



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ХМЕЛЬНИЦЬКЕНЕРГОЗБУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «ХмельницькЕНЕРГОЗБУТ»

_____ Олег ІВАНЮК
«_____» _____ 2025 р.

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
ТОВ «ХмельницькЕНЕРГОЗБУТ»**

ККЕ – 06 - 2025

м. Хмельницький
2025 р.



З М І С Т

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-9
Стаття 1. Визначення термінів	3-4
Стаття 2. Сфера дії Кодексу	4
Стаття 3. Турбота про розвиток особистості	4
Стаття 4. Умови праці та принципи її оплати	4-5
Стаття 5. Здоров'я та навколишнє середовище	5
Стаття 6. Відповідальність, відданість, об'єктивність та конфлікт інтересів	5
Стаття 7. Конфіденційність та комерційна таємниця	6
Стаття 8. Захист персональних даних	6
Стаття 9. Інтелектуальна власність	6
Стаття 10. Інформація, комунікація та контакти зі ЗМІ	6-7
Стаття 11. Корпоративний стиль	7
Стаття 12. Норми ділової етики та поведінки співробітників	7-8
Стаття 13. Використання службових інформаційних та телекомунікаційних систем	8
Стаття 14. Соціальні мережі	8-9
Стаття 15. Корпоративні заходи	9
РОЗДІЛ ІІ. ВІДНОСИНИ ІЗ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ	9
Стаття 16. Корупція та одержання неправомірної вигоди	9
Стаття 17. Подарунки та ділові послуги	9
РОЗДІЛ ІІІ. СТАВЛЕННЯ ДО ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ ТА ДІЙ СВОЇХ ПРАЦІВНИКІВ	10
Стаття 18. Політична та релігійна діяльність	10
РОЗДІЛ ІV. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ	10-11
РОЗДІЛ V . ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11
РОЗДІЛ VI . ДОДАТКИ	11



Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Товариство з обмеженою відповідальністю «Хмельницькенергозбут» (надалі - Товариство) є складовою єдиної енергосистеми України. Від ефективності, прозорості та результативності ТОВ «Хмельницькенергозбут» залежить не тільки постачання електроенергії, постачання природного газу, виробництво електроенергії у Хмельницької області, а й енергосистема в цілому.

Товариство щоденно працює під девізом **«Якість та надійність – наша перевага»**. Звичайно головні зусилля націлені на максимальне задоволення вимог та потреб Споживачів. Але не менш важливими для Товариства є Стейкхолдери, а саме: Партнери, Акціонери, Персонал та представники суспільства.

Основні завдання Кодексу корпоративної етики (далі - Кодекс):

- розвиток корпоративної культури, яка ґрунтується на етичних стандартах;
- підтримання в колективі атмосфери довіри, взаємної поваги та порядності;
- виявлення потенційних ризиків та запобігання їм, вирішення проблем, що мають етичні аспекти;
- забезпечення усвідомлення працівниками ролі корпоративної етики в організації повсякденної роботи та досягненні стратегічних цілей Товариства.

Корпоративна етика – це норми поведінки всередині Товариства, ставлення до Споживачів електричної енергії, Споживачів природного газу, до членів суспільства, до партнерів та довкілля. Кожен Працівник Товариства відповідає за дотримання правил та принципів. Ми прагнемо, щоб кожен брав участь у створенні міцної корпоративної культури, яка б ґрунтувалася на задоволенні від праці в Товаристві та у її безпеці.

Принципи корпоративної етики Товариства стосуються як керівників по напрямкам, начальників відділів та служб, начальників ЦОКів, інших Працівників Товариства, так і будь-яких інших осіб, які діють від імені Товариства. Безпосереднім обов'язком Товариства є забезпечення кожному Працівнику можливості ознайомлення з принципами корпоративної етики.

