



**APPROVED  
By the Board  
Of NGO "GIRLS"  
"03" April 2025**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Правлінням  
ГО «ДІВЧАТА»  
«03» квітня 2025 року**

**CODE OF CONDUCT  
FOR SUPPLIERS AND EMPLOYEES  
(revised edition)**

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ  
ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ  
(нова редакція)**

Non-Governmental Organisation "Girls" is an organisation that supports women and children in Ukraine. Our goal is to encourage girls and women to consciously build their life strategies. We strive to uphold the highest ethical standards in our activities, including the protection of human rights, transparency, and accountability.

**1. General Provisions**

**1.1.** NGO "Girls" is firmly committed to adhering to the highest ethical and moral standards in its procurement activities, including the protection of children and women. The Code of Conduct for Suppliers and Employees outlines a set of principles and standards of behaviour aimed at ensuring compliance with internationally recognised ethical norms. The Code applies to employees of NGO "Girls", suppliers, contractors, volunteers, and partners. Employees, suppliers, contractors, volunteers, partners, and their subcontractors must sign the Code, confirming their agreement with the principles set out herein.

**1.2.** Certain provisions contained in this Code are based on the principles and provisions of the Policy on Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA), as well as the Organisation's Code of Ethics.

**1.3.** In cases where the application of provisions more specifically addressed in the aforementioned documents is required, the relevant provisions of the PSEA Policy and the Code of Ethics shall apply.

**1.4.** The Organisation ensures the availability of and familiarisation with the

Громадська організація "Дівчата" – організація, що підтримує жінок та дітей в Україні. Наша мета – спонукати дівчат і жінок свідомо будувати свою життєву стратегію. Ми прагнемо дотримуватися найвищих етичних стандартів у своїй діяльності, включно із захистом прав людини, прозорістю та підзвітністю.

**1. Загальні положення**

**1.1.** ГО "Дівчата" рішуче прагне дотримуватися найвищих етичних і моральних стандартів у своїй закупівельній діяльності, включно з захистом дітей та жінок. Кодекс поведінки постачальника та працівників містить набір принципів і норм поведінки, спрямованих на забезпечення відповідності міжнародно визнаним стандартам етики. Кодекс поширюється на працівників ГО "Дівчата", постачальників, підрядників, волонтерів та партнерів. Працівники, постачальники, підрядники, волонтери, партнери та їхні субпідрядники повинні підписати Кодекс, підтверджуючи свою згоду з викладеними принципами.

**1.2.** Деякі норми, що містяться у цьому Кодексі, базуються на принципах та положеннях Політики щодо захисту від сексуальної експлуатації та наруги (ЗСЕН) відповідальності, а також Етичного Кодексу Організації.

**1.3.** У разі необхідності застосування норм, які детальніше розглядаються в зазначених документах, слід керуватися відповідними положеннями Політики ЗСЕН та Етичного Кодексу.

**1.4.** Організація забезпечує



mentioned documents for employees in order to maintain uniform standards of conduct and accountability.

## **2. Key Principles of the Code:**

### **2.1. Adherence to Ethical Standards and Transparency:**

- NGO "Girls", its employees, and suppliers operate in accordance with international and national ethical standards.

- Compliance with the principles of equality, fairness, non-discrimination, and transparency in all aspects of operations.

### **2.2. Ensuring Responsible and Professional Conduct:**

- Employees of NGO "Girls" and suppliers must act honestly, openly, and responsibly.

- Suppliers and employees of NGO "Girls" must be guided by the principles of this Code.

- Employees, suppliers, and their subcontractors must sign this Code, confirming their agreement to comply with the principles set out (Annex No. 1 or Annex No. 2).

- NGO "Girls" expects the following principles of conduct from its employees, suppliers, and contractors:

- 1) acting to improve the price-to-quality ratio;

- 2) actively striving to demonstrate, improve, and optimise cost efficiency throughout the entire period of cooperation;

- 3) setting fair and reasonable pricing;

- 4) having no unresolved court decisions filed within the last two years.

### **2.3. Prevention of Conflicts of Interest:**

- All parties must avoid situations that may create a conflict of interest.

- Disclosure of potential

availability to the employees of the company with the mentioned documents for maintaining uniform standards of conduct and accountability.

## **2. Основні принципи Кодексу:**

### **2.1. Дотримання етичних стандартів та прозорості:**

- ГО "Дівчата" та її працівники й постачальники діють відповідно до міжнародних та національних стандартів етики.

- Дотримання принципів рівності, справедливості, недискримінації та прозорості у всіх аспектах діяльності.

### **2.2. Забезпечення відповідальної та професійної поведінки:**

- Працівники ГО "Дівчата" та постачальники зобов'язані діяти чесно, відкрито та відповідально.

- Постачальники та працівники ГО "Дівчата" повинні керуватись у своїй діяльності принципами цього Кодексу.

- Працівники, постачальники та їхні субпідрядники повинні підписати цей Кодекс, підтверджуючи свою згоду на дотримання викладених принципів (Додаток № 1 або Додаток № 2).

- ГО "Дівчата" очікує від своїх працівників, постачальників та підрядників таких принципів поведінки:

- 1) діяти з метою покращення співвідношення ціни та якості;

- 2) активно прагнути продемонструвати свої результати, покращувати їх, а також зменшувати витрати протягом усього терміну дії співпраці;

- 3) встановлювати відповідну та чесну ціну;

- 4) не мати невиконаних судових рішень, поданих протягом останніх двох років.

### **2.3. Попередження конфлікту інтересів:**

- Всі сторони повинні уникати ситуацій, що можуть створити конфлікт інтересів.



conflicts of interest is mandatory.

- To avoid conflicts of interest:

The following questions should be considered:

A. Does the supplier, contractor, or their relative receive financial benefits from NGO "Girls"?

B. Does the supplier or contractor have existing business relations with NGO "Girls"?

C. Does the supplier or contractor have family or business ties (outside NGO "Girls") with members of the NGO "Girls" Tender Committee?

#### **2.4. Protection of Human Rights, Labour Standards, and Prohibition of Discrimination:**

- Any form of forced, bonded, or involuntary labour is strictly prohibited.

- The use of child labour is strictly prohibited.

- Any form of discrimination in hiring and employment based on race, skin colour, religion, gender, ethnic origin, age, or physical disability is strictly prohibited.

