бизнес развитие” трябва да предприеме подходящи по тяхна преценка мерки.

- В случай, че самоличността на информаторите е била разкрита, Отдел „Бизнес развитие” разследва хода на разкриване на самоличността. Всички служители, които умишлено или по непредпазливост са разкрили самоличността на информатор, подлежат на дисциплинарни мерки.
- (5) Възнаграждаване на докладването
- Когато фирмата счита, че е необходимо, информаторите, които са докладвали за нарушаване на бизнес етиката, може да получат награда в съответствие с критериите, които са посочени отделно.
 - Фирмата може да предприеме дисциплинарни действия срещу информатори на невярна информация или такива с нечисти намерения в съответствие с фирмените правила.
 - Всеки един от следните случаи трябва да се изключи от случаите за награда:
 - A. Когато докладът не е верен или не е възможно да се проверят фактите;
 - B. Когато докладът е бил изготвен от Отдел „Бизнес развитие” или информацията е постъпила от външен за фирмата източник;
 - C. Когато докладът е изготвен анонимно или под чуждо име;
 - D. Когато докладът е изготвен от служител свързан с внедряване на бизнес етиката, например от отдел свързан с бизнес етиката; или
 - E. Ако в резултат на обсъждане се установи, че е неуместно да се даде награда.

Глава 9. Допълнителна информация

1. Дата на внедряване

- Това Ръководство за бизнес етика е разработено и внедрено на 01.01.2002.
- Първото изменение на това Ръководство за бизнес етика е внедрено на 04.10.2005.
- Второто изменение на това Ръководство за бизнес етика е внедрено на 02.05.2006.
- Третото изменение на това Ръководство за бизнес етика е внедрено на 15.10.2006.
- Четвъртото изменение на това Ръководство за бизнес етика е внедрено на 15.03.2011.
- Петото изменение на това Ръководство за бизнес етика е внедрено на 01.02.2013.
- Шестото изменение на това Ръководство за бизнес етика е внедрено на 25.08.2014.