

# CODE OF ETHICAL BEHAVIOR

Approved by:



NUMBER: DE-10-03-01  
DATE: 14.07.21

## Table of Contents

|   |          |
|---|----------|
| <b>1.0 PURPOSE.....</b>                   | <b>2</b> |
| <b>2.0 POLICY .....</b>                   | <b>2</b> |
| <b>3.0 PROCEDURE: .....</b>               | <b>2</b> |
| <b>4.0 CODE OF ETHICAL BEHAVIOR. ....</b> | <b>3</b> |

## 1.0 Purpose

To provide guidelines for ethical standards of behavior for all staff of DAG ETEK INDIVIDUAL ENTERPRISE (DAG ETEK).

For the purpose of this document, “staff” refers to DAG ETEK employees, volunteers, and interns. All staff is expected to follow the guidelines of the respective licensing, certification, or regulatory body under which they are obligated to comply/perform their professional duties, in addition to the Policies and Procedures of DAG ETEK.

## 2.0 Policy

All staff shall adhere to the highest ethical and moral standards of behavior. All staff shall acknowledge in writing their commitment to upholding the code of ethical behavior in fulfilling the mission of DAG ETEK. This code is not intended to cover all conceivable areas of ethical behavior, but instead, addresses the most common areas presently identified which require guidance. All staff will conduct themselves in such a manner as to not bring discredit to clients, DAG ETEK, or themselves. When staff encounters additional ethical issues not addressed in this code, they must immediately address such issues with their supervisor.

This code of ethical behavior applies to all relationships between staff and clients and in his/her professional relationships with subordinate and supervisory staff, with family members of clients, with colleagues, with staff from other organizations, and with the general community, including business and contractual relationships.

## 3.0 Procedure

Each new staff person will read the Code of Ethical Behavior in full and sign the Code of Ethical Behavior form before he/she commences employment or assignment and shall review the Code thereafter at time of Annual Performance Review and initial an acknowledgment of such review. The original signed copy of the Code of Ethical Behavior, in its entirety, shall be kept in the staff person’s personnel file. The Code of Ethical Behavior shall be posted on the organization’s website.

## 4.0 Code of Ethical Behavior

### 4.1. Respect for diversity, non-discrimination

I shall treat all clients, staff, and persons in the community with dignity, fairness, and respect. Within the context of my work, I shall not discriminate on the basis of race, ancestry, nationality, sexual orientation, religion, age, gender, mental, or physical disability; and I will proactively seek to prevent and eliminate discrimination both within the organization and in the community. I will promote and encourage respect for diversity. I will actively work to expand choices and opportunities for both clients and staff.

### 4.2. Conflict of Interest

I shall be aware of and avoid personal and professional circumstances that may cause a conflict of interest and hinder my ability to make judgments in the best interest of the organization, clients, their family members, and/or significant others. I shall notify my supervisor of potential or existing conflicts of interest.

### 4.3. Professional Competence

I shall perform only those functions for which I am qualified by education, training, or experience. I understand that I am expected to learn to perform new functions when reasonable training and supervision are provided by the organization. I may delegate to staff only those responsibilities that can reasonably be expected to be performed competently (either independently or with supervision provided) on the basis of his/her education, training, or experience. I shall ensure that the type and number of units of service delivered match the units of service billed and documented in the corporate record.

### 4.4. Professional Development

I will strive for personal and professional growth to improve my effectiveness. I support the principle that to uphold high standards of professional practice and service requires ongoing education and training. As a professional, I am responsible for contributing to the improvement of DAG ETEK services and practices. I, therefore, agree to attend staff trainings, in-service opportunities, and conferences to the maximum extent possible. I recognize my professional responsibility to add ideas, findings, concepts, knowledge, and practices to all DAG ETEK services.

### 4.5. Privacy

I shall respect and ensure the privacy of clients and will use client information only for the purpose of provision of service and contract execution. Some staff has access to private and potentially sensitive information about other staff (e.g. hiring, salary, evaluation, and personal information). I will maintain confidentiality of such information and use this information only when it is a function of my job duty. Within the chain of command, such private information shall only be used for the purpose of effective supervision. I shall respect the privacy of fellow staff members, as well as that of employees working for contractor and third parties.