- Compliance with local laws regarding wages, working hours, freedom of association, and the right to organise and conduct collective bargaining.

- Supporting and respecting human rights protection while ensuring that employees are not complicit in human rights abuses.

- Ensuring that employees work in a safe environment or any other location where production or work processes occur.

#### **2.5. Compliance with Accountability Mechanisms:**

- Employees and suppliers of NGO "Girls" must be familiar with the mechanisms for filing complaints and reporting violations.

- Ensuring the confidentiality of information to protect individuals who

- Розкриття інформації про можливі конфлікти є обов'язковим.

- Уникати конфлікту інтересів: З'ясувати й враховувати такі запитання:

A. Чи отримує постачальник, підрядник або родич постачальника, підрядника фінансові вигоди від ГО "Дівчата"?

B. Чи має постачальник, підрядник наявні ділові відносини з ГО "Дівчата"?

C. Чи має постачальник, підрядник сімейні або ділові стосунки (за межами ГО "Дівчата") з членами Тендерного комітету ГО "Дівчата"?

#### **2.4. Захист прав людини, трудові стандарти та заборона дискримінації :**

- Забороняється будь-яке використання примусової, підневільної праці чи праці під вартою.

- Забороняється використання дитячої праці.

- Забороняється будь-яка форма дискримінації при прийомі на роботу та прийомі на роботу за ознаками раси, кольору шкіри, релігії, статі, етнічного походження, віку, фізичної вади.

- Дотримуватися місцевого законодавства щодо заробітної плати, робочого часу, свободи асоціації та права на організацію та ведення колективних переговорів.

- Підтримувати та поважати захист прав людини та гарантувати, що працівники не є співучасниками зловживань правами людини.

- Впевнитися, що працівники мають безпечне робоче місце чи будь-яке інше місце, де відбувається виробництво або робочі процеси.

#### **2.5. Дотримання механізмів підзвітності:**

- Працівники та постачальники ГО "Дівчата" повинні бути ознайомлені з механізмами подання скарг та повідомлення про порушення.

- Забезпечення



report violations.

## **2.6. Anti-Corruption and Fraud Prevention:**

- Adhering to the highest standards of moral and ethical conduct regarding extortion, fraud, and bribery.
- Applying a zero-tolerance approach to corruption and fraud, supported by high-quality risk management.
- Disclosing any situation that may appear to be a conflict of interest.
- Agreeing to undergo a criminal background check.

## **2.7. Compliance with the Child Protection Policy, the Policy on Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA), and the Accountability to Affected Populations Policy:**

- Respecting children's rights, including those guaranteed by the Laws of Ukraine on Child Protection and the provisions of the Council of Europe Convention on the Protection of Children against Sexual Exploitation and Sexual Abuse (Lanzarote Convention).
- The use of child labour is strictly prohibited.
- Ensuring the confidentiality of children's information as a guarantee of their safety.
- Taking into account children's needs and acting in their best interests.
- Preventing and addressing risks that may be relevant to children.
- Reporting to relevant authorities and services any case or suspicion of cruel, abusive, or degrading treatment of children, including by other members of NGO "Girls".
- Encouraging a culture of working with children to develop their ability to protect themselves and their rights, as well as ensuring their full

конфіденційності інформації для захисту осіб, які повідомляють про порушення.

## **2.6. Боротьба з корупцією та шахрайством:**

- Дотримуватися найвищих стандартів моральної та етичної поведінки щодо питань вимагання, шахрайства та хабарництва.
- Застосовувати підхід нульової терпимості до корупції та шахрайства з високоякісним управлінням ризиками.
- Розголошувати кожен ситуацію, що може виглядати як конфлікт інтересів.
- Погоджуватися на перевірку кримінального минулого.

## **2.7. Дотримуватися Політики захисту дітей, Політики захисту від сексуальної експлуатації та наруги (СЕН) та Політики підзвітності постраждалому населенню:**

- Поважати права дитини, зокрема гарантовані Законами України про охорону дитинства та положеннями Конвенції Ради Європи про захист дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства (Ланцаротської Конвенції).
- Забороняється використання дитячої праці.
- Забезпечувати конфіденційність інформації про дитину як гарантію її безпеки.
- Враховувати потреби дитини і діяти в її найкращих інтересах.
- Попереджати та обговорювати ризики, які можуть бути релевантними для дітей.
- Повідомляти у відповідні органи та служби про будь-які випадки або підозру щодо жорстокого, образливого чи принизливого поводження з дітьми, в тому числі іншими членами ГО «Дівчата».
- Заохочувати практику спільної роботи з дітьми задля розвитку їхнього вміння захищати себе та свої права, а також забезпечувати можливості

participation in any collaborative activities or work.

- Avoiding discrimination and unfair or unequal treatment of individual children based on gender, origin, age, beliefs, etc.

- Intolerating any form of sexual exploitation and abuse (PSEA), which is strictly unacceptable and cannot be justified.

- Creating and maintaining a work environment that respects human dignity.

- Adhering to the "Do No Harm" principle and considering the possible consequences of actions for beneficiaries.

- Collecting and processing all requests, complaints, and suggestions from affected populations received through any feedback channels of the supplier, as well as from NGO "Girls" representatives.

### **3. Implementation and Compliance with the Code**

**3.1.** Familiarisation and signing of the Code by all employees, suppliers, and contractors of NGO "Girls" is mandatory when concluding an agreement.

**3.2.** Compliance with the requirements of this Code shall be verified through audits and monitoring of activities.

**3.3.** This Code is implemented by the Management Board and reviewed at least once a year to ensure its relevance. Regular updates allow for the incorporation of changes in legislation and international standards.

### **4. Reporting Violations**

**4.1.** Any employee or other person who has concerns regarding the legality or compliance with the objectives, principles, and requirements of this Code, as well as actions, inaction, or proposals of other

їхньої повноцінної участі у будь-якій спільній діяльності чи роботі.

- Не дискримінувати та не проявляти несправедливого чи нерівного ставлення до окремих дітей, в тому числі за ознакою статі, походження, віку, поглядів тощо.

- Не толерувати жодні форми сексуальної експлуатації та наруги (СЕН), що є категорично неприйнятними й не підлягають виправданню.

- Створювати та підтримувати робочий процес з повагою до людської гідності.

