

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав	Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт щодо Стандарту	Корентін ЖУА corentine.jouanjean@servier.com	
Затверджений наказом Генерального директора ТОВ «Серв'є Україна» № 36/од від 18.11.2025, введення в дію: 20.11.2025		

СТАНДАРТ ЕТИЧНА ЛІНІЯ

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Зміст

ВЕРСІЇ:	Помилка! Закладку не визначено.
Зміст	2
Визначення	3
Предмет	5
Сфера застосування	5
Зобов'язання	6
3.1. Відділ комплаєнсу	6
3.2. Керівники.....	6
3.3. Співробітники.....	6
3.4. Етичний офіс/місцевий Референт	6
Розділ 1: Загальні принципи	6
A. Сфера застосування допустимих Повідомлень	6
1. Категорії прийнятних Повідомлень.....	7
2. Добросовісне повідомлення.....	9
3. Відсутність прямої фінансової компенсації	10
B. Захист Викривача та Фасилітатора.....	10
1. Анонімність.....	10
2. Конфіденційність.....	10
3. Відсутність Заходів у відповідь	10
4. Персональні дані	10
Розділ 2: Управління Повідомленнями	12
A. Етичний офіс / місцевий Референт	12
B. Надання Повідомлення.....	12
1. Канали для повідомлення.....	12
2. Вміст Повідомлення.....	17
3. Мова повідомлення	17

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

4.	Особа Викривача	17
5.	Спілкування з Викривачем	17
6.	Неправомірне використання Етичної лінії	18
C.	Обробка Повідомлень	18
1.	Отримання.....	18
2.	Аналіз прийнятності.....	18
3.	Попередній аналіз	18
4.	Розслідування.....	19
5.	Закриття	21
Розділ 3: Звітування.....		22
4. Наслідки невиконання цього Стандарту.....		22
5. Додатки і пов'язані документи.....		23
Додаток 1 – Політика обробки Персональних даних.....		24
Додаток 2 – Етапи внутрішнього розслідування, проведеного Етичним офісом		26

Визначення

Визначення	Пояснення
Повідомлення	Будь-яке попередження про фактичну або планову подію, яка може суперечити Етичному статуту та Кодексу поведінки Серв'є, внутрішнім стандартам Серв'є і відповідним законам чи нормативним актам, або яка може завдати шкоди чи загрожувати загальним інтересам Групи.
Підозра	Твердження про фактичну або потенційну неправомірну поведінку чи порушення без наявності доказів того, що вони є обґрунтованими
Комплаєнс департамент	Команда з комплаєнсу головного офісу, яка відповідає за розробку, імплементацію і моніторинг комплаєнс програми Групи.
Комплаєнс офіцер (CO/CR)	Співробітник, відповідальний за імплементацію та моніторинг комплаєнс програми на рівні юридичної особи/бізнесу, співробітником якої він/вона є. Він/вона діє як посередник між

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 4/28
---	--	------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

	Комплаєнс департаментом головного офісу та відповідною юридичною особою/бізнесом.
Співробітник	Будь-яка особа, яка працює в одній з компаній Групи Серв'є за безстроковим або строковим трудовим договором, включаючи тимчасового працівника, стажера тощо.
Етична лінія	Всі принципи і заходи, встановлені Групою Серв'є, які дозволяють формувати, отримувати та обробляти повідомлення, що надходять з боку Співробітників або Третіх сторін.
Етичний офіс	Комітет, який складається з уповноважених осіб, відповідальних за отримання, обробку і розслідування Повідомлень, отриманих через Етичну Лінію. Це може бути Це може бути Етичний офіс головного офісу або Етичний офіс філіалу.
Фасилітатор	Будь-яка фізична особу або некомерційна приватна організація, яка допомагає Викривачу надавати Повідомлення або здійснювати розкриття інформації.
Локальний референт	Уповноважена особа, призначена локально або Глобальним Етичним офісом з достатніми повноваженнями та яка пройшла тренінг для того, щоб збирати та опрацьовувати Повідомлення, отримані локально, та яка пов'язана зобов'язанням конфіденційності.
Персональні дані	Будь-які дані, які стосуються фізичної особи, яка ідентифікована або яку можна ідентифікувати.
Захисний захід	Захід, який вживається для збереження доказу або для встановлення фактів
Захід у відповідь	Санкції чи тиск на Викривача після його Повідомлення, наприклад, погроза звільнення, зниження в посаді, призупинення, зміни у трудовому договорі чи умовах найму тощо.
Серв'є, Група Серв'є або Група	Всі юридичні особи компанії, незалежно від їх організаційно-правової форми (дочірні компанії або представництва), їх напрямків діяльності або незалежно від країни, де вони розташовані.
Третя особа	Будь-яка зовнішня зацікавлена сторона, будь-яку особа за межами Групи, наприклад, клієнт, постачальник, субпідрядник, зовнішній постачальник послуг, професіонал сфери охорони здоров'я або будь-яку особа за межами Групи Серв'є. Це також може бути Фасилітатор.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 5/28
---	--	------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Платформа Whispli©	ІТ-інструмент, який використовується Групою Серв'є для управління (збирання та обробки) Повідомленнями у захищеній зоні.
Викривач	Будь-який Співробітник або Третя сторона, які надають Повідомлення. Вони добросовісно повідомляють або розкривають інформацію, яку вони отримали під час своєї професійної діяльності або про яку вони знають особисто за межами своєї професійної діяльності, і яка не становить лікарську або адвокатську таємницю..

Предмет

Група Серв'є забезпечує доступ до Етичної лінії для всіх своїх Співробітників і Третіх сторін. Ця Етична лінія є частиною Комплаєнс-програми Групи та дозволяє будь-якій особі добросовісно повідомляти про будь-яку поведінку чи дії, які можуть суперечити Етичному статуту, Кодексу поведінки, внутрішнім стандартам Серв'є, а також чинним законам або нормативним актам, або які можуть завдати шкоди чи загрожувати загальним інтересам Групи.

Метою цього Стандарту є:

- Опис прав та обов'язків **Викривача**;
- Опис операційних принципів **Етичної лінії**;
- Опис засобів, що використовуються, та принципів, яких слід дотримуватися для **обробки та розслідування Повідомлень**;
- Опис засобів, що використовуються, та заходів для **проведення розслідування**.

Сфера застосування

Цей Станларт застосовний у всій Групі і повинен бути дотриманий афілійованими компаніями Групи як у Франції, так і за кордоном. Він поширюється на всіх Співробітників, незалежно від їх ролі, посади чи відділу, а також на Третіх сторін. Вона також застосовується до Співробітників, призначених для участі у процесі отримання, аналізу та

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 6/28
---	--	------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> <i>Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	

обробки Повідомлень або розслідування, розпочато Етичним офісом/місцевим Референтом.

Під час процесу збору, обробки та розслідування Повідомлень беруться до уваги місцеві нормативні акти країни Викривача, країни діяльності залучених осіб, країни, в якій обробляються Повідомлення, або країни, в якій мали місце повідомлені події.

Зобов'язання

3.1. Відділ комплаєнсу

Відділ комплаєнсу, який співпрацює з Уповноваженими особами з питань комплаєнсу та Представниками, відповідає за надання інформації або пояснень, які можуть знадобитися для імплементації і тлумачення цієї Директиви.

