

КОДЕКС ЕТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «РЕКЛАМНЕ АГЕНТСТВО
«ХЕЛОУ ПРО»

 Ольга МОРОЗЮК
27 листопада 2025 р.

Кодекс етики підприємства встановлює норми і правила поведінки та спілкування працівників підприємства, а також наші взаємини з партнерами, споживачами та іншими зацікавленими особами. Даний документ покликаний визначити наші ключові цінності, сформулювати і підтримувати високі етичні та професійні стандарти, що становлять основу нашої культури.

Кодекс є внутрішнім документом, обов'язковим для дотримання всіма керівниками, посадовими особами та співробітниками підприємства. Зобов'язання щодо забезпечення етичної поведінки, дотримання норм цього документа є необхідною умовою роботи нашого підприємства.

1. Вільний вибір роботодавця

1.1 Забороняється примусова, кабальна праця або залучення до примусової праці ув'язнених.

1.2 Працівники мають право не надавати роботодавцю «заставу» або посвідчення особи і звільнитися з місця роботи, надавши відповідну заяву.

2. Дотримання права на свободу участі в об'єднаннях і права на укладання колективних договорів

2.1 Всі без винятку працівники вправі вступати або створювати профспілки на власний розсуд і укладати колективні договори.

2.2 Роботодавець займає відкриту позицію щодо діяльності профспілок та їх організаційних заходів.

2.3 Забороняється обмежувати права представників працівників і обмежувати виконання їх представницьких функцій на робочому місці.

2.4 Якщо право на свободу участі в профспілках і право на укладання колективних договорів обмежені законодавством, роботодавець зобов'язаний створювати умови і не перешкоджати розвитку альтернативних способів незалежного і вільного об'єднання у профспілки і укладання колективних договорів.

3. Безпечні умови праці, відповідні санітарно-гігієнічним нормам

3.1 Роботодавець зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, відповідні санітарно-гігієнічним нормам, з урахуванням накопиченого галузевого досвіду і конкретних факторів ризику. Роботодавець здійснює заходи для запобігання нещасних випадків і заподіяння шкоди здоров'ю в результаті, в зв'язку або в процесі виконання службових обов'язків, усуваючи, наскільки це можливо, причини виникнення факторів ризику на робочому місці.

3.2 Працівники зобов'язані регулярно проходити інструктажі з охорони праці та безпеці праці з відміткою про проходження, а нові або переведені на інші посади працівники повинні

пройти їх повторно.

3.3 Обов'язкова наявність чистих туалетів і питної води, а також, по можливості, санітарно-технічних приміщень для зберігання продуктів харчування.

3.4 Побутові приміщення (при наявності) повинні бути чистими, безпечними і задовольняти основні потреби працівників.

3.5 Компанія, що дотримується кодексу, зобов'язана призначити працівника, відповідального за охорону праці і техніку безпеки, з числа керівників вищої ланки.

4. Заборона використання дитячої праці

4.1 Заборона нового наймання дитячої праці.

4.2 Компанії повинні розвивати або брати участь у розробці політик та програм, які передбачають переведення будь-якої дитини, яка виконує дитячу працю, для надання їй можливості відвідувати учбові заклади та продовжувати отримувати якісну освіту, доки ще вважається дитиною.

4.3 Забороняється залучати дітей або молодих людей, які не досягли віку 18 років, до робіт у нічний час або в небезпечних умовах.

4.4 Відповідні політики і процедури повинні відповідати застосовним нормам Міжнародної організації праці (МОП).

5. Виплата заробітної плати в розмірі прожиткового мінімуму

5.1 Заробітна плата і премії, які виплачуються за стандартний робочий тиждень, повинна, щонайменше відповідати національним законодавчим нормам або порівнянним галузевим стандартам (в залежності від того, яка норма встановлює більш високий розмір оплати праці). У будь-якому випадку, заробітна плата повинна бути достатньою для задоволення основних потреб і забезпечення деякого дискреційного доходу.

5.2 До прийняття на роботу всі працівники повинні бути в письмовій та зрозумілій формі повідомлені про умови праці в частині розміру заробітної плати. Вони також повинні отримувати повну інформацію про заробітну плату за відповідний період оплати в момент її виплати.

5.3 Забороняється застосовувати відрахування із заробітної плати в якості запобіжного дисциплінарного впливу, а також відрахування, не встановлені національним законодавством, без прямої згоди відповідного працівника. Роботодавець зобов'язаний реєструвати дані про всі заходи дисциплінарного впливу.

6. Дотримання норм тривалості робочого часу

6.1 Тривалість робочого часу повинен відповідати національному законодавству, колективному договору та нижчезазначеним пунктам 6.2-6.6, залежно від того, який з них забезпечить більший захист працівників. Пункти 6.2 - 6.6 визначені у відповідності до міжнародних трудових стандартів.