### 4.6. Exercise of Civil Rights

- 4.6.1. Clients: I shall provide clients with information necessary to make informed choices; and I will inform them of opportunities to participate in public hearings, community

forums, and other events in which clients' needs and concerns are addressed. All client signatures on DAG ETEK documents are witnessed. DAG ETEK employees shall not witness non-DAG ETEK documents on behalf of clients.

- 4.6.2. Staff: I shall work to maintain the safety and integrity of the working environment. Whenever a staff member is injured or assaulted, or believes her/his rights have been violated by a client, fellow staff or any other person, staff retain the right to exercise all legal options at any time. If the staff person files charges, no retaliatory actions will be taken against him/her. In these situations, staff must consult with his/her supervisor regarding issues of confidentiality.

#### 4.7. Private Business

I shall not use agency facilities, supplies, or equipment for my personal benefits, or other non-DAG ETEK employment. I shall not use my position to refer, solicit, encourage, or accept clients of DAG ETEK into my own business or business of any other DAG ETEK staff member.

#### 4.8. Integrity, Dignity, and Corporate Citizenship

I understand that the integrity of DAG ETEK and its services depends upon the effort and conduct of each staff member who is part of the organization. I accept the responsibility to preserve and promote the integrity and corporate citizenship of all DAG ETEK services and to respect the dignity of all individuals. I will support and encourage the clients to be active in the general community as well as the professional community, and will always advocate in the best interests of our clients in all corporate and community settings. Further, I will contribute to DAG ETEK' efforts and activities to contribute to the community and support the communities where services are delivered in order to better address the needs of both the clients and the community. I will be aware of the fact that even when I am off duty, my behavior may be interpreted as reflecting DAG ETEK. I, therefore, will always attempt to conduct myself in a manner that does not harm ethical and professional reputation that DAG ETEK maintains in the community. This includes but not limited to the demonstrated ability

- ✓ to take ownership and responsibility for one's workplace and professional behaviors and to modulate them to work effectively with others;
- ✓ to be receptive to unbiased feedback, new perspectives, and self-development, addressing most critical developmental needs;
- ✓ to stay composed and positive even in difficult situations;
- ✓ to admit own mistakes and move forward in a positive manner;
- ✓ to meet commitments and hold oneself accountable.

#### 4.9. Attitude

I acknowledge that a positive and proactive attitude always makes for a better workplace. I will always strive to seek mutually beneficial working relationships and positively contribute to the work environment. I understand and agree to forthrightly and directly deal with concerns and/or complaints with the most appropriate person, i.e. the person most responsible for my concerns. I agree to elevate concerns only after attempting to resolve them at the lowest appropriate level. I understand that it is best to resolve differences privately, and not to discuss concerns with clients, colleagues, and/or in public, including

on social media. I agree that professional behavior does not include gossiping or making complaints in a public forum. Should I have a grievance regarding my employment, I understand that I must follow the Grievance policy.

#### 4.10. Dual Relationships

4.10.1. Introduction: This code is intended to protect staff and clients from potential abuse, exploitation, or complications resulting from a power differential, which may interfere with the staff person's ability to carry out her/his duties due to the inappropriate exercise of her/his influence.

4.10.2. With clients: I recognize my responsibility as a professional, and I shall give preference to my professional responsibility over any personal interest. Therefore, I shall ensure that my interactions with all clients will always be guided by my professional and responsibilities and never by personal interest. I shall not exploit relationships for personal or professional gain by establishing social relationships with clients, their family members, and/or significant others beyond the expectation of my job to the degree that such relationships could compromise the services provided to clients or undermine my objectivity.

Establishing and maintaining appropriate boundaries in the employee/client relationship is expected at all times. Business, sexual, and most social relationships with current clients of DAG ETEK are strictly prohibited. This prohibition applies to all staff up and down the chain of command. However, some limited involvement in social activities with current clients may occur, but only as a part of the social communication with client and with a supervisor's advance approval.