3.2. Керівники

Керівники як за ієрархією, так і функціональні, відповідають за реалізацію відповідних заходів для дотримання положень цієї Директиви та за забезпечення ефективного контролю її імплементації Співробітниками їхніх організацій.

Вони також відповідають за ідентифікацію, якщо доцільно, **конкретних зобов'язань, які застосовуються у країні, в якій вони працюють, та/або зобов'язань, які застосовуються до їх функції. На цій основі від них може вимагатися введення додаткових заходів, як описано, зокрема, у Додатку 3, для дотримання всіх чинних нормативних актів і положень, визначених у цій Директиві.**

3.3. Співробітники

Усі Співробітники Серв'є мають можливість, але не зобов'язані надавати Повідомлення. Тому Група Серв'є не вживатиме жодних заходів проти Співробітників, які не використовуватимуть її.

3.4. Етичний офіс/місцевий Референт

Етичний офіс/місцевий Референт відповідає за отримання, обробку та розслідування Повідомлень. Етичний офіс/місцевий Референт також надає підтримку у прийнятті рішень щодо реалізації планів дій та дисциплінарних санкцій після Повідомлення.

Розділ 1: Загальні принципи

А. Сфера застосування допустимих Повідомлень

Будь-яка фактична або ймовірна подія чи поведінка, які можуть:

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> <i>Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	

- суперечити Етичному статуту Групи, її Кодексу поведінки та/або внутрішнім стандартам Серв'є;
 - суперечити правовим зобов'язанням, включаючи повідомлення про будь-який злочин, правопорушення, серйозне порушення міжнародного зобов'язання, одностороннього акту міжнародної організації, прийнятого на підставі згаданого міжнародного зобов'язання, закону чи нормативного акту;
 - становити упередження або загрозу загальним інтересам Групи;
- можуть повідомлятися Співробітниками і Третіми сторонами за допомогою каналів для повідомлень, описаних нижче (розділ «Канали для повідомлень»).

Будь-які запитання, пов'язані з тлумаченням сфери застосування Етичної лінії, також можуть підніматися через ці канали для повідомлень.

Повідомлення можуть стосуватися Співробітника та/або Третьої сторони, організації Групи Серв'є та/або організації за межами Групи.

Щоб бути допустимим, Повідомлення має стосуватися однієї з прийнятних категорій Повідомлень (1), надаватися добросовісно, та (2) без наміру отримати пряму фінансову компенсацію (3).

1. Категорії прийнятних Повідомлень

Аналізуються такі категорії ризику:

Категорія	Визначення	Приклад
Корупція	<ul style="list-style-type: none"> • Обіцянка, надання або пропонування, вимагання або отримання неправомірної вигоди з метою впливу або отримання рішення. 	Пропонування обіду в ресторані медичному працівнику та його дружині в обмін на призначення лікарського засобу.
Зловживання впливом	Отримання або вимагання будь-яких переваг з метою зловживання своїм впливом, реальним чи ймовірним, на Третю сторону для прийняття сприятливого рішення.	Працівник органу охорони здоров'я звертається до Серв'є з проханням надати роботу для його доньки в обмін на пільговий режим отримання дозволу на продаж продукції.
Конфлікт інтересів	Ситуація, в якій приватний або особистий інтерес заважає об'єктивному виконанню професійних зобов'язань за рахунок інтересів компанії.	Під час проведення тендеру працівник Серв'є надав перевагу компанії свого зятя, хоча вона пропонувала менш відповідні послуги, ніж конкуренти.
Шахрайство	Приховування, привласнення, навмисна фальсифікація, обхід правил компанії з метою отримання	Фальсифікація упаковки засобу з метою

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	

	прибутку для себе або для Третьої сторони.	продовження терміну придатності.
Фінанси, бухгалтерський облік, книги та записи	Ситуації, спрямовані на приховування або фальсифікацію фінансових чи бухгалтерських результатів.	Фінансовий директор дочірнього підприємства повідомив фальсифіковані фінансові результати вищому керівництву Групи.
Антиконкурентні дії	Поведінка, метою чи наслідком якої є запобігання, обмеження або спотворення конкуренції на ринку шляхом перешкоджання діяльності конкурентів.	Компанія Серв'є узгодила з конкурентом їхні тендерні пропозиції, щоб поділити ринок.
Імідж та репутація	Умисні дії особи, спрямовані на спричинення шкоди іміджу або репутації співробітника або Групи Серв'є.	Співробітник розміщує негативні повідомлення про діяльність Серв'є у соціальних мережах.
Дискримінація	Акт виділення та іншого поводження з особою чи групою осіб порівняно з рештою спільноти чи іншою особою.	Відмова у прийнятті на роботу кандидата через його інвалідність.
Психологічний тиск	Сукупність образливих дій, спрямованих на приниження гідності людини або її роботи.	Лінійний керівник неодноразово дає образливі та принизливі коментарі.
Сексуальні домагання та сексуальні порушення	Нав'язування особі сексуальних чи сексистських коментарів або поведінки, які порушують її гідність через їх принизливий характер, або створюють залякувальну, ворожу чи образливу ситуацію.	Лінійний керівник систематично надсилає електронні листи члену своєї команди з компліментами щодо її губної помади.
Охорона здоров'я та безпека	Набір дій, що призводять до небезпеки для людей і майна.	Співробітник працює з продукцією або матеріалами без необхідного захисту та у порушення директив Групи Серв'є.
Просування поза зареєстрованими показаннями	Просування препарату поза межами, дозволеними органами влади.	Співробітник просуває препарат Серв'є у ветеринарних клініках, коли відповідний препарат не дозволений для ветеринарного використання.
Захист даних і безпека даних	Порушення правил, спрямованих на захист даних, які прямо чи опосередковано ідентифікують особу та права суб'єктів даних.	Мій колега отримав мою електронну адресу від відділу кадрів, щоб надіслати мені подарунок на день народження.

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> <i>Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	

Зобов'язання щодо обережності	Комплекс заходів, які застосовуються для виявлення, запобігання та пом'якшення ризиків, пов'язаних з правами людини, навколишнім середовищем, здоров'ям та безпекою в усьому ланцюжку створення вартості.	Під час внутрішнього аудиту аудитор не повідомляє про використання субпідрядником неповнолітніх працівників.
Подарунки та запрошення	Прийняття та/або надання прямо чи опосередковано подарунків чи запрошень від Третьої сторони або Третій стороні, діловому партнеру чи конкуренту Серв'є може розглядатися як інструмент корупції з метою отримання неправомірної вигоди (контракт, конфіденційна інформація, вигідні договірні умови тощо). Це також може призвести до конфлікту інтересів, який може вплинути на професійну діяльність Співробітника та прийняття рішень у Групі.	Менеджер з продажу приймає запрошення на концерт від постачальника послуг, з яким працює або може співпрацювати Серв'є.
Міжнародні санкції	Недотримання торговельних заборон чи обмежень, накладених національними або міжнародними органами (наприклад, ООН, ЄС) на країни, організації чи осіб, які загрожують миру, міжнародній безпеці чи правам людини, або на технології, які можна використовувати як у цивільних, так і у військових цілях (товари подвійного призначення).	Директор підписує договір з експедитором, який знаходиться під санкціями.
Порушення внутрішніх стандартів, які стосуються практик протидії хабарництву та корупції	Акт невиконання встановлених стандартів групи Серв'є, які стосуються запобігання, викривання та виправлення хабарництва та корупції.	
Інші етичні питання	Означає будь-яку іншу подію чи поведінку, що становить етичний ризик і не вказана вище.	