- Дотримуватися принципу "Не нашкодь" та враховувати можливі наслідки своїх дій для отримувачів допомоги.

- Збирати та обробляти всі запити, скарги та пропозиції постраждалого населення, які надходять через будь-який канал зворотного зв'язку постачальника, а також від представників ГО "Дівчата".

### **3. Запровадження та дотримання Кодексу**

**3.1.** Ознайомлення та підписання Кодексу всіма працівниками, постачальниками та підрядниками ГО "Дівчата" є обов'язковим під час укладання угоди.

**3.2.** Перевірка відповідності виконання вимог цього Кодексу шляхом аудиту та моніторингу діяльності.

**3.3.** Цей Кодекс запроваджується Правлінням і переглядається щонайменше раз на рік для забезпечення його актуальності. Регулярне оновлення дозволяє враховувати зміни у законодавстві та міжнародних стандартах.

### **4. Повідомлення про випадки порушень**

**4.1.** Будь який співробітник або інша особа у разі сумнівів у правомірності або відповідності цілям, принципам і вимогам цього Кодексу, а також дій, бездіяльності або пропозицій





employees, contractors, or other persons interacting with NGO "Girls", may report such concerns via email at [seacclaim@divchata.org](mailto:seacclaim@divchata.org).

### **5. Liability for Violations**

**5.1.** The Supervisory Board, the Management Board of NGO "Girls", the Director, and employees of all structural units of NGO "Girls", regardless of their position, as well as business entities performing tasks for NGO "Girls" under contracts, providing services, and/or acting on behalf of NGO "Girls", shall be liable under the applicable legislation of Ukraine for compliance with the principles and requirements of this Code, as well as for the actions (or inaction) of their subordinates that violate these principles and requirements.

**5.2.** Individuals found guilty of violating the requirements of this Code may be subject to disciplinary, administrative, civil, or criminal liability at the initiative of NGO "Girls", law enforcement agencies, or other entities in accordance with the procedure and on the grounds established by Ukrainian legislation, the Organisation's Charter, local regulations, and employment contracts.

**5.3.** All employees, volunteers, and business entities performing tasks for NGO "GIRLS" under contracts, providing services, and/or acting on behalf of NGO "Girls" must report any suspected violations of this Code.

**5.4.** The Director of NGO "Girls" is responsible for organising all measures aimed at implementing the principles and requirements of this Code, ensuring its enforcement, and monitoring its compliance.

**5.5.** Reports of violations of this Code shall be submitted through secure and confidential channels.

інших співробітників, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з ГО «Дівчата», може повідомити про це за електронною поштою [seacclaim@divchata.org](mailto:seacclaim@divchata.org).

### **5. Відповідальність за порушення**

**5.1.** Наглядова рада, Правління ГО «Дівчата», Директорка і працівники всіх структурних підрозділів ГО «Дівчата», незалежно від займаної посади, суб'єкти господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання ГО «Дівчата» чи надають їй послуги та/або виступають від імені ГО «Дівчата», несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цього Кодексу, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

**5.2.** Особи, винні в порушенні вимог цього Кодексу, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою ГО «Дівчата», правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, Статутом Організації, локальними нормативними актами та трудовими договорами.

**5.3.** Усі співробітники/ці, волонтери та суб'єкти господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання ГО «Дівчата» чи надають їй послуги та/або виступають від імені ГО «Дівчата» зобов'язані повідомляти про підозри у порушенні цього Кодексу.

**5.4.** Директорка ГО «Дівчата» відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цього Кодексу, його впровадження і контроль за його виконанням.

**5.5.** Повідомлення про порушення цього Кодексу здійснюється через захищені та конфіденційні канали.

## **6. Classification of Levels of**



## Misconduct and Sanctions

**6.1.** Each case of violation shall be considered individually, taking into account all circumstances and potential consequences. Depending on the severity of the violation and its impact on the Organisation's activities, an appropriate classification and sanction shall be applied in accordance with the principles of proportionality and fairness.

### • Minor Violations

Minor misconduct that does not cause significant harm to the Organisation or its reputation. Such violations may include minor breaches of internal rules that do not have serious consequences for the functioning of the Organisation or its relations with external parties.

#### Sanctions:

- Verbal warning.
- Written warning.
- Recommendations to prevent similar situations in the future.

### • Moderate Violations

Violations that negatively affect the Organisation's operations, reputation, or internal relations. This category includes actions that may hinder the effective functioning of the Organisation or damage its image in the eyes of partners, clients, or employees.

#### Sanctions:

- Reprimand.
- Withdrawal or reduction of bonus payments.
- Temporary suspension from duties.
- Temporary suspension from service provision.
- Mandatory training or completion of a course aimed at preventing similar situations.

### • Serious Violations

Actions that may cause significant financial, legal, or reputational risks to the

## 6. Класифікація рівнів неправомірної поведінки та санкцій

**6.1.** Кожний випадок порушення розглядається окремо, із врахуванням усіх обставин та можливих наслідків. В залежності від серйозності порушення та його впливу на діяльність організації, застосовується відповідна класифікація та санкція, які відповідають принципам пропорційності та справедливості.

### • Мінімальні порушення

Незначні проступки, які не завдають значної шкоди організації чи її репутації. Такі порушення можуть включати незначні порушення внутрішніх правил, які не мають серйозних наслідків для функціонування організації чи її відносин із зовнішніми сторонами.

#### Санкції:

- Усне зауваження.
- Письмове попередження.
- Рекомендації щодо запобігання виникненню подібних ситуацій.

### • Середньої тяжкості порушення

Порушення, що негативно впливають на роботу організації, її репутацію або внутрішні відносини. До цієї категорії належать дії, які можуть створити перешкоди в ефективному функціонуванні організації або призвести до погіршення її іміджу в очах партнерів, клієнтів або співробітників.

#### Санкції:

- Догана.
- Позбавлення або зменшення премії.
- Тимчасове відсторонення від виконання обов'язків.
- Тимчасове відсторонення від надання послуг.
- Обов'язкове навчання або проходження тренінгу щодо запобігання виникненню подібних ситуацій.

### • Грубі порушення

Дії, які можуть спричинити



Organisation. Such violations threaten the stability of the Organisation's operations and may require decisive measures to protect the Organisation's interests.