4.10.3. With staff: Sexual relationships with other staff, interns, students or anyone within one's supervisory chain of command are strictly prohibited. Business relationships with other staff, interns, students or anyone within one's supervisory chain of command are strongly discouraged, due to the potential for abuse, exploitation, or interpersonal conflict.

Members of DAG ETEK' Management Team, by virtue of their role in providing oversight and leadership to the entire organization regardless of the department in which they work, have a broader and stricter dual relationship standard with staff, interns or students. For members of Management Team, dual relationships are considered to exist with everyone in the entire organization, regardless of department or chain of command.

If social relationships with staff within one's supervisory chain of command are permitted, it is understood that the staff member with the greater authority must be alert and responsive to the issues of equal access for all supervisees and fairness in treatment of supervisees. Both supervisor and supervisee must respect and recognize that the professional relationship prevails over the social relationship.

In the hiring process, staff that select job applicants shall be sensitive to issues regarding conflict of interest. When a potential conflict of interest is identified, it must be discussed with the interviewer's supervisor.

#### **4.11. Gifts, Personal Fundraising and Personal Benefit**

Gifts received by staff members from clients or competitors shall always be discussed with the staff member's supervisor in order to ensure that the gift is appropriate given the relationship between the staff member and the gift giver. Clients shall not be asked to fundraise on behalf of DAG ETEK, although clients may choose to engage in such activity voluntarily.

Gifts given by staff, either to clients, competitors or subordinates, must be offered in such a manner that there is no demonstration of discrimination or favoritism.

No individual staff shall benefit from fundraising by the organization, nor shall any employee engage in personal fundraising activity using DAG ETEK brand. Employees may fundraise on behalf of other organizations with the prior approval of the Director. All fundraising activity to benefit DAG ETEK must be coordinated through the resource development department.

Any employee engaging in outside activity as a representative of DAG ETEK which may result in a fee or gift (e.g. completing a survey, conducting a presentation) may not personally benefit from such activity. Any gifts (e.g. gift card) or fees resulting from the employee's activity shall be returned to DAG ETEK.

Lending money to clients or competitors is discouraged and shall occur only with a supervisor's approval. Staff shall never borrow money from either.

#### **4.12. Personal Property**

All DAG ETEK employees shall respect and make all efforts to protect the personal property of clients, visitors and other employees, as well as the business property of DAG ETEK.

#### **4.13. Marketing**

All DAG ETEK business and marketing materials shall accurately reflect the values, mission, goals, services, fees, outcomes and ethics of DAG ETEK and shall not misrepresent the organization, its staff, or the organization's capabilities in any way. All business and marketing practices shall be consistent with this Code of Ethical Behavior.

#### **4.14. Human Resources**

DAG ETEK and its employees shall follow all policies and procedures for hiring/firing, disciplining, assessing performance, supervising and training all of its employees, contractors, volunteers and interns.

#### **4.15. Relationships with Third Parties**

DAG ETEK manages relationships with Third Parties, including competitors, contractors and subcontractors in a fair and reasonable manner, consistent with all applicable laws and best business practices. DAG ETEK's selection of contractors and subcontractors made on the basis of objective criteria including quality, expertise, price and services and not on the basis of personal relationships and friendships.

#### **4.16. Business**

DAG ETEK and its staff shall follow all legal and ethical principles in conducting business and delivering services. This shall, at a minimum, include adherence to this Code of Ethical

Behavior, professional codes of conduct, compliance with all established organizational policies and procedures, licensure regulations and all local and international laws applicable to DAG ETEK and its employees.

#### **4.17. Prohibition of waste, fraud, abuse or other wrongdoing**

DAG ETEK and its staff is prohibited from engaging in any activity that results in waste, fraud, abuse or other wrongdoing, and is expected at all times to fully comply with the organization's corporate compliance policies and procedures.