2. Добросовісне повідомлення

Щоб бути прийнятним, Повідомлення має бути надіслано добросовісно.

Термін «добросовісно» не означає, що Співробітник або Третя сторона мають бути праві, але вони повинні на законних підставах вірити, що на момент повідомлення фактів вони є

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 10 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

правдивими, та діяти без наміру чи бажання завдати шкоди. Якщо має місце будь-яке зловживання процедурою може призвести до дисциплінарних санкцій.

3. Відсутність прямої фінансової компенсації

Ні Викривач, ні Фасилітатор не можуть отримувати винагороду за надання Повідомлення.

В. Захист Викривача та Фасилітатора

1. Анонімність

Анонімним Повідомленням є повідомлення, автор якого не ідентифікований і не може бути ідентифікований.

Викривач має право подати Повідомлення анонімно або розкриваючи своє ім'я.

Якщо анонімне Повідомлення не містить достатньо фактичних даних, Етичний Офіс запитує більше інформації про викривача.

Інформація, що ідентифікує Викривача, може бути розголошена лише за попередньою згодою Викривача, особливо якщо Повідомлення обробляється локально чи іншим відділом. Ці елементи можуть бути повідомлені судовому органу, якщо Етичний офіс/місцевий Референт має повідомити про ці факти. Викривач буде повідомлений, якщо ця інформація не скомпрометує судове провадження.

2. Конфіденційність

Етичний офіс/місцевий Референт несе відповідальність за забезпечення конфіденційності та захист особи Викривача, Фасилітатора, причетних осіб та зібраної інформації.

Етичний офіс/місцевий Представник може звернутися за допомогою на внутрішньому чи зовнішньому рівні за умови, що відповідна особа підпише сувору та офіційну угоду про нерозголошення.

3. Відсутність Заходів у відповідь

Серв'є гарантує, що жоден Викривач або Фасилітатор, який діє сумлінно, не підпадає під дію будь-яких Заходів у відповідь, навіть якщо згодом буде доведено, що факти є неточними або не призведуть до будь-яких подальших дій.

4. Персональні дані

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 11/28
---	--	-------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Організація Групи Серв'є, відповідальна за розслідування Повідомлення або надання відповіді на запитання Викривача, несе відповідальність за кінцеву обробку Персональних даних.

Метою обробки даних у зв'язку з системою Викриття є збирання та обробка Повідомлень або сповіщень, спрямованих на виявлення порушення правового зобов'язання (наприклад, закон Sarin 2) або конкретної норми Кодексу поведінки.

Таким чином, правовою основою для обробки даних є:

- (i) Правове зобов'язання щодо Повідомлень, які підпадають під дію певного правового положення; або
- (ii) Законні інтереси Етичного офісу/місцевого Референта для Повідомлень, пов'язаних з порушенням, поведінкою чи ситуацією, що порушує Кодекс поведінки Групи Серв'є.

Під час перегляду Повідомлення організація Групи Серв'є, відповідальна за обробку Повідомлення, зобов'язується обробляти лише відповідні, релевантні та не надмірні дані щодо цілей, для яких вони були зібрані, тобто:

- Особа, функції та контактні дані Викривача;
- Особа, функції та контактні дані осіб, яких стосується Повідомлення;
- Особа, функції та контактні дані осіб, залучених до збирання або обробки Повідомлення (наприклад, свідки);
- Повідомлені факти, включаючи дані, зібрані в документах, доданих до Повідомлення;
- Елементи, зібрані під час перевірки повідомлених фактів;
- Звіт про операції перевірки;
- Подальші заходи, вжиті у зв'язку з Повідомленням.

Персональні дані також можуть збиратися опосередковано через інших доповідачів, лінійних керівників, залучених осіб або інших осіб, уповноважених брати участь у розслідуванні Повідомлення.

Зібрані факти суворо обмежені сферами, охопленими Етичною лінією.

Розглядатимуться лише дані, безпосередньо пов'язані зі сферою застосування цієї процедури та вкрай необхідні для перевірки стверджуваних фактів.

Нарешті, система викривання, доступ до якої наданий нашим провайдером Whispli, автоматично збирає технічні файли cookie, які використовуються лише для захисту від кібератак (DDOS-атаки) і швидко видаляються (протягом 7 днів). Whispli не збирає жодних Персональних даних і не має доступу до Персональних даних, зібраних Групою Серв'є у формі Повідомлення.

Для отримання додаткової інформації дивіться політику конфіденційності Whispli.

Положення Групи Серв'є, що стосуються принципів збереження Персональних даних, заходів безпеки та конфіденційності, прав, наданих відповідним особам, і потенційної передачі даних за межі Європейської економічної зони, викладені в Додатку 1 **«Політика обробки Персональних даних»** цієї Директиви.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 12 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Розділ 2: Управління Повідомленнями

А. Етичний офіс/ місцевий Референт

Повідомленнями може управляти Етичний офіс або місцевий Референт, який діє самостійно.

Офіс з питань етики складається з осіб, які мають достатні повноваження та підготовку для збирання та обробки Повідомлень, які отримуються через Етичну лінію Групи Серв'є.

Склад Етичного офісу головного офісу є таким:

- Комплаєнс Директор;
- Директор з юридичних питань;
- Директор з управління ризиками, страхування та внутрішнього контролю;
- Директор з управління персоналом;
- Директор з внутрішнього аудиту;
- Спеціаліст з етики та управління (Секретар Етичного офісу).

Етичний офіс/місцевий Референт відповідає за збирання, обробку та розслідування всіх Повідомлень, які отримуються через Етичну лінію.

Він також відповідає за збирання та перевірку документації, пов'язаної з аналізом і розслідуванням Повідомлень.

Етичний офіс/місцевий Референт може також надавати поради щодо впровадження плану дій та щодо дисциплінарних санкцій, пов'язаних з Повідомленням.

Офіс з питань етики приймає рішення на колективній основі, а також може прийняти рішення щодо інформування вищого керівництва, якщо вони спільно дійдуть згоди щодо серйозності Повідомлення.

Члени Етичного офісу зобов'язані дотримуватися високого рівня конфіденційності та мають зобов'язання відмовитися від участі в обмінах, якщо у них виникнуть сумніви щодо їх неупередженості та незалежності у прийнятих рішеннях.