#### **Sanctions:**

- Dismissal from position.
- Termination of contract with the contractor.
- Referral of the case to the relevant authorities.
- Compensation for damages (if applicable).
- Temporary or permanent disqualification from holding managerial or critical positions within the Organisation.

#### **• Criminal Offences**

Actions subject to criminal liability under applicable legislation. These violations are of the most serious nature and may pose a threat not only to the Organisation but also to society at large.

#### **Sanctions:**

- Dismissal from position.
- Termination of contract with the contractor.
- Referral to law enforcement authorities.
- Compensation for damages (if applicable).
- Temporary or permanent disqualification from holding managerial or critical positions within the Organisation.

### **7. Confidentiality Procedures**

**7.1.** Suppliers and employees are required to maintain the confidentiality of any proprietary information of NGO "Girls" that they may access or otherwise become aware of in the course of their business relations with NGO "Girls", and to ensure protection against unauthorised access and use.

**7.2.** Suppliers and employees must use such information solely in connection

серйозні фінансові, юридичні або репутаційні ризики для організації. Такі порушення створюють загрозу стабільності діяльності компанії та можуть вимагати рішучих заходів для захисту інтересів організації.

#### **Санкції:**

- Звільнення з посади.
- Розірвання договору з підрядником.
- Передача справи до відповідних органів для розгляду.
- Відшкодування завданих збитків (за наявності).
- Тимчасове або постійне позбавлення можливості займати керівні або критично важливі посади в організації.

#### **• Кримінальні правопорушення**

Дії, що підпадають під кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством. Ці порушення мають найбільш серйозний характер і можуть становити загрозу не лише для організації, а й для суспільства в цілому.

#### **Санкції:**

- Звільнення з посади.
- Розірвання договору з підрядником.
- Звернення до правоохоронних органів.
- Відшкодування завданих збитків (за наявності).
- Тимчасове або постійне позбавлення можливості займати керівні або критично важливі посади в організації.

### **7. Процедури конфіденційності**

**7.1.** Постачальники та працівники зобов'язані зберігати в таємниці конфіденційну інформацію ГО «Дівчата», до якої постачальник та працівник може мати доступ або про яку він іншим чином дізнається в ході своїх ділових відносин із ГО «Дівчата», і забезпечувати захист від несанкціонованого доступу та використання.

**7.2.** Постачальники та працівники





with their work under the agreement with NGO "Girls". Suppliers and employees must respect and protect the intellectual property rights of NGO "Girls" and third parties.

**7.3.** Suppliers and employees shall not publicly use or advertise the name or trademarks of NGO "Girls" without prior written consent from NGO "Girls".

**7.4.** Suppliers and employees shall collect personal data only for legitimate business purposes, use it lawfully, transparently, and securely, and ensure that third parties with access to personal data protect such information.

## **8. Integrity and Transparency of Activities**

**8.1.** NGO "Girls" strictly opposes any corrupt, fraudulent, collusive, anti-competitive, or coercive activities related to its funds, including grants. NGO "Girls" will take strict and immediate action in all circumstances where there is objective and credible evidence of corrupt, fraudulent, collusive, anti-competitive, or coercive behaviour by employees or suppliers:

- "Corrupt activities" involve offering, promising, giving, receiving, or transferring (directly or through intermediaries) anything of value to unlawfully influence the actions of another person or entity.

- "Fraudulent activities" involve any act or omission, including the intentional misrepresentation of data or facts, that knowingly and intentionally or negligently leads to a person or organisation receiving financial or any other support they are not entitled to or avoiding the fulfilment of obligations.

повинні використовувати таку інформацію виключно у зв'язку зі своєю роботою відповідно до укладеного договору із ГО «Дівчата». Постачальники та працівники зобов'язані поважати й захищати права інтелектуальної власності ГО «Дівчата» і третіх осіб.

**7.3.** Постачальники та працівники зобов'язуються не використовувати публічно чи з рекламною метою назву чи торгові марки ГО «Дівчата» без попередньої письмової згоди ГО «Дівчата».

**7.4.** Постачальники та працівники зобов'язуються збирати персональні дані тільки з законною діловою метою, використовувати їх законно, прозоро та безпечно та зобов'язати третіх сторін, які мають доступ до персональних даних, захищати такі дані.

## **8. Чесність та прозорість діяльності**

**8.1.** ГО «Дівчата» жорстко заперечує будь-яку корупційну, шахрайську, змовницьку, анти-конкурентну або насильницьку діяльність, пов'язану з його коштами, в тому числі грантами. ГО «Дівчата» буде вдаватися до суворих і негайних дій в всіх обставинах, які предметно та достовірно свідчитимуть про наявність корумпованих, шахрайських, змовницьких, анти-конкурентних або насильницьких дій працівників, постачальників:

- «корупційна діяльність» передбачає пропозицію, обіцянку, надання, отримання або передачу (безпосередню або через посередників) будь-якої цінності з метою незаконного впливу на дії іншої особи або установи;

- «шахрайська діяльність» передбачає будь-яку дію або бездіяльність, а також умисне викривлення даних, фактів, тощо, які завідомо й умисно або з необережності призводять до того, що особа або установа не можуть отримати фінансову або будь-яку іншу підтримку або ж



– "Coercive activities" involve any act or attempt to influence a decision or action of a person or organisation by causing harm or threatening to cause harm (directly or through intermediaries) to the person, organisation, or their property.

– "Collusive activities" involve agreements between two or more persons or organisations aimed at achieving unlawful goals, including unlawfully influencing the actions of others.

– "Anti-competitive activities" involve any agreements, contracts, decisions, or actions whose objective or effect is to restrict or distort competition in any market.

**8.2.** Suppliers and employees must participate in procurement procedures transparently, openly, accountably, and honestly, which includes compliance with relevant legislation and fair competition rules, as well as established standards of good procurement practices.

**8.3.** Suppliers and employees must respond to tender/competition announcements honestly, fairly, and clearly, demonstrating their ability to meet all tender or contract requirements. They must comply with all rules established for each procurement process and participate in tenders and enter contractual relations only when they can and are willing to fulfil all obligations under the contract.

**8.4.** Suppliers and employees must not engage in corrupt, fraudulent, collusive, anti-competitive, or coercive activities during the tendering process or while performing contracts funded by NGO "Girls".