#### **4.18. Social Media**

DAG ETEK and its staff shall follow organization policies and procedures regarding use of social media. It is expected that when using personal social media, staff will communicate with honesty, integrity, and respect for the rights, privileges, privacy, sensibilities, and property of others, including other DAG ETEK employees and clients. Additionally, DAG ETEK expects that personal social media posts will follow DAG ETEK' Code of Ethical Behavior as well as any local and international regulations regarding privacy.

#### **Communicating the Code of Ethical Behavior**

The Code of Ethical Behavior shall be given to clients as a part of the Technical and Commercial Offers or DAG ETEK introductory presentation. These steps apply to any communication with the potential clients. All employees receive and sign the Code of Ethical Behavior upon hire, and it is reviewed during the employee's annual performance evaluation.

#### **4.19. Monitoring and Violations**

Staff is responsible to monitor compliance with the Code of Ethical Behavior.

Violations of the Code of Ethical Behavior shall be reported as soon as reasonably possible via below mentioned means:

- ✓ corporate feedback form on the website (<https://dagetek.com/contact>);
- ✓ legal department over the phone: +993 12 754337;
- ✓ over email: [habaret@dagetek.com](mailto:habaret@dagetek.com);
- ✓ post office to: Berkararlyk 2127 (G. Gulyyew) str., 20, Ashgabat, Turkmenistan, 744000

No reprisal of any kind shall be taken against any individual who, in good faith, reports violations of DAG ETEK' Code of Ethical Behavior. Legal Department Officer shall convene an Investigative Committee (IC) for investigation of the alleged violation and ensure that if a client is involved, he/she is not in danger of injury and/or continued exploitation. IC shall submit a written report describing the facts involved in the situation. This report shall include the names of all persons involved or witnesses, the date and time of the alleged violation, and the circumstances immediately preceding the violation. IC shall include actions taken and any future actions that will be taken towards both the staff person involved and the client involved. This report shall be submitted to the Director within two business days of the IC convention. If further investigation is warranted or requested by any person involved or any person who witnessed the violation of the Code of Ethical Behavior, Director will determine the next course of action. Violations of these ethical guidelines may result in disciplinary action up to and including termination.



# КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Номер : DE-04-16-01  
Дата : 14.07.2021

## Содержание

|     |                    |   |
|-----|--------------------|---|
| 1.0 | ЗАДАЧА .....       | 2 |
| 2.0 | ПОЛИТИКА .....     | 2 |
| 3.0 | РЕГЛАМЕНТ .....    | 2 |
| 4.0 | КОДЕКС ЭТИКИ ..... | 3 |

## 1.0 Задача

Обозначить рамки этических норм поведения всему персоналу ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ДАГ ЭТЕК (ДАГ ЭТЕК).

В данном документе термин «персонал» обозначает сотрудников, волонтеров и стажеров ДАГ ЭТЕК. Все сотрудники должны следовать Политикам и Процедурам ДАГ ЭТЕК. Помимо этого, все сотрудникам следует выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с руководящими принципами соответствующего лицензирующего, сертификационного или регулирующего органа.

## 2.0 Политика

Сотрудникам следует придерживаться высоких этических и моральных стандартов поведения. Сотрудники письменно подтверждают свою готовность соблюдать кодекс этики при выполнении задач ДАГ ЭТЕК. Этот кодекс не предназначен для охвата всех областей этического поведения, но затрагивает наиболее общие выявленные в настоящее время области, требующие руководства. Сотрудникам ДАГ ЭТЕК следует вести себя таким образом, чтобы не дискредитировать заказчиков, ДАГ ЭТЕК или самих себя. В случае столкновения сотрудника с этическими вопросами, которые не рассмотрены в данном кодексе, следует немедленно обсудить их со своим руководителем.

Этот кодекс этики применим ко всем отношениям между персоналом и сотрудниками заказчика, а также с подчиненным и руководящим персоналом, с членами семей заказчика, с коллегами, с персоналом других организаций и с обществом в целом, включая деловые отношения.