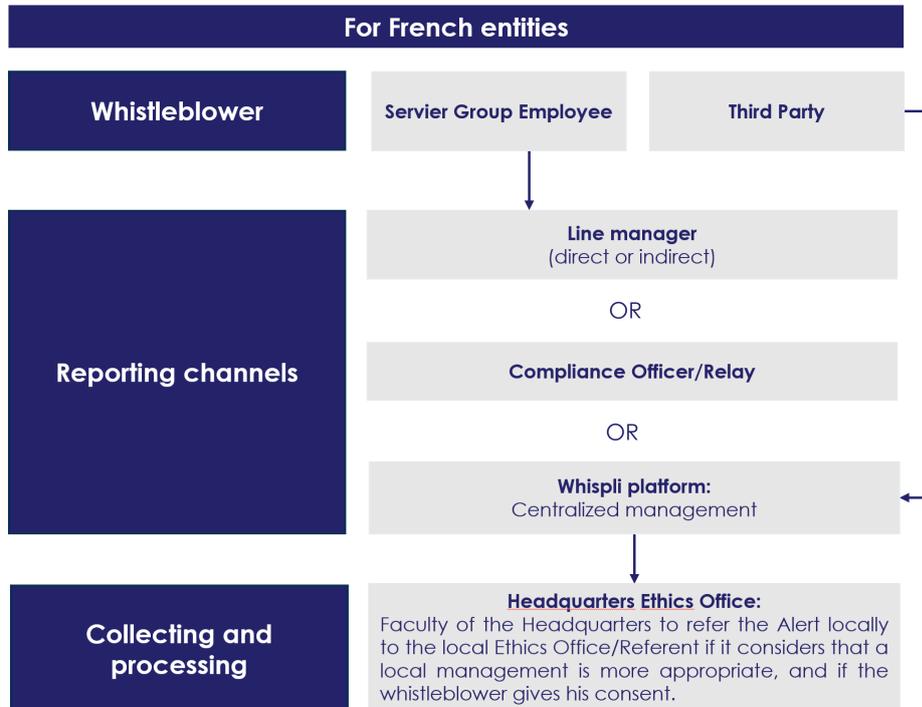
В. Надання Повідомлення

1. Канали для повідомлення

Залежно від суб'єктів та кількості Співробітників доступні такі канали для повідомлення:

- Франція:

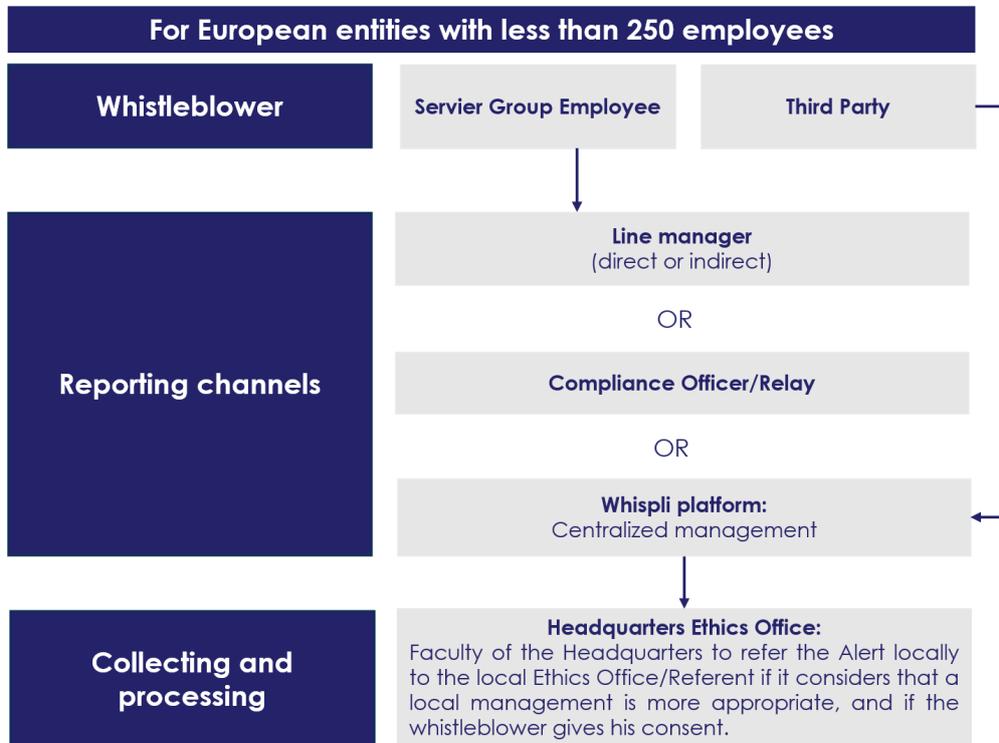
Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	



Для французьких суб'єктів		
Викривач	Співробітник Групи Серв'є	Третя сторона
Канали для повідомлення	Лінійний керівник (прямий або непрямий) АБО Уповноважена особа з питань комплаєнсу/Представник АБО Платформа Whispli: Централізоване управління	
Збирання та обробка	Етичний офіс головного офісу: Відділення головного офісу для подання Повідомлення на місцевому рівні у місцевий Етичний офіс/Референту, якщо він вважає, що місцеве управління є більш відповідним, і якщо викривач надасть свою згоду.	

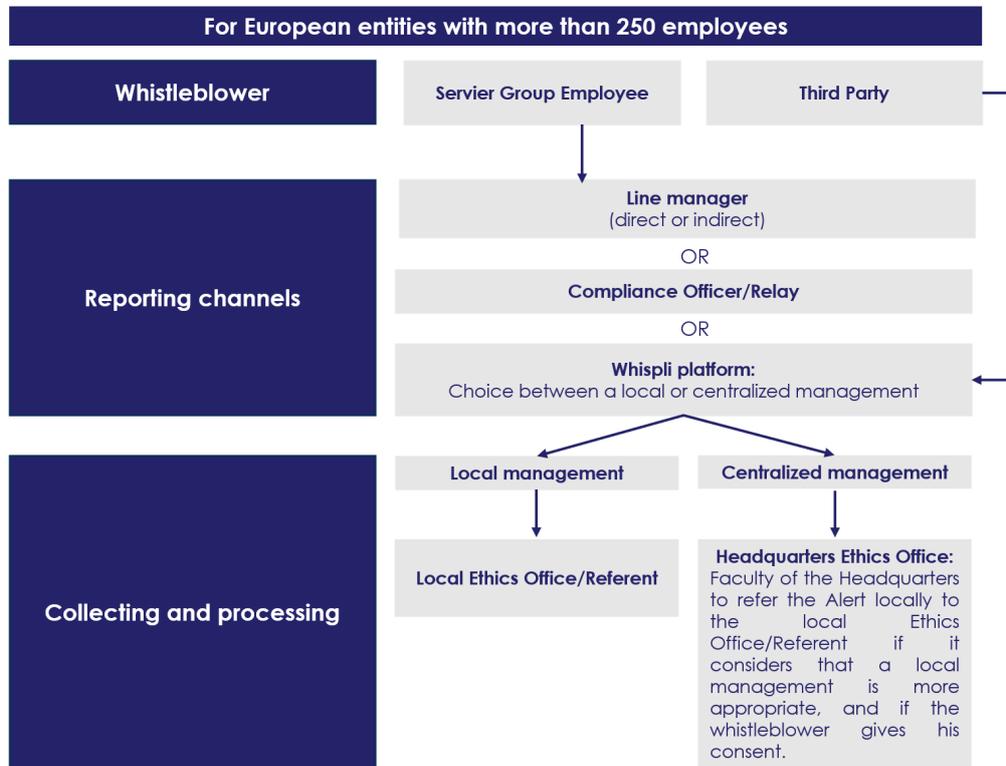
- Країни ЄС:

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> <i>Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	



Для компаній ЄС з менше ніж 250 співробітниками		
Викривач	Співробітник Групи Серв'є	Третя сторона
Канали для повідомлення	Лінійний керівник (прямий або непрямий) АБО Уповноважена особа з питань комплаєнсу/Представник АБО Платформа Whispli: Централізоване керівництво	
Збирання та обробка	Етичний офіс головного офісу: Відділення головного офісу для подання Повідомлення на місцевому рівні у місцевий Етичний офіс/Референту, якщо він вважає, що місцеве управління є більш відповідним, і якщо викривач надасть свою згоду.	