Політика Товариства спрямована на дотримання чинного законодавства як у сфері головного виду діяльності (постачання електроенергії, постачання природного газу, виробництво електроенергії), та і в інших сферах господарських та суспільних відносин. Кожен несе персональну відповідальність за дотримання стандартів та обмежень, які накладаються законодавчими та нормативними актами. В тому числі і внутрішніми документами, що стосуються принципів діяльності Товариства, дотримання принципів конфіденційності в роботі, збереження вимог комерційної таємниці.

Стаття 1.

Визначення термінів

У Кодексі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Девіз – короткий вираз, який визначає шлях, дорогу, яку обирає Товариство для досягнення своєї мети і виконання своєї місії.

Імідж – штучна імітація або подання зовнішньої форми будь-якого об'єкта, особи.

Корпоративна культура – це система соціальних норм і цінностей, характерних Товариству, які виявляються в поведінці її персоналу, групових взаємодіях, сприйнятті людьми себе і навколишнього середовища.

Працівник Товариства – фізична особа, яка уклала з Товариством трудову або цивільно-правову угоду.



Споживач Товариства – суб'єкт господарської діяльності або фізична особа, що користується послугами Товариства на основі договірних відносин.

Стейкхолдер (зацікавлена сторона) – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності Товариства, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність.

Партнер – співучасник якоїсь справи, діяльності, договірної сторони.

Фірмовий стиль – засіб формування іміджу Товариства, а також певний носій інформації. Фірмовий стиль є сукупністю об'єктів, шрифтів, кольорів, реалізованих на певних предметах.

Стаття 2.

Сфера дії Кодексу

Цей Кодекс розроблений задля визначення морально-етичних принципів поведінки Працівників Товариства, соціальних норм, для формалізації взаємовідносин між Працівниками.

Стаття 3.

Турбота про розвиток особистості

Товариство дотримується вимог Конституції України, інших нормативно-правових актів, декларацій та конвенцій ООН в сфері забезпечення прав людини. Ніхто не повинен порушувати чи сприяти порушенню або недотриманню прав людини. Ми надаємо величезне значення забезпеченню дотримання базових прав наших Працівників, визначених у ключових конвенціях Міжнародної організації праці.

Товариство прагне, щоб відносини між Працівниками Товариства характеризувались взаємною повагою та толерантністю, будувались на засадах професіоналізму, відкритості та чесності.

Товариство сприяє створенню атмосфери довіри, в якій помилки, проблеми чи інциденти обговорювались відкрито.

Товариство підтримує і заохочує ініціативність та інновацій під час виконання Працівником Товариства своїх посадових обов'язків. Кожний Працівник Товариства незалежно від займаної посади має право висловлювати свою позицію та надавати пропозиції з вдосконалення своєї роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

Товариство створює належні умови для професійного та службового зростання його Працівників. Головними критеріями для службового підвищення є професіоналізм, конкретні досягнення у роботі, а також здібності і особисті якості.

Активна участь у корпоративних культурних, спортивних та інших заходах, що проводяться та ініційовані Товариством, є важливим елементом дозвілля та розвитку Працівників.

Стаття 4.

Умови праці та принципи її оплати

Товариство створює середовище, вільне від будь-якої дискримінації щодо релігійних переконань, статі, сексуальної орієнтації, віку, національності чи раси.

Умови праці Працівників Товариства та принципи її оплати визначаються Колективним договором, який укладається між Товариством та представниками трудового колективу. Кожен Працівник Товариства має можливість особисто або через профспілковий комітет відстоювати свої права та відкрито висловлювати свою позицію щодо питань, пов'язаних з умовами праці та оплатою праці.

Урегулювання трудових стосунків з Працівниками Товариства, які не є членами профспілкової організації, здійснюється відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.



Система винагороди у Товаристві ґрунтується на врахуванні досягнутих результатів роботи кожного Працівника Товариства і його внеску в результати фінансово-господарської діяльності Товариства в цілому та здійснюється у відповідності до Колективного договору.

Стаття 5.

Здоров'я та навколишнє середовище

В Товаристві створені усі умови для забезпечення безпечних умов праці, охорони здоров'я, безпеки виробництва та захисту навколишнього середовища.