## 3.0 Регламент

Каждый новый сотрудник должен полностью прочитать Кодекс этики и подписать форму ознакомления до того, как приступить к выполнению обязанностей. Во время ежегодной проверки эффективности сотруднику следует пересмотреть Кодекс и подписать подтверждение такой проверки. Оригинал подписанной копии Кодекса этики должен храниться в личном деле сотрудника. Текст кодекса этики следует разместить на веб-сайте организации.

## 4.0 Кодекс Этики

### 4.1. Уважение своеобразия, недопущение дискриминации

Я буду относиться ко всем клиентам, сотрудникам и обществу с достоинством, справедливостью и уважением. В процессе работы я не буду дискриминировать по признаку расы, происхождения, национальности, сексуальной ориентации, религии, возраста, пола, умственных или физических недостатков, и я буду активно стремиться предотвращать и устранять дискриминацию как внутри организации, так и в обществе. Я буду поощрять уважение к разнообразию. Я буду активно работать над расширением выбора и возможностей как для клиентов, так и для сотрудников.

### 4.2. Конфликт интересов

Я буду определять и избегать личных и профессиональных обстоятельств, которые могут вызвать конфликт интересов и препятствовать моей способности выносить суждения в интересах организации, заказчика, их близких и членов их семей. Я оповещу руководство о потенциальных или существующих конфликтах интересов.

### 4.3. Профессиональная грамотность

Я буду выполнять только те функции, в которых я квалифицирован благодаря образованию, подготовке или опыту. Я понимаю, что я должен научиться выполнять новые функции, при условии, что организация обеспечит обучение и руководство. Я буду распределять сотрудникам только те обязанности, которые будут выполняться ими компетентно (независимо или под моим руководством) на основе образования, подготовки или опыта. Мне следует убедиться, что тип и количество предоставленных услуг соответствуют выставленным счетам и корпоративной документации.

### 4.4. Профессиональное развитие

Я буду стремиться к личному и профессиональному росту в целях повышения собственной эффективности. Я согласен с тем, что для поддержания высоких стандартов профессиональной деятельности необходимы непрерывное саморазвитие. Будучи профессионалом, я обязан быть частью улучшения качества услуг ДАГ ЭТЕК. Поэтому я согласен в максимально возможной степени посещать предоставляемые персоналу тренинги, курсы повышения квалификации и конференции. Я осознаю свою профессиональную ответственность за внесение новых идей, открытий, концепций, знаний и практик в деятельность ДАГ ЭТЕК.

### 4.5. Конфиденциальность

Я буду уважать и обеспечивать конфиденциальность заказчика и буду использовать информацию заказчика только в целях предоставления услуг и выполнения контракта. Некоторые сотрудники имеют доступ к частной и потенциально конфиденциальной информации о других сотрудниках (например, о трудоустройстве, зарплате, оценке и личной информации). Я буду сохранять конфиденциальность такой информации и использовать ее только в том случае, если это входит в мои служебные обязанности. В рамках иерархии компании такая личная информация должна использоваться только в целях эффективного руководства. Я

буду уважать частную жизнь моих коллег, а также сотрудников, работающих на подрядчиков и третьих лиц.

#### 4.6. Осуществление гражданских прав

4.6.1. Заказчик: Я буду предоставлять заказчику информацию, необходимую для принятия осознанного решения; я буду информировать его о возможности участия в общественных слушаниях, форумах сообщества и других мероприятиях, в которых рассматриваются потребности и проблемы заказчиков. Все подписи клиентов на документах ДАГ ЭТЕК будут подтверждены. Сотрудники ДАГ ЭТЕК не должны подтверждать документы, не относящиеся к ДАГ ЭТЕК, от имени клиентов.

4.6.2. Сотрудники: Я буду работать над поддержанием безопасности и целостности рабочей среды. Каждый раз, когда сотрудник становится жертвой некорректного поведения, или считает, что его права были нарушены заказчиком, коллегой или любым другим лицом, сотрудники сохраняют за собой право в любое время применить любые законы. Если сотрудник предъявляет обвинения, ответных действий против него не будет. В таких ситуациях персонал должен проконсультироваться со своим руководителем по вопросам конфиденциальности.