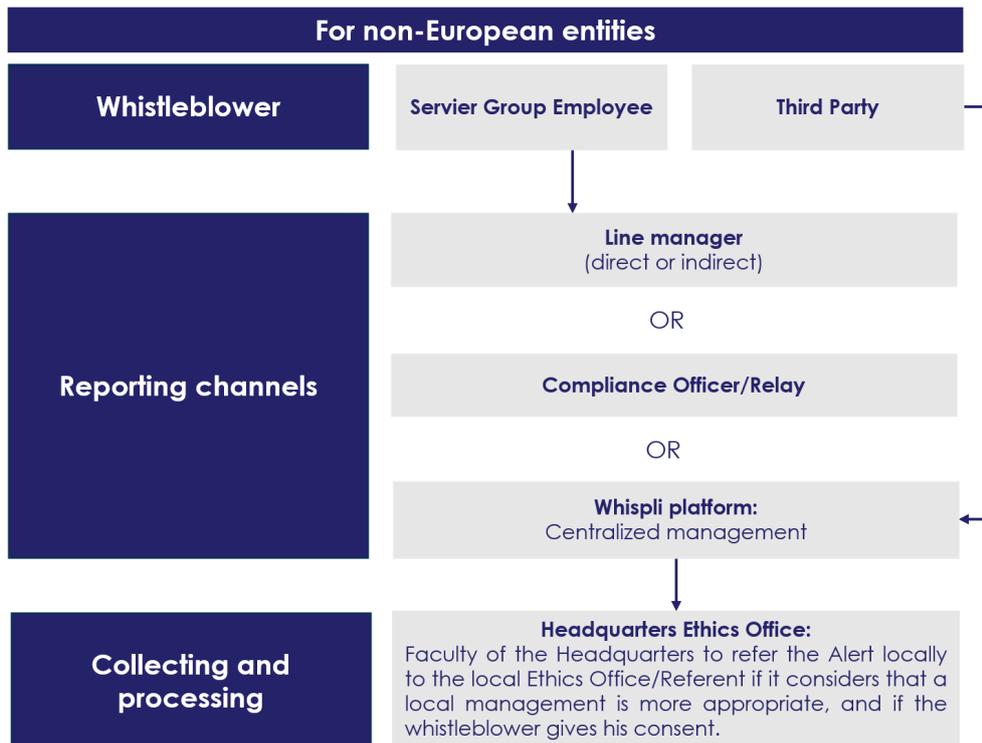
Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	



Для європейських організацій з понад 250 співробітниками		
Викривач	Співробітник Групи Серв'є	Третя сторона
Канали для повідомлення	Лінійний керівник (прямий або непрямий) АБО Уповноважена особа з питань комплаєнсу/Представник АБО Платформа Whispli: Вибір між місцевим або централізованим керівництвом	
Збирання та обробка	Місьцеве управління Місьцевий Етичний офіс /Референт	Централізоване управління Етичний офіс головного офісу: Відділення головного офісу для подання Повідомлення на місцевому рівні у місцевий Етичний офіс/Референту, якщо він вважає, що місцеве управління є більш відповідним, і якщо викривач надасть свою згоду.

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

- Інші країни:



Для компаній, які не є ЄС суб'єктами		
Викривач	Співробітник Групи Серв'є	Третя сторона
Канали для повідомлення	Лінійний керівник (прямий або непрямий) АБО Уповноважена особа з питань комплаєнсу/Представник АБО Платформа Whispli: Централізоване керівництво	
Збирання та обробка	Етичний офіс головного офісу: Відділення головного офісу для подання Повідомлення на місцевому рівні у місцевий Етичний офіс/Референту, якщо він вважає, що місцеве керівництво є більш відповідним, і якщо викривач надасть свою згоду.	

Повідомлення може бути надано за допомогою таких каналів:

- Лінійний керівник; або
- Уповноважена особа з питань комплаєнсу/Представник; або
- Платформа Whispli, доступна за посиланням: <https://servier.whispli.com/ethicsline>; це посилання забезпечує вам доступ до захищеної платформи Whispli®, створеної Групою Серв'є, щоб сповістити про ваше Повідомлення, яке буде безпосередньо отримано Етичним офісом/місцевим Референтом.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 17/28
---	--	-------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Будь-які інші засоби можуть бути використані для надання Повідомлення. За умови попередньої згоди Викривача, це Повідомлення може бути перенаправлено у Whispli.

Якщо Третя сторона хоче сповістити про Повідомлення, вона також може скористатися посиланням: <https://servier.whispli.com/ethicsline>, зазначеними у Кодексі поведінки Групи або на веб-сайті Серв'є.

Співробітники та Треті особи також мають можливість звітувати безпосередньо перед компетентним і уповноваженим зовнішнім органом відповідно до чинних місцевих норм (наприклад, у Франції, CNIL, AFA тощо). Перелік таких органів доступний за посиланням: [Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte - Légifrance](#).

2. Вміст Повідомлення

Факти, про які повідомляється – це факти, про які Викривач знає особисто або які він отримав під час своєї професійної діяльності, або про які він особисто знає поза своєю професійною діяльністю. Викривачу не потрібно особисто знати факти, про які повідомляється, якщо вони стали відомі йому під час його професійної діяльності.

Викривачів закликають точно та об'єктивно описати факти Повідомлення, а також надати всю інформацію та документи на підтримку свого Повідомлення (імена залучених осіб, дати подій, докази тощо), незалежно від їх носія чи форми, щоб надати можливість Етичному офісу/місцевому Референту провести поглиблене розслідування.

3. Мова повідомлення

Викривач може використовувати мову на свій власний вибір, щоб надати Повідомлення та спілкуватися з Етичним Офісом.

4. Особа Викривача

Особа Викривача та особи(-іб), якої(-их) стосується Повідомлення, залишатимуться конфіденційними, за винятком випадків, коли це потрібно для обробки Повідомлення відповідно до чинних законів і норм після сповіщення Викривача.

5. Спілкування з Викривачем

Викривачу буде надано протягом 7 днів підтвердження про отримання Повідомлення разом з будь-якою відповідною інформацією, яка вимагається згідно з місцевими чинними законами та нормативними актами, наприклад, про закриття Повідомлення. У Викривача також можна запитати додаткову інформацію чи задати йому запитання через канали, зазначені у пункті 1, або безпосередньо зв'язавшись з Викривачем за його згодою.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 18 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> <i>Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	

6. Неправомірне використання Етичної лінії

Умисне неправомірне використання Етичної лінії (наприклад, з метою наклепу, шантажу, свідомо неправдивих заяв про порушення тощо) може призвести до застосування до автора дисциплінарних санкцій, а також судового переслідування.

Анонімні електронні листи, які масово розповсюджуються, суперечать цінностям і цілям Групи щодо забезпечення здорового та сприятливого робочого середовища для всіх Співробітників. Провокаційні анонімні електронні листи можуть поставити під сумнів автентичність і наміри відправника та скарги.

С. Обробка Повідомлень

1. Отримання

Отримавши Повідомлення, Етичний офіс/місцевий Референт протягом 7 днів повідомляє Викривачу про те, що його сповіщення отримано.

Етичний офіс/місцевий Референт може також надати таку інформацію Викривачу:

- Розумний і передбачуваний час, необхідний для розгляду прийнятності Повідомлення;
- Засоби, за допомогою яких він буде проінформований про дії, вжиті на основі його сповіщення;
- Права, надані положеннями про захист його Персональних даних (права на доступ, виправлення та видалення Персональних даних), а також умови їх реалізації.