здійснюються з метою уникнення виконання зобов'язання;

– «наси́льницька діяльність» передбачає будь-які дії або спробу впливати на рішення або дії певної особи чи установи шляхом нанесення шкоди, або погрози про нанесення шкоди (безпосередньо або через посередників) тій чи іншій особі або установі або їхній власності;

– «змовницька діяльність» передбачає домовленість між двома або більше особами або установами, спрямована на досягнення незаконних цілей, включаючи незаконний вплив на дії інших осіб або установ;

– «анти-конкурентна діяльність» передбачає будь-яку домовленість, договір, рішення або дії, об'єктом або результатом яких є обмеження або порушення конкуренції на будь-якому ринку.

**8.2.** Постачальники та працівники повинні брати участь у закупівельних процедурах прозоро, відкрито, підзвітно та чесно, що також включає дотримання відповідного законодавства та правил стосовно чесної конкуренції, а також визначених стандартів якісної практики закупівель.

**8.3.** Постачальники та працівники повинні відповідати на тендерні/конкурсні об'яви чесно, справедливо та зрозуміло, чітко демонструючи свою спроможність відповідати усім вимогам тендеру або контрактних документів. Вони також повинні дотримуватися усіх правил, встановлених для кожного окремого процесу закупівель, і брати участь у тендері та вступати в договірні правовідносини лише тоді, коли вони можуть і бажають виконувати всі зобов'язання за договором.

**8.4.** Постачальники та працівники не можуть вдаватися до корупційної, шахрайської, змовницької, анти-конкурентної або насильницької діяльності в процесі участі у тендерах або здійсненні діяльності за договором,



**8.5.** Suppliers and employees must not demand, offer, give, receive, promise, or act as intermediaries in offering, transferring, or receiving funds, rewards, discounts, gifts, commissions, or other payments except those expressly provided for and defined by NGO "Girls".

**8.6.** Information, data, and documents obtained or generated during participation in NGO "Girls" procurement processes and contract execution must not be disclosed or shared with third parties to provide existing or potential suppliers with an unfair advantage in tenders or any other procurement processes of NGO "Girls".

## **9. Investigation Procedure**

**9.1.** Reports of violations of this Code shall be submitted through secure and confidential channels.

**9.2.** An initial assessment shall be carried out to verify the credibility of the information and determine the necessity of a detailed investigation.

**9.3.** An internal investigation may be conducted, which may include document analysis, witness interviews, and other verification methods.

**9.4.** Appropriate measures shall be taken, such as disciplinary action, termination of contracts, or referral of the case to law enforcement authorities.

**9.5.** Measures shall be developed to prevent similar incidents in the future.

## **10. Relations with Employees**

**10.1.** The Organisation requires its employees, volunteers, and business entities that perform tasks for NGO "Girls" under contracts, provide services, and/or act on behalf of NGO "Girls" to comply with this Policy by informing them of the key principles, requirements, and sanctions for violations, and including these in the job

фінансованим ГО «Дівчата».

**8.5.** Постачальники та працівники не можуть вимагати, пропонувати, надавати або приймати, обіцяти або бути посередником у пропонуванні, передачі або отриманні коштів, винагород, процентних знижок, подарунків, комісійних коштів або інших платежів, окрім тих, які чітко передбачені і визначені ГО «Дівчата».

**8.6.** Інформація, дані та документи, отримані та напрацьовані в ході участі в процесах закупівель ГО «Дівчата», а також в процесі здійснення договірної діяльності за кошти ГО «Дівчата», за жодних обставин не можуть розголошуватися або передаватися третім сторонам з метою надання існуючим або потенційним Постачальникам вигіднішої позиції або переваги в тендерних або будь-яких інших процесах закупівель ГО «Дівчата».

## **9. Процедура розслідування**

**9.1.** Повідомлення про порушення цього Кодексу здійснюється через захищені та конфіденційні канали.

**9.2.** Проведення первинної оцінки достовірності інформації та визначення необхідності детального розслідування.

**9.3.** Службове розслідування, яке може включати аналіз документів, опитування свідків та використання інших методів перевірки.

**9.4.** Вжиття відповідних заходів, таких як дисциплінарні стягнення, припинення контрактів або передача справи до правоохоронних органів.

**9.5.** Розробка заходів для запобігання подібним випадкам у майбутньому.

## **10. Взаємовідносини з співробітниками/цями**

**10.1.** Організація вимагає від своїх співробітників/ць, волонтерів та суб'єктів господарської діяльності, які за контрактами виконують завдання ГО «Дівчата» чи надають їй послуги та/або виступають від імені ГО «Дівчата», дотримання цієї Політики, інформуючи їх



descriptions of the Organisation's staff.

**10.2.** The Organisation provides safe, confidential, and accessible means for reporting violations of this Code to the Director of the Organisation (**via "hotline" or the dedicated email address – seaclaim@divchata.org**) by persons providing services in the interests of or on behalf of the Organisation. Suggestions for improving procedures, as well as requests from employees and third parties, may also be submitted to the Director via the "hotline".

**10.3.** In order to establish an adequate level of prevention of violations of this Code, introductory training on this Policy and related documents shall be conducted for new employees, and periodic informational seminars in person and/or remotely shall be organised for current employees.

**10.4.** The Organisation conducts specialised (targeted) training. The purpose of such training is to enable each employee to master the methods and skills necessary to apply the procedures for preventing violations of this Code in practice.

**10.5.** Compliance by the Organisation's employees with the principles and requirements of this Policy shall be taken into account when considering appointments to higher positions and when imposing disciplinary sanctions.

## 11. Reporting of Deficiencies

**11.1.** Any employee or other person who has doubts about the legality or compliance of their actions with the objectives, principles, and requirements of this Policy, or the actions, inaction, or proposals of other employees, contractors, or other persons interacting with the Organisation, may report the issue via email at **seaclaim@divchata.org** or to their immediate supervisor and/or to the

про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення і включаючи їх у посадові обов'язки працівників Організації.

**10.2.** В Організації організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування Директорки Організації (**«гаряча лінія», електронна скринька – seaclaim@divchata.org**) про порушення цього Кодексу з боку осіб, що надають послуги в інтересах Організації або від її імені. По «гарячій лінії» на адресу Директорки Організації можуть надходити пропозиції щодо покращення процедур, а також запити з боку працівників та третіх осіб.