#### 4.7. Частное Предпринимательство

Я не буду использовать помещения, материалы или оборудование агентства для личной выгоды или другой работы, не связанной с ДАГ ЭТЕК. Я не буду использовать свое положение для направления, привлечения, поощрения или привлечения клиентов ДАГ ЭТЕК в свой собственный бизнес или бизнес любого другого сотрудника ДАГ ЭТЕК.

#### 4.8. Честность, Достоинство и Социальная деятельность компании.

Я понимаю, что добросовестность ДАГ ЭТЕК и его услуг зависит от усилий и поведения каждого сотрудника, который является частью организации. Я беру на себя ответственность сохранять и продвигать добросовестность и социальную деятельность компании ДАГ ЭТЕК и уважать достоинство всех людей. Я буду поддерживать и поощрять заказчика быть активными как в общем, так и в профессиональном сообществе, и всегда буду защищать интересы наших заказчиков во всех корпоративных и общественных условиях. Кроме того, я буду способствовать усилиям и деятельности DAG ETEK по внесению вклада в сообщество и поддержке сообщества, предоставляя услуги, лучше удовлетворяющие потребности как клиентов, так и сообщества. Я буду осознавать тот факт, что даже когда я не при исполнении служебных обязанностей, мое поведение может быть истолковано как отражение ДАГ ЭТЕК. Поэтому я всегда буду стараться вести себя так, чтобы не навредить этической и профессиональной репутации, которую ДАГ ЭТЕК поддерживает в обществе. Это включает, но не ограничивается демонстрацией способности:

- ✓ брать на себя ответственность за свое рабочее место и профессиональное поведение и изменять их с целью эффективной работы с окружением;

- ✓ быть восприимчивым к беспристрастной обратной связи, новым взглядам и саморазвитию, отвечая на самые важные потребности развития;
- ✓ сохранять спокойствие и присутствие духа даже в сложных ситуациях;
- ✓ признавать свои ошибки и двигаться вперед;
- ✓ выполнять обязательства и нести ответственность.

#### 4.9. Отношение к делу

Я осознаю, что позитивный и предусмотрительный подход всегда способствует улучшению рабочего места. Я всегда буду стремиться к взаимовыгодным рабочим отношениям и внесу положительный вклад в создание рабочей атмосферы. Я понимаю и соглашаюсь прямо решать вопросы и/или жалобы с наиболее подходящим лицом, то есть лицом, наиболее ответственным за мои вопросы. Я обязуюсь обсуждать вопросы только после того, как попытаюсь разрешить их на самом низком применимом уровне. Я понимаю, что лучше разрешать разногласия в частном порядке, а не обсуждать проблемы с заказчиками, коллегами и/или публично, в том числе в социальных сетях. Я согласен с тем, что профессиональное поведение не включает сплетни или жалобы на публичном форуме. Если у меня возникнет претензия по поводу моей работы, я понимаю, что должен соблюдать Политику рассмотрения жалоб.

#### 4.10. Двойственные отношения

4.10.1. Введение: этот кодекс предназначен для защиты сотрудников и заказчиков от возможных злоупотреблений, эксплуатации или осложнений, возникающих в результате разницы в полномочиях, которая может помешать способности сотрудника выполнять свои обязанности в результате ненадлежащего использования его влияния.

4.10.2. С заказчиком: Я осознаю свою профессиональную ответственность и буду ставить ее выше любых личных интересов. Поэтому я гарантирую, что при взаимодействии со всеми заказчиками я всегда буду руководствоваться моими профессиональными обязанностями, а не личными интересами. Я не буду использовать отношения для личной или профессиональной выгоды путем установления социальных отношений с заказчиками, их близкими и/или членами их семей, выходящими за рамки моих служебных обязанностей, до такой степени, что такие отношения могут поставить под угрозу услуги, предоставляемые заказчику, или подорвать мою объективность.