2. Аналіз прийнятності

Етичний офіс/місцевий Референт використовуватиме всі необхідні засоби для обробки Повідомлення. Отримавши Повідомлення, Етичний офіс/місцевий Референт оцінює характер інформації, чи підпадає вона під сферу застосування Етичної лінії.

Якщо Етичний офіс/місцевий Референт не матиме достатньо елементів для аналізу прийнятності Повідомлення, Викривачу буде запропоновано завершити та/або роз'яснити його Підозри.

Факти, які не стосуються питань, охоплених Етичною лінією, не можуть бути оброблені Етичним офісом/місцевим Референтом. Якщо Повідомлення не підпадає під сферу дії Етичної лінії, Етичний офіс/місцевий Референт повідомляє Викривача, пояснюючи причини, чому Повідомлення є неприйнятним, і направляє його до відповідного каналу. У цьому випадку Повідомлення закривається Етичним офісом/місцевим Референтом.

3. Попередній аналіз

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 19 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> <i>Департамент Комплаєнсу & Персональних даних</i>	
Контакт Стандарту	<i>Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com</i>	

Етичний офіс/місцевий Референт гарантує, що всі повідомлені факти належним чином перевіряються та документуються. На цьому етапі попереднього аналізу він виконує:

- Короткий огляд фактів, викладених у Повідомленні;
- Аналіз документів, поданих на підтвердження повідомлених фактів;
- Початкова оцінка ризиків:
 - Ризики для Серв'є;
 - Ризики для Викривача.

Після цього початкового аналізу члени Етичного офісу збираються, щоб колегіально вирішити:

- Не продовжувати розслідування Повідомлення: якщо результатів попереднього аналізу достатньо для прийняття рішення про закриття справи або якщо буде виявлено, що справа не входить в перелік Прийнятних повідомлень та повинна розглядатися через інші спеціальні процеси, аналіз завершується на цьому етапі. Викривача сповіщають про закриття справи та, якщо це необхідно, перенаправляють до відповідного каналу (наприклад, менеджер з персоналу);
- Продовжити роботу з Повідомленням та провести розслідування, як описано в Додатку 2 **«Етапи внутрішнього розслідування, яке проводить Етичний офіс»**.

4. Розслідування

У випадку, якщо необхідно, з питань етики/місцевому Референту може допомагати будь-яка компетентна особа у сфері, яка має бути розслідувана (комплаєнс, HR, аудит, відділи закупівель і фінансів), призначена на внутрішньому та/або зовнішньому рівні.

Кожен слідчий зобов'язаний підписати офіційну угоду про нерозголошення в рамках повноважень, визначених Етичним офісом/місцевим Референтом.

Етичний офіс/місцевий Референт може вжити всіх необхідних заходів для ефективного проведення розслідування, наприклад вилучення та перевірка поштових скриньок (відповідно до Статуту IT-відділу Групи), проведення індивідуальних співбесід тощо. Етичний офіс/місцевий Референт гарантує, що вжиті заходи є пропорційними та обмежені метою розслідування.

Етичний офіс/місцевий Референт може також повідомити вище керівництво, якщо серйозність Повідомлення це виправдовує.

Методика розслідування описана в Додатку 2 **«Етапи внутрішнього розслідування, яке проводить Етичний офіс»**. Цей етап закінчується звітом про розслідування із викладенням фактів, знахідок і висновків.

У будь-якому разі Етичний офіс повинен прокомунікувати письмово Викривачу в межах розумного періоду, але не пізніше ніж 3 місяці з моменту підтвердження отримання Повідомлення, про заходи, які було вжито або заплановано, щоб перевірити Підозру, і якщо необхідно, їх адресувати разом з причинами для вжиття таких заходів.

а. Ролі та обов'язки

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 20 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Роль	Обов'язки Суб'єкт несе відповідальність за:
Етичний офіс/місцевий Референт	<ul style="list-style-type: none"> - Визначення очікуваної сфери застосування і терміну розслідування; - Визначення слідчої групи (внутрішньої та/або зовнішньої) у межах осіб, які мають відповідний статус, компетенцію, повноваження та ресурси відповідно до Французького наказу Тщ 2022-1284 (стаття 5); - Забезпечення доступу до конфіденційних даних; - Забезпечення колегіального прийняття рішень щодо подальших заходів, пов'язаних з Повідомленням; - Перегляд звіту про розслідування; - Закриття розслідування та оновлення сповіщення щодо подальших заходів, пов'язаних з Повідомленням.
Слідча група (внутрішня та/або зовнішня по відношенню до Групи): <ul style="list-style-type: none"> - Якщо внутрішня: Комплаєнс, HR, аудит, департаменти закупок та фінансів - Якщо зовнішня: консалтингові та юридичні компанії 	<ul style="list-style-type: none"> - Визначення робочої програми за підтримки Етичного офісу/місцевого Референта; - Виконання детальних кроків з робочої програми; - Повідомлення Етичному офісу/місцевому Референту про хід розслідування або будь-які труднощі, що виникають; - Складання звіту про розслідування та представлення його Етичному офісу/місцевому Референту.
Юридичний відділ	<ul style="list-style-type: none"> - Допомога у виборі відповідної зовнішньої слідчої команди (аудиторська фірма, юридична фірма тощо); - Надання юридичних консультацій за необхідності.

b. Цілі розслідування

Метою розслідування є проведення подальшого дослідження щодо Повідомлення, щоб визначити, чи є Підозра обґрунтованою, а також зрозуміти задіяні механізми для визначення таких питань:

- Хто бере участь?
- Як були організовані/проведені заходи?
- Коли вони відбулися? Вони ще тривають?
- Який їх характер?
- Які стандарти (внутрішні, правові, регуляторні) були порушені?
- Де вони відбувалися?
- Яким був мотив і чому їх не виявили раніше?
- Які потенційні ризики для Групи і Третіх сторін?
- Як їх можна виправити?
- Чи потрібні якісь санкції?

c. Сповіднення особи(-іб), якої(-их) стосується Повідомлення

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 21 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Особа(-и), якої(-их) стосується Повідомлення, має бути попереджена про те, що вона підпадає під сферу застосування Повідомлення, якщо її (їх) Особисті дані були зареєстровані Серв'є, щоб вона(-и) могла(-и) заперечити проти обробки її (їх) даних. Ця інформація включає:

- Суб'єкт, відповідальний за систему обробки даних;
- Характер висунутих Підозр;
- Одержувач(-і) Повідомлення;
- Права, надані згідно з положеннями про захист персональних даних.

Це попередження має бути зроблено протягом розумного періоду часу, якщо виняток не є належним чином обґрунтованим, після надання Повідомлення.

Якщо потрібні Захисні заходи, щоб запобігти знищенню доказів, що стосуються Повідомлення, така особа повідомляється після вжиття таких заходів.

d. Складання та доопрацювання висновків, пов'язаних з Повідомленням

На кожному етапі обробки Повідомлення Етичний офіс/місцевий Референт відповідає за нагляд за розслідуванням. Враховуючи конфіденційний характер інформації, що обробляється, усі документи мають бути суворо захищені, що дозволяє Групі вживати заходів на основі інформації, що міститься в документах.

5. Закриття

Етичний офіс завершує розслідування, проведене під час засідання Етичного офісу, щоб прийняти рішення щодо відповідних заходів.