6.2 Тривалість робочого часу, за винятком понаднормових днів, визначається трудовим договором, і не повинен перевищувати 48 годин на тиждень.

6.3 Всі понаднормові роботи є добровільними. Понаднормовий час використовується відповідально, з урахуванням усіх наведених нижче факторів: обсяг робіт, періодичність та загальну тривалість понаднормових годин роботи окремих працівників та усім персоналом в цілому. Він не повинен бути заміною постійної зайнятості. Понаднормовий час завжди підлягає компенсації за підвищеною ставкою, яка рекомендується не менше 125% від звичайної ставки оплати праці.

6.4 Загальні тривалість робочого часу протягом 7-денного періоду, не повинні перевищувати 60 годин, за винятком випадків, передбачених пунктом 6.5 нижче.

6.5 Робочий час може перевищувати 60 годин протягом 7-денного періоду лише у виняткових випадках, коли виконуються всі наступні умови:

- це дозволено національним законодавством;

- це дозволено колективним договором, вільно узгодженим з організацією робітників, що представляє собою значну частину робочої сили підприємства;
- якщо підприємством прийнято відповідні гарантії захисту здоров'я та безпеки працівників;

- роботодавець може продемонструвати, що виникають виняткові обставини, наприклад, несподівані виробничі піки, аварії та надзвичайні ситуації.

6.6 Працівникам надається принаймні, 1 вихідний день кожний 7-денний період або, якщо це дозволено національним законодавством, 2 дні кожний 14-денний період.

7. Заборона дискримінації

7.1 Забороняється дискримінації при найманні, винагороди, доступу до навчання, просуванню по службі, звільненні або виходу на пенсію на підставі раси, касті, національного приналежності, релігії, віку, інвалідності, статі, сімейного стану, сексуальної орієнтації, членства у профспілках або політичної приналежності.

8. Запровадження постійної зайнятості

8.1 При будь-якій можливості робота повинна здійснюватися на основі офіційних трудових правовідносин, встановлених національним законодавством та практикою.

8.2 Зобов'язання працівників, що підпадають під дію законодавства про працю або соціального забезпечення та страхування, що виникають в рамках постійних трудових відносин, не можна уникати шляхом використання договорів позикової праці, субпідрядів або надомної праці, або через програми стажування, що не передбачають реальної передачі досвіду або подальшого працевлаштування на постійній основі, а також, такі зобов'язання не повинні виключатися шляхом надмірного використання строкових трудових договорів.

9. Недопущення жорстокого та нелюдського поводження

9.1 Забороняється фізичне насильство або покарання, загроза фізичного насильства, сексуальних чи інших переслідувань та словесних зловживань або інших форм залякування.

10. Конфіденційність і захист інформації

10.1 Вся інформація, що циркулює всередині компанії, є її власністю, вважається інформацією обмеженого доступу і не може бути передана третім особам. Використання конфіденційної інформації можливо тільки в рамках виконання службових обов'язків.

10.2 Розкриття інформації для державних органів проводиться виключно в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та нашими внутрішніми документами.

10.3 Розголошення комерційної таємниці та інших відомостей обмеженого доступу або використання такої інформації в особистих цілях тягне за собою відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11. Відповідальність за порушення Кодексу

11.1 Всі співробітники підприємства, незалежно від положення і займаної посади, зобов'язані дотримуватися даного Кодексу.

11.2 Керівники всіх структурних підрозділів несуть відповідальність за дотримання положень Кодексу своїми підлеглими.

11.3 Порушення положень даного Кодексу може призвести до дисциплінарних стягнень аж до звільнення співробітника.

12. Збереження анонімності скарг і пропозицій, що подаються

12.1 За бажанням працівник може залишати звернення на умовах анонімності.

12.2 Телефонна лінія довіри повинна бути позбавлена можливості автоматичного визначення номера телефону вхідного дзвінка.

12.3 Анонімні повідомлення, які були зареєстровані, обробляються за аналогією з іншими повідомленнями при наявності достатньої інформації для реагування на сигнал.

12.4 Щоб гарантувати Вашу анонімність при зверненні, працівникам необхідно дотримуватися таких нескладних правил:

- не відправляти повідомлення з робочого комп'ютера;
- не використовувати робочий телефон, що надає підприємство;
- не підписувати повідомлення;
- не вказувати деталі, які можуть допомогти ідентифікувати особу.

Якщо Ваша інформація стосується безпосереднього керівника, то розслідування повинно проводитися на більш високому рівні з дотриманням умов конфіденційності.

Контакти для подачі анонімних звернень:

Поштова адреса: вул. Вадима Гетьмана, 1в, кв. 169, м. Київ, 03058, Україна

Електронна адреса: Olga@hello-pro.com.ua

Номер телефону для анонімних звернень: (067) 9137717

«Скринька довіри» для подання анонімних звернень розташована в коридорі праворуч від вхідних дверей до офісу.