Установление и поддержание соответствующих границ во взаимоотношениях между сотрудником и клиентом является нормой. Деловые, сексуальные и социальные отношения с текущими заказчиками ДАГ ЭТЕК строго запрещены. Этот запрет распространяется на весь персонал организационной структуры. Однако может иметь место ограниченное участие в общественной деятельности с текущими заказчиками, но только как часть социального общения с заказчиком и с предварительного одобрения руководителя.

4.10.3. С сотрудниками: Сексуальные отношения с другими сотрудниками, стажерами, студентами или кем-либо из подчиненных строго запрещены. Деловые

отношения с другими сотрудниками, стажерами, студентами или кем-либо в подчиненной цепочке категорически не приветствуются из-за возможности злоупотреблений, эксплуатации или межличностных конфликтов.

Члены руководства DAG ЭТЕК, в силу их роли в обеспечении надзора и руководства всей организацией, независимо от отдела, в котором они работают, имеют более широкий и строгий стандарт двойственных отношений с персоналом, стажерами или студентами. Для членов руководства двойственные отношения считаются существующими со всеми во всей организации, независимо от отдела или цепочки подчинения.

Если социальные отношения с персоналом в рамках чьей-либо надзорной цепочки разрешены, подразумевается, что сотрудник, обладающий большими полномочиями, должен быть бдительным и чутко реагировать на вопросы равнодоступности для всех подопечных и равномерного общения с подопечными. И руководитель, и подчиненный должны уважать и осознавать, что профессиональные отношения превышают социальные отношения.

В процессе приема на работу сотрудники, отбирающие кандидатов на работу, должны внимательно относиться к вопросам, связанным с конфликтом интересов. При выявлении потенциального конфликта интересов его необходимо обсудить с руководителем потенциального сотрудника.

#### **4.11. Подарки, сбор средств и личная выгода.**

Подарки, полученные сотрудниками от заказчиков или конкурентов, всегда должны обсуждаться с руководителем сотрудника, чтобы убедиться, что подарок соответствует отношениям между сотрудником и дарителем. Заказчиков не просят собирать средства от имени DAG ЭТЕК, хотя заказчики могут принять участие в такой деятельности добровольно.

Подарки, которые сотрудники преподносят заказчикам, конкурентам или подчиненным, должны быть предложены таким образом, чтобы не было проявлений дискриминации или фаворитизма.

Ни один сотрудник не должен извлекать выгоду из сбора средств организацией, а также какой-либо сотрудник не должен заниматься личной деятельностью по сбору средств с использованием бренда DAG ЭТЕК. Сотрудники могут собирать средства от имени других организаций с предварительного одобрения директора. Вся деятельность по сбору средств в пользу DAG ЭТЕК должна координироваться через отдел развития ресурсов.

Любой сотрудник, занимающийся сторонней деятельностью в качестве представителя DAG ЭТЕК, которая может привести к вознаграждению или подарку (например, заполнение опроса, проведение презентации), не имеет права лично получить выгоду от такой деятельности. Любые подарки (например, подарочная карта) или вознаграждения, полученные в результате деятельности сотрудника, должны быть переданы DAG ЭТЕК.

Ссужать деньги заказчикам или конкурентам не рекомендуется и разрешается только с одобрения руководителя. Персонал никогда не должен занимать деньги ни у конкурентов, ни у заказчиков.

**4.12. Личная собственность**

**4.13.** Все сотрудники DAG ETEK должны уважать и прилагать все усилия для защиты личной собственности Заказчиков, посетителей и других сотрудников, а также корпоративной собственности DAG ETEK.

**4.14. Маркетинг**

Все деловые и маркетинговые материалы ДАГ ЭТЕК должны точно отражать ценности, миссию, цели, услуги, гонорары, результаты и этику ДАГ ЭТЕК и не должны каким-либо образом исказить организацию, ее персонал или возможности организации. Вся деловая и маркетинговая практика должна соответствовать настоящему Кодексу этического поведения.

**4.15. Управление персоналом**

ДАГ ЭТЕК и его сотрудники должны соблюдать все политики и процедуры применимые к найму/увольнению, дисциплине, оценке производительности, контролю и обучению всех своих сотрудников, подрядчиков, волонтеров и стажеров.