**10.3.** Для формування належного рівня щодо запобігання порушенням цього Кодексу з новими співробітниками/цями проводиться вступний тренінг з вивчення положень цієї Політики та пов'язаних з нею документів, а для діючих співробітників/ць проводяться періодичні інформаційні семінари в очній та/або дистанційній формі.

**10.4.** Організація проводить тренінги, що носять спеціальний (цільовий) характер. Метою навчання є оволодіння кожним співробітником/цею прийомами та навичками використання процедур запобігання порушенням цього Кодексу на практиці.

**10.5.** Дотримання співробітниками/цями Організації принципів і вимог цієї Політики враховується при висуванні на вищі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

## 11. Сповідання про недоліки

**11.1.** Будь який співробітник/ця або інша особа у разі сумнівів у правомірності або відповідності цілям, принципам і вимогам цієї Політики своїх дій, а також дій, бездіяльності або пропозицій інших співробітників/ць, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з Організацією, може повідомити про це за електронною





authorised body specifically established to address issues related to violations of this Code (hereinafter referred to as the Authorised Body), which, if necessary, shall provide recommendations and clarifications regarding the situation.

**11.2.** No employee shall be subject to sanctions (including dismissal, demotion, loss of bonuses, etc.) for reporting an actual or suspected violation of this Code, or for refusing to commit or assist in the commission of such a violation, even if such behaviour results in adverse consequences for the Organisation.

**11.3.** Employees receiving information via the email address **seacclaim@divchata.org** and employees conducting investigations and reviewing such information must, to a reasonable extent, ensure the anonymity of the person providing the information.

**11.4.** Suspected violations of this Code must be promptly reported to the Management Board of the Organisation and/or the Director to enable immediate action to minimise potential threats and adverse consequences, and to initiate an investigation.

## **12. Internal Investigations**

**12.1.** A person who receives a report concerning actions, inaction, or proposals of employees of the Organisation, contractors, or other persons interacting with the Organisation that may constitute a violation of this Code shall report it to the Authorised Body. The Authorised Body shall review the report and decide on the appropriateness of conducting an internal investigation. If the reported actions bear signs of conduct subject to criminal liability under the law, the Authorised Body may decide, based on the review of the report, to submit an official referral to law

поштою **seacclaim@divchata.org** або своєму безпосередньому керівнику/ці та/або до уповноваженого органу, спеціально створеного для розгляду питань, пов'язаних з порушеннями цього Кодексу (далі – Уповноважений орган), який, при необхідності, надасть рекомендації та роз'яснення щодо ситуації, що склалася.

**11.2.** Жодного співробітника/цю не буде піддано санкціям (у тому числі звільнено, понижено у посаді, позбавлено премії тощо), якщо він повідомив про вчинене або передбачуване порушення цього Кодексу, або якщо цей співробітник/ця відмовився вчинити або сприяти вчиненню такого порушення, в тому числі, якщо така поведінка призвела до несприятливих наслідків для Організації.

**11.3.** Співробітники/ці, яким передана інформація електронною поштою **seacclaim@divchata.org** та співробітники/ці, які проводять розслідування та розгляд такої інформації, мають у розумному ступеню забезпечити неможливість ідентифікації особи, що надала інформацію.

**11.4.** Про підозру в порушенні цього Кодексу має бути негайно доведено до відома Правління Організації та/або Директорки для негайного вжиття заходів з мінімізації потенційних загроз та несприятливих наслідків та порушення розслідування.

## **12. Службові розслідування**

**12.1.** Особа, яка отримала повідомлення щодо дій, бездіяльності або пропозицій співробітників/ць Організації, контрагентів або інших осіб, які взаємодіють з Організацією, які містять ознаки порушення цього Кодексу, доповідає про це Уповноваженому органу. Уповноважений орган розглядає повідомлення та вирішує питання щодо доцільності проведення службового розслідування. У разі, якщо дії, про які йдеться у повідомленні мають ознаки





enforcement authorities. In such cases, an internal investigation shall not be conducted until the law enforcement authorities have completed their review of the referral. If a decision is made to conduct an internal investigation, it shall be formalised in an official directive, specifying the officer appointed to be responsible for conducting the investigation.

**12.2.** The official directive shall specify the grounds for initiating the internal investigation; the full name and position of the person subject to the investigation; the purpose of the internal investigation; the start date and the planned end date of the investigation.

**12.3.** A copy of the directive must be provided, against signature, to the person under investigation no later than the next working day after its issuance. If delivery in person is not possible, a corresponding record shall be drawn up, and a copy of the directive together with this record must be sent by registered mail to the concerned person no later than the working day following the date of its issuance.

**12.4.** The internal investigation shall be conducted in accordance with the principles of objectivity and impartiality. Individuals who are the subject of the investigation, their relatives, or any other interested parties shall not be involved in the investigation.

**12.5.** Upon completion of the internal investigation, the responsible person shall submit all investigation materials to the Authorised Body. The Authorised Body shall

діянь, за які законом встановлено кримінальну відповідальність, Уповноважений орган за результатами розгляду повідомлень може прийняти рішення щодо направлення офіційного звернення до правоохоронних органів. У цьому випадку службове розслідування не проводиться до закінчення правоохоронними органами розгляду даного звернення. У разі прийняття рішення про проведення службового розслідування, таке рішення оформлюється розпорядчим документом, у якому зазначається посадова особа, призначена відповідальною за проведення цього розслідування.

**12.2.** У розпорядчому документі зазначається: підстава проведення службового розслідування; прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування, та посада; мета проведення службового розслідування; дата початку та планована дата закінчення проведення службового розслідування.

**12.3.** Копія розпорядчого документу не пізніше наступного робочого дня після його прийняття вручається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування, а в разі неможливості складається відповідний акт, копія якого разом з копією розпорядчого документу надсилається не пізніше робочого дня, що настає за днем його прийняття, рекомендованим листом зазначеній особі.

**12.4.** Службове розслідування проводиться з дотриманням принципів об'єктивності та неупередженості. До службового розслідування не можуть залучатися особи, стосовно яких проводиться розслідування, їх родичі та інші особи, які зацікавлені у результатах розслідування.