Відділ персоналу і залучений(-і) лінійний(-і) керівник(-и), який(-і) співпрацює(-ють) з Етичним офісом/місцевим Референтом, можуть прийняти рішення про застосування санкцій та/або імплементації плану виправлення.

Уповноважена особа з питань комплаєнсу/Представник та/або Регіональна уповноважена особа з питань комплаєнсу країни, в якій мали місце факти, відповідає за імплементацію плану дій у співпраці з Етичним офісом/місцевим Референтом, за необхідності.

Офіс з питань етики/місцевий Референт може закрити Повідомлення, яке може бути відкладено до завершення будь-якого потенційного судового провадження. Викривача та залучених осіб письмово повідомляють про завершення розслідування Повідомлення.

a. Висновок про розслідування

Етичний офіс надає звіт про розслідування під час підсумкової зустрічі.

Лише Етичний офіс/місцевий Референт має право поширювати звіт про розслідування. Він визначає список розсилки та забезпечує його відповідність. Етичний офіс/місцевий

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 22 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Референт має право вирішувати, чи можуть Викривач та/або особи, яких стосується Повідомлення, та/або безпосередній лінійний керівник осіб, яких стосується Повідомлення, отримати висновки розслідування.

Це також забезпечить дотримання вимог конфіденційності під час реалізації коригувальних дій.

b. Архівування

Усі елементи, які можуть зберігатися (сповіщення про подальші заходи, пов'язані з Повідомленням, протоколи, звіт про розслідування, електронні листи), надійно архівуються та залишаються доступними лише для тих, хто має право ознайомлюватися з ними у межах, встановлених законом.

Розділ 3: Звітування

Етичний офіс регулярно надає звіти про свою діяльність, які передаються Виконавчому комітету та Генеральному секретаріату.

У зв'язку з цим, дані (за винятком персональних даних) стосовно повідомлень, які отримані поза межами системи Whispli, повинні бути внесені у систему Whispli за наступним посиланням: <https://servier.whispli.com/lp/reporting> . Ці дані будуть використані для того, щоб визначити KPI усіх повідомлень в межах Групи.

З цією метою кожного кварталу Етичний офіс просить усіх суб'єктів Групи Серв'є надати дані, що стосуються Повідомлень, які обробляються на місцевому рівні, зокрема:

- Кількість отриманих Повідомлень;
- Кількість прийнятих Повідомлень;
- Частка обґрунтованих Повідомлень;
- Кількість Повідомлень, щодо яких застосовано дисциплінарне стягнення;
- Кількість Повідомлень за умови імплементації плану виправлення.

У рамках діяльності внутрішнього аудиту Групи Етичний офіс може повідомити команді внутрішнього аудиту деякі елементи отриманих Повідомлень, щоб забезпечити подальші дії щодо реалізованих заходів. Така комунікація повинна відбуватися з урахуванням конфіденційності Повідомлень.

4. Наслідки невиконання цього Стандарту

Будь-яке порушення цієї Директиви може мати серйозні наслідки як для відповідних осіб, так і для Групи Серв'є. Така ситуація може призвести до відповідальності обох сторін.

Якщо Співробітнику стає відомо про порушення або невиконання принципів, викладених у цій Директиві, він/вона повинен негайно повідомити про це своїй Уповноваженій особі з питань комплаєнсу/Представнику або Відділу з питань комплаєнсу.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 23 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Дисциплінарні заходи можуть бути вжиті у випадку порушення Співробітником цієї Директиви та/або будь-яких законів чи нормативних актів.

5. Додатки і пов'язані документи

- Кодекс поведінки;
- Етичний статут;
- Закон № 2016-1691 від 9 грудня 2016 року про прозорість, боротьбу з корупцією та модернізацію економіки, відомий як закон Sapin II (застосування статей з 6 по 16);
- Закон № 2017-399 від 27 березня 2017 року про зобов'язання щодо обережності материнських та підрядних компаній;
- Директива (ЄС) 2019/1937 Європейського Парламенту та Ради від 23 жовтня 2019 року про захист осіб, які повідомляють про порушення законодавства Союзу;
- Закон №2022-401 від 21.03.2022, спрямований на покращення захисту викривачів;
- Указ № 2022-1284 від 03.10.2022 про порядок збирання та обробки повідомлень викривачів та складання переліку зовнішніх органів, встановлений Законом № 2022-401 від 21.03.2022, який спрямований на покращення захисту викривачів;
- Регламент ЄС № 2016/679 або Загальний регламент захисту даних (GDPR) від 27 квітня 2016 року;
- CNIL – унікальна авторизація AU-004;
- CNIL – Настанови щодо обробки персональних даних для імплементації системи інформування від 6 липня 2023 року.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 24 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Додаток 1 – Політика обробки Персональних даних

Принципи зберігання Персональних даних

Зібрані Персональні дані зберігаються у Франції під контролем Етичного офісу, за винятком даних, зібраних у країнах (наприклад, у Китаї та росії), чинні нормативні акти яких вимагають місцевого розміщення.

У цьому відношенні:

- Персональні дані, що стосуються Повідомлення, яке володілець даних вважає таким, що не підпадає під дію Етичної лінії, без затримки знищуються, анонімізуються або архівуються;
- Якщо Повідомлення підпадає під сферу дії Етичної лінії, після прийняття остаточного рішення щодо заходів, які необхідно вжити як результат Повідомлення, персональні дані можуть зберігатися протягом строку, необхідного для їх обробки та захисту їх авторів, осіб, яких вони стосуються, та третіх осіб, про яких в них згадується, з урахуванням тривалості будь-яких додаткових розслідувань;
- Якщо проти особи, яка фігурує у повідомленні, або автора недобросовісного Повідомлення розпочато дисциплінарне провадження або судовий процес, персональні дані, пов'язані з повідомленням, зберігаються до закінчення провадження або закінчення строку оскарження рішення.

Заходи безпеки та забезпечення нерозголошення інформації

Усі особи, залучені до управління Повідомленням, зобов'язані посилено дотримуватися конфіденційності. Участь цих осіб має бути законною і суворо обмежуватися тим, що потрібно для обробки Повідомлення.

Група вжила необхідних заходів для забезпечення безпеки та конфіденційності даних, що обробляються, а саме:

- Доступ до інформації щодо Повідомлення, звітів та обробки Персональних даних обмежений належним чином уповноваженими особами;
- Доступи реєструються, а їх моніторинг контролюється.

У контексті цього зобов'язання щодо дотримання конфіденційності неможливо розкривати відомості, які ідентифікують Викривача, окрім як судовому органу або за згодою Викривача. Так само неможливо розкривати відомості, що ідентифікують особу(-і), якої(-их) стосується Повідомлення, окрім як судовому органу, якщо буде встановлено, що Повідомлення є обґрунтованим.

Надані права щодо обробки Персональних даних

Будь-яка особа, чії дані обробляються через Етичну лінію, має право доступу до них, а суб'єкт Групи Серв'є, відповідальний за управління Повідомленням, як володілець даних, зобов'язаний забезпечити дотримання цих прав відповідно до чинних нормативних актів.

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 25 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Ці права включають:

Право доступу: будь-яка особа, чії дані обробляються через Етичну лінію, має право доступу до своїх Персональних даних.

Право на інформацію: будь-яка особа, Персональні дані якої обробляються, повинна бути поінформована про особу володільця даних, цілі обробки (і чи є вона обов'язковою або необов'язковою), правову основу, термін для зберігання даних, одержувачів даних, права, надані особі, контактні дані Уповноваженої особи з питань захисту даних, право на подання скарги до компетентного наглядового органу в його/її країні та будь-які можливі передачі даних до країни за межами Європейського Союзу.