**4.16. Отношения с третьими сторонами.**

ДАГ ЭТЕК управляет отношениями с Третьими сторонами, включая конкурентов, подрядчиков и субподрядчиков, справедливым и разумным образом, в соответствии со всеми применимыми законами и передовой деловой практикой. Выбор подрядчиков и субподрядчиков ДАГ ЭТЕК производится на основе объективных критериев, включая качество, опыт, цену и услуги, а не на основе личных и дружеских отношений.

**4.17. Делопроизводство.**

ДАГ ЭТЕК и его сотрудники должны соблюдать все юридические и этические принципы при ведении бизнеса и предоставлении услуг. Это должно, как минимум, включать соблюдение настоящего Кодекса этики, профессиональных кодексов поведения, соблюдение всех установленных организационных политик и процедур, положений о лицензировании и всех местных и международных законов, применимых к ДАГ ЭТЕК и его сотрудникам.

**4.18. Растраты, мошенничества, злоупотребления или другие правонарушения**

ДАГ ЭТЕК и его сотрудникам запрещается заниматься какой-либо деятельностью, которая приводит к растрате, мошенничеству, злоупотреблениям или другим правонарушениям, и ожидается, что они всегда полностью соблюдают корпоративные политики и процедуры.

**4.19. Медиасреда**

ДАГ ЭТЕК и его сотрудники должны следовать политикам и процедурам организации в отношении использования социальных сетей. Ожидается, что при использовании личных социальных сетей сотрудники будут общаться честно, добросовестно и с уважением к правам, привилегиям, конфиденциальности, чувствам и собственности других, включая других сотрудников и заказчиков ДАГ ЭТЕК.



Кроме того, ДАГ ЭТЕК ожидает, что личные сообщения в социальных сетях будут соответствовать Кодексу этики ДАГ ЭТЕК, а также любым местным и международным нормам, касающимся конфиденциальности.

#### **Ознакомление с Кодексом Этики**

Кодекс Этики должен быть доведен до сведения заказчиков в рамках Технических и Коммерческих предложений или ознакомительной презентации DAG ETEK. Эти шаги применимы к любому общению с потенциальными клиентами. Все сотрудники получают и подписывают Кодекс Этики при приеме на работу, и он пересматривается во время ежегодной оценки работы сотрудника.

#### **4.20. Мониторинг и нарушения**

Персонал несет ответственность за соблюдение Кодекса этического поведения.

О нарушениях Кодекса этического поведения следует сообщать в кратчайшие разумные сроки с помощью нижеперечисленных способов:

- ✓ Корпоративная форма обратной связи на сайте (<https://dagetek.com/contact>);
- ✓ Юридический отдел по телефону: +993 12 754337;
- ✓ Электронная почта: [habaret@dagetek.com](mailto:habaret@dagetek.com);
- ✓ Письмо на адрес: Berkararlyk 2127 (G. Gulyyew) str., 20, Ashgabat, Turkmenistan, 744000

Никакие негативные ответные действия не должны применяться к лицам, которые добросовестно сообщают о нарушениях Кодекса этического поведения DAG ETEK. Сотрудник юридического отдела должен созвать Следственный комитет (СК) для расследования предполагаемого нарушения и убедиться, что, если замешан заказчик, ему ничего не угрожает. СК должен предоставить письменный отчет с описанием фактов, связанных с ситуацией. Этот отчет должен включать имена всех вовлеченных лиц или свидетелей, дату и время предполагаемого нарушения, а также обстоятельства, непосредственно предшествующие нарушению. СК должен указать предпринятые действия и любые будущие действия, которые будут предприняты как в отношении вовлеченного персонала, так и вовлеченных представителей заказчика. Этот отчет должен быть представлен Директору в течение двух рабочих дней после созыва независимой комиссии. Если вовлеченное лицо или лицо, ставшее свидетелем нарушения Кодекса этического поведения, требует дальнейшего расследования, Директор определит дальнейшие действия. Нарушение этих этических принципов может привести к дисциплинарным взысканиям вплоть до увольнения.