**12.5.** Після закінчення службового розслідування відповідальна особа передає Уповноваженому органу усі



review the materials and prepare a conclusion on the results of the internal investigation. The conclusion shall include: the position, full name of the person under investigation; the facts and nature of the allegations or suspicions that formed the basis of the investigation; an assessment of the person's job performance; any incentives or disciplinary actions applied; statements, petitions, explanations, and comments provided by the person under investigation during the process; substantiated information on whether such materials were rejected or accepted; a conclusion on whether the person's actions constitute a disciplinary offence and whether there are grounds for holding them accountable, including a recommendation on the type of disciplinary sanction; any mitigating or aggravating circumstances; causes and conditions that led to the disciplinary offence; any circumstances that would exonerate the person from unfounded accusations or suspicions; and substantiated proposals for eliminating the causes, conditions, and consequences of the disciplinary offence, as well as recommendations on holding other responsible individuals accountable, if necessary, in accordance with the law.

If signs of a criminal offence or administrative violation are identified during the internal investigation, the Authorised Body is obliged to forward the materials to the relevant law enforcement authority within three working days.

**12.6.** The conclusion shall be signed by the chairperson and members of the Authorised Body and provided to the person under investigation for review.

матеріали розслідування. Уповноважений орган розглядає ці матеріали та готує висновок про результати службового розслідування. У висновку зазначаються: посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої проводиться службове розслідування; факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення; заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження особи, щодо якої проводиться службове розслідування, подані під час проведення службового розслідування, обґрунтована інформація про їх відхилення чи задоволення; висновок про наявність або відсутність у діях такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення; обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування; причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку, обставини, що знімають з особи, щодо якої проводиться службове розслідування, безпідставні звинувачення або підозри; обґрунтовані пропозиції щодо усунення причин, умов та наслідків вчинення такою особою дисциплінарного проступку та щодо притягнення у разі необхідності винних осіб до відповідальності згідно із законом. У разі виявлення за результатами службового розслідування ознак злочину або адміністративного правопорушення Уповноважений орган зобов'язаний протягом трьох робочих днів передати матеріали до відповідного правоохоронного органу.

**12.6.** Висновок підписується головою і членами Уповноваженого органу та надається для ознайомлення



**12.7.** If the chairperson or any member of the commission is absent during the signing of the conclusion, the reason for their absence shall be indicated in the conclusion. The person under investigation must be notified of the date and place for reviewing the conclusion no later than one working day before the scheduled review. The review shall take place in the presence of the commission members within one working day. After the review, a copy of the conclusion shall be provided to the person under investigation against signature.

If the person under investigation is unable to review the conclusion due to valid reasons (such as illness, business trip, or leave), a copy of the conclusion shall be sent by registered mail no later than three working days after it is issued.

If the person under investigation refuses to review the conclusion, a record of the refusal must be included in the conclusion, indicating the date, time, and circumstances of the refusal. In such a case, a copy of the conclusion shall be sent by registered mail to the person under investigation no later than three working days after it is issued.

**12.8.** The Organisation undertakes to inform donors of any confirmed violations of the Code of Conduct committed by employees, suppliers, contractors, volunteers, partners, or other involved persons. Notification shall be made within 48 hours from the moment a corresponding conclusion is issued based on the results of an internal investigation.

особі, щодо якої проводиться службове розслідування.

**12.7.** У разі відсутності голови або члена комісії під час підписання висновку причина його відсутності зазначається у висновку. Про дату і місце ознайомлення з висновком особа, щодо якої проводиться службове розслідування, повинна бути повідомлена не пізніше ніж за один робочий день до такого ознайомлення. Ознайомлення з висновком особою, щодо якої проводиться службове розслідування, здійснюється у присутності членів комісії протягом одного робочого дня. Після ознайомлення копія висновку надається під розписку особі, щодо якої проводиться службове розслідування. У разі неможливості особи, щодо якої проводиться службове розслідування, ознайомитися з висновком у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, відпустка) копія висновку надсилається не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом. У разі відмови особи, щодо якої проводиться службове розслідування, від ознайомлення з висновком в такому висновку робиться відповідний запис з обов'язковим зазначенням дати, часу і обставин отримання відмови. У такому випадку копія висновку не пізніше трьох робочих днів після його подання суб'єктові призначення надсилається особі, щодо якої проводиться службове розслідування, рекомендованим листом.

**12.8.** Організація зобов'язується інформувати донорів про будь-які підтверджені порушення Кодексу поведінки, допущені працівниками, постачальниками, підрядниками, волонтерами, партнерами чи іншими залученими особами. Повідомлення здійснюється протягом 48 годин з моменту винесення відповідного



### **13. Procedure for Appealing Conclusions**

**13.1.** In case of disagreement with the conclusion adopted by the Authorised Body of the Organisation, an employee or contractor shall have the right to submit a written appeal to the Management Board of the Organisation if they believe that the conclusion violates their rights, contradicts the law, or is inconsistent with internal policies.

**13.2.** The appeals procedure is aimed at ensuring a fair, transparent, and impartial review of complaints.

**13.3.** All stages of the complaint review process shall be confidential and shall not affect the future treatment of the employee.

**13.4.** The appeal must be submitted within 10 calendar days from the date the conclusion was received and must contain well-founded reasons for the disagreement.

**13.5.** The Management Board of the Organisation is obliged to consider the appeal and provide a written response within 30 calendar days from the date of its receipt.

**13.6.** Any retaliation against an employee for submitting a complaint is strictly prohibited and may result in disciplinary liability.

### **14. Blacklisting Mechanism for Unfair Suppliers**

**14.1.** NGO "Girls" reserves the right to blacklist suppliers or employees in cases of:

- Violations of this Code.
- Identified instances of corruption, fraud, or misconduct.
- Repeated failure to fulfil contractual obligations or gross breaches of ethical norms.

**14.2.** Individuals or organisations listed in the blacklist will be disqualified

висновку за результатами службового розслідування.

### **13. Процедура оскарження висновків**

**13.1.** У разі незгоди працівника або підрядника з висновком, ухваленим Уповноваженим органом Організації, працівник має право подати письмове оскарження до Правління Організації, якщо вважає, що даний висновок порушує його права, суперечать законодавству чи внутрішнім політикам.

**13.2.** Процедура оскарження спрямована на забезпечення справедливого, прозорого та неупередженого розгляду скарг.

**13.3.** Всі етапи розгляду скарги є конфіденційними та не можуть вплинути на ставлення до працівника в майбутньому.

**13.4.** Оскарження повинно бути подано протягом 10 календарних днів з моменту отримання висновку та містити обґрунтовані причини незгоди.