Право на виправлення та видалення: у разі неточності або необхідності оновлення будь-яка особа має право на зміну своїх даних.

Будь-яка особа також має право на видалення своїх персональних даних («право бути забутих») за певних умов (наприклад, коли дані більше не потрібні для цілей, для яких вони були зібрані, або коли дані були оброблені незаконно).

Право на заперечення: право на заперечення може бути реалізоване зацікавленою особою лише за наявності законної причини та відповідно до чинних норм. Однак це право не може бути реалізоване, якщо існують законні та вагомі причини для обробки даних, або якщо дані потрібні для встановлення, здійснення чи захисту правових претензій, або якщо обробка даних є предметом правового зобов'язання.

Право на обмеження: право на обмеження обробки може бути реалізовано за певних умов (наприклад, якщо особа оскаржує точність своїх даних, вона може попросити організацію тимчасово заморозити обробку її даних, поки вона проводить необхідні перевірки).

Здійснення прав: щоб скористатися своїми правами, ці особи повинні зв'язатися з уповноваженою особою із захисту даних або Представником із захисту даних володільця даних, відповідального за Повідомлення.

Якщо відповідна особа вважає, що її права не були дотримані або що обробка даних не відповідає правилам захисту даних, вона може подати скаргу до компетентного наглядового органу у своїй країні.

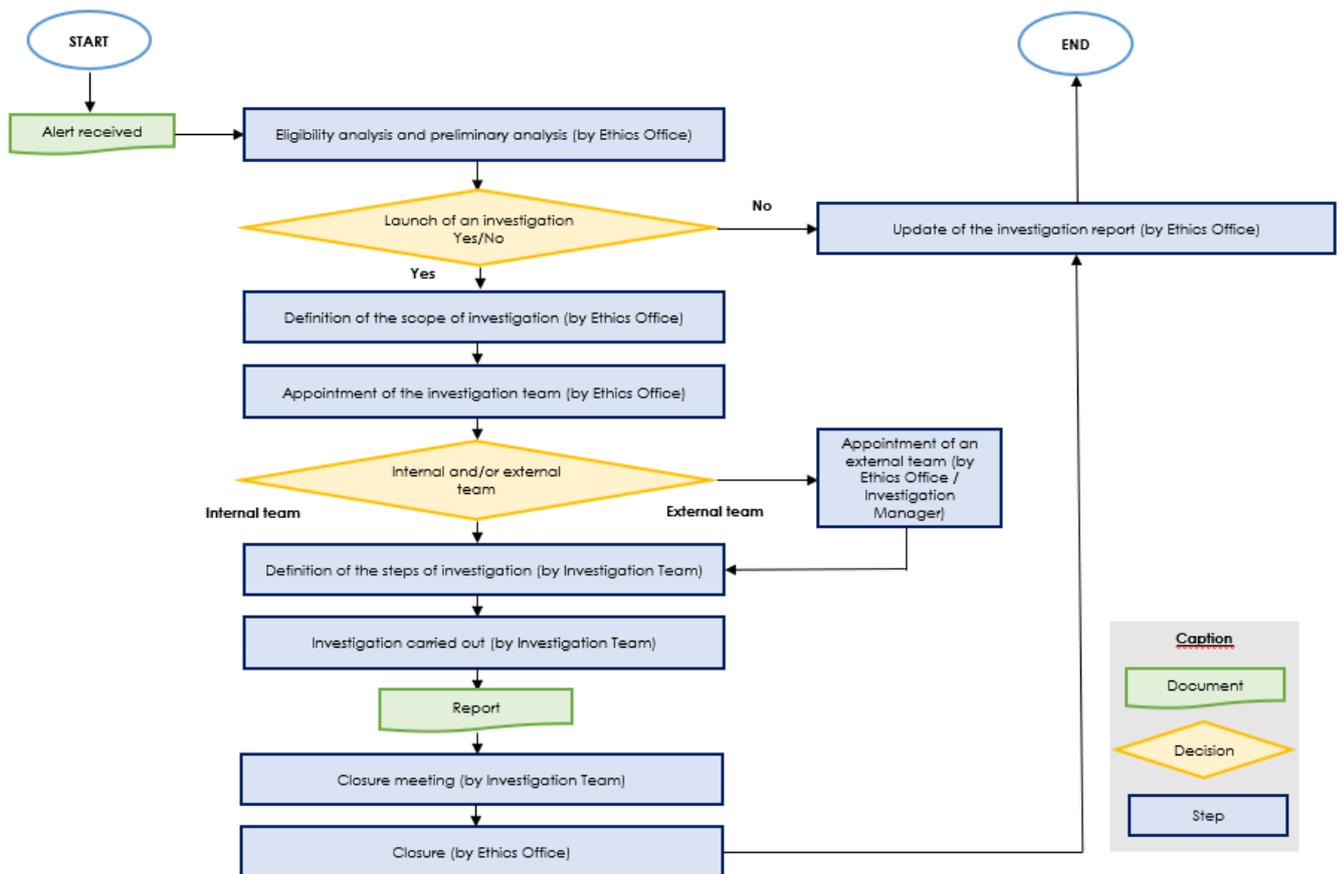
Передача даних за межі Європейської економічної зони

Персональні дані можуть передаватися компаніям Групи або третім особам, зареєстрованим у країнах, які знаходяться як в Європейській економічній зоні (ЄЕЗ), так і за її межами. Сюди входять країни, в яких ступінь захисту персональних даних може відрізнятися від гарантованого в ЄЕЗ, зокрема, щодо розміщення даних та ІТ-підтримки. У таких випадках Група гарантує, щоб така передача даних відбувалася відповідно до місцевих нормативних актів про захист персональних даних, і застосовує відповідні гарантії захисту, такі як прийняття стандартних договірних положень, прийнятих Європейською Комісією.

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	Генеральний Секретаріат Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

Додаток 2 – Етапи внутрішнього розслідування, проведеного Етичним офісом

Основні етапи розслідування представлені на діаграмі нижче.



<p>СТАРТ Повідомлення отримано</p>	<p>Аналіз прийнятності та попередній аналіз (Етичний офіс)</p> <p>Початок розслідування Так/Ні</p> <p>Так Визначення сфери дії розслідування (Етичний офіс) Призначення слідчої групи (Етичний офіс)</p>	<p>КІНЕЦЬ</p> <p>Ні Оновлення звіту про розслідування (Етичний офіс)</p>
---	--	---

	СТАНДАРТ Етична Лінія	Page: 27 /28
---	--	-----------------

Дата публікації: 08/10/2025	Дійсний з: 08/10/2028	SG-STD-EN009-GRP
Департамент, що видав:	<i>Генеральний Секретаріат</i> Департамент Комплаєнсу & Персональних даних	
Контакт Стандарту	Корентін ЖУАНЖАН corentine.jouanjean@servier.com	

	Внутрішня та/або зовнішня група Внутрішня група Зовнішня група Визначення етапів розслідування (Слідчою групою) Розслідування проведене (Слідчою групою) Звіт Завершальна зустріч (Слідчою групою) Закриття (Етичний офіс)	Призначення зовнішньої групи (Етичний офіс/Керівником з питань розслідування) Напис Документ Рішення Етап
--	---	---