**13.5.** Правління Організації зобов'язане розглянути оскарження та надати письмову відповідь протягом 30 календарних днів з моменту його отримання.

**13.6.** Будь-яке переслідування працівника за подання скарги забороняється і може тягнути за собою дисциплінарну відповідальність.

### **14. Механізм внесення до "чорного списку" недобросовісних постачальників**

**14.1.** ГО "Дівчата" залишає за собою право вносити постачальників або працівників до "чорного списку" у випадках:

- Порушення положень цього Кодексу.
- Виявлення фактів корупції, шахрайства чи зловживань.
- Повторного невиконання договірних зобов'язань або грубих порушень етичних норм.

**14.2.** Особи або організації, внесені

from further cooperation with NGO "Girls".

**14.3.** The decision to add a supplier or employee to the blacklist is based on an internal investigation, approved by the management of NGO "Girls" and officially communicated to the respective supplier via an official letter on the Organisation's letterhead.

### **15. Final Provisions**

**15.1.** This Code enters into force upon its approval by the Management Board of NGO "Girls" and remains in effect until repealed or replaced by a new version.

**15.2.** Amendments and additions to this Code are approved by the Management Board of NGO "Girls" by adopting a new version of the Code.

**15.3.** The adoption of a new version of the Code automatically renders the previous version null and void.

**15.4.** Contractors and employees of NGO "Girls" must familiarise themselves with the Code and strictly adhere to its requirements.

**15.5.** Heads of structural units of NGO "Girls" bear personal responsibility for ensuring that their subordinates are informed about this Code.

**15.6.** If any part of this Code contradicts Ukrainian law, including in cases where new regulations are adopted or existing ones are amended, this Code will remain in effect only to the extent that it does not conflict with Ukrainian legislation. All matters not regulated by this Code shall be resolved in accordance with Ukrainian law.

**Head of the Board**  
**Sporysh Y.O.**

до "чорного списку", будуть позбавлені можливості подальшої співпраці з ГО "Дівчата".

**14.3.** Рішення про занесення до "чорного списку" приймається на основі внутрішнього розслідування, затверджується керівництвом ГО "Дівчата" та повідомляється відповідному постачальнику офіційним листом на бланку Організації.

### **15. Прикінцеві положення**

**15.1.** Кодекс набирає чинності з моменту його затвердження Правлінням ГО "Дівчата" та діє до скасування або прийняття Кодексу в новій редакції.

**15.2.** Зміни та доповнення до цього Кодексу затверджуються Правлінням ГО "Дівчата", шляхом введення в дію нової редакції Кодексу.

**15.3.** Прийняття нової редакції Кодексу автоматично призводить до припинення дії попередньої.

**15.4.** Підрядники та працівники ГО "Дівчата", зобов'язані ознайомитися з Кодексом та неухильно дотримуватися вимог, встановлених ним.

**15.5.** Керівники структурних підрозділів ГО "Дівчата" несуть персональну відповідальність за ознайомлення підлеглих працівників з цим Кодексом.

**15.6.** У разі невідповідності будь-якої частини цього Кодексу законодавству України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, цей Кодекс буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України. Всі питання, не врегульовані цим Кодексом, вирішуються відповідно до вимог законодавства України.

**Голова Правління**  
**Спориш Ю.О.**





**Declaration of Acceptance of the Code of  
Conduct  
for Suppliers and Employees of the NGO  
"Girls"**

My signature below confirms that I/we/the supplier have read, fully understood, and agree with the principles of the Code of Conduct for Suppliers and Employees of NGO "Girls" as outlined above and authorise NGO "Girls" to conduct all necessary background checks, where applicable. I understand that any actions inconsistent with the Code of Conduct for Suppliers and Employees, including failure to comply with the requirements set forth in these protocols, may result in the termination of business relations with NGO "Girls".

_____ Name and Position of the Supplier's Representative	_____ Signature
_____ Company/Supplier Name	_____ Date
_____ Name and Position of the Supplier's Representative	_____ Signature
_____ Company/Supplier Name	_____ Date

**Заява про визнання Кодексу  
поведінки  
постачальників та працівників ГО  
"Дівчата"**

Мій підпис нижче підтверджує, що я/ми/постачальник прочитали, повністю зрозуміли та погоджуємося з принципами Кодексу поведінки постачальників та працівників ГО "Дівчата", викладеними вище, і уповноважуємо ГО "Дівчата" проводити всі перевірки даних, якщо це можливо. Я розумію, що будь-які дії, які не відповідають Кодексу поведінки постачальників та працівників, включно з невиконанням дій, передбачених цими протоколами, можуть призвести до припинення ділових відносин з ГО "Дівчата".

_____ Ім'я та посада представника постачальника	_____ Підпис
_____ Назва компанії/постачальн ика	_____ Дата
_____ Ім'я та посада представника постачальника	_____ Підпис
_____ Назва компанії/постачальн ика	_____ Дата



Annex No. 2

Додаток № 2

**Declaration of Acceptance of the Code of  
Conduct  
for Suppliers and Employees  
of the NGO "Girls"**

By signing below, I/we/the employee confirm that we have read, fully understood, and agree with the principles of the Code of Conduct for Suppliers and Employees of NGO "Girls" as outlined above, and I authorise NGO "Girls" to conduct all necessary background checks, where applicable. I understand that any actions that do not comply with the Code of Conduct for Suppliers and Employees, including failure to take actions prescribed by these protocols, may result in the termination of business relations with NGO "Girls".

Full Name of the  
Employee

Signature

**Заява про визнання Кодексу  
поведінки  
постачальників та працівників  
ГО «Дівчата»**

Мій підпис нижче підтверджує, що я/ми/працівник прочитали, повністю зрозуміли та погоджуємося з принципами Кодексу поведінки постачальників та працівників ГО «Дівчата», викладеними вище, і уповноважуємо ГО «Дівчата» проводити всі перевірки даних, якщо це можливо. Я розумію, що будь-які дії, які не відповідають Кодексу поведінки постачальників та працівників, включно з невиконанням дій, передбачених цими протоколами, можуть призвести до припинення ділових відносин з ГО «Дівчата».

ПІБ працівника

Підпис