Товариство надає своїм Працівникам робочі місця, оснащені всім необхідним для виконання службових обов'язків. Відвідувачам, партнерам Товариства та підрядним організаціям, які перебувають на територіях Товариства, ЦОКів, створюються безпечні умови перебування.

Товариство робить внесок у захист навколишнього середовища шляхом мінімізації негативного впливу на природне середовище, підтримки й використання екологічно чистих технологій та процесів.

Стаття 6.

Відповідальність, відданість, об'єктивність та конфлікт інтересів

Працівник Товариства повинен чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи та можливі помилки, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і норм цього Кодексу, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, працювати в команді, не допускати ігнорування звернень колег, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватись від дій, що заважають іншим Працівникам Товариства виконувати їх трудові обов'язки.

Усі рішення приймаються на відповідних рівнях у відповідності до правил, положень та наказів.

Роль та ступінь відповідальності кожного Працівника Товариства визначені законодавством України, нормативними документами, посадовими та робочими інструкціями, наказами та розпорядженнями директора Товариства. Працівник Товариства, який перебуває у робочий час за межами приміщень та територій Товариства, повинен своєчасно повідомляти про своє місцеперебування безпосереднього керівника.

Товариство поважає право на особисте життя та забезпечення приватних інтересів кожного Працівника, але натомість вимагає відкритості, відданості Товариству та його інтересам. Не дозволяється вчиняти дії чи забезпечувати власні інтереси, які ускладнюють об'єктивне та ефективне виконання своєї роботи. Працівники зобов'язані максимально уникати конфлікту інтересів. Уникати брати участь у прийнятті рішення чи укладанні домовленості або намагатись вплинути на їх прийняття чи укладання, якщо існує конфлікт інтересів чи інші обставини, які можуть створити підстави для звинувачення у необ'єктивності.

Конфлікт інтересів може охоплювати інтереси посадових осіб Товариства, Партнерів, Споживачів, Постачальників чи інших суб'єктів ринку електроенергії, теперішніх чи майбутніх Працівників, конкурентів чи іншу ділову діяльність поза межами товариства, але не обмежується ними. У разі виникнення конфлікту інтересів потрібно самостійно визначити ступінь своєї причетності, зацікавленості у наявності конфлікту інтересів та повідомити про це свого безпосереднього керівника.

Якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів стосується учасників ринку електроенергії, то Працівник, будь-якого рівня, зобов'язаний проінформувати свого безпосереднього керівника.

Неприпустимо робити будь-який конфлікт надбанням третіх осіб чи інших організацій.

**Стаття 7.****Конфіденційність та комерційна таємниця**

Кожен Працівник Товариства зобов'язаний зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію у відповідності до вимог чинного законодавства та внутрішніх документів. У разі спроби сторонніх осіб отримати (вивідати) відомості, які містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, негайно повідомляти свого керівника. Зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію щодо установ та організацій, з якими Товариство перебуває в ділових відносинах. Не передавати третім особам та не розкривати публічно інформацію в будь-якій формі, віднесена до комерційної таємниці, без письмового дозволу керівника Товариства.

Обов'язок зберігати комерційну таємницю покладається на працівників Товариства і після припинення трудових відносин з Товариством на термін, упродовж якого така інформація вважається комерційною таємницею у відповідності до законів, нормативних актів та внутрішніх документів Товариства. Потрібно зберігати конфіденційність у всіх питаннях, що стосуються діяльності Товариства, а також у всіх інших питаннях, які можуть надати третім сторонам несанкціонований доступ до конфіденційної інформації, та виявляти обачність при обговоренні внутрішніх справ – для запобігання розголошенню або оприлюдненню конфіденційної інформації з необережності.

Детальні питання конфіденційності та комерційної таємниці регулюються внутрішніми нормативними документами.

Стаття 8.**Захист персональних даних**

Використання персональних даних Товариством відбувається з обережністю та поінформованістю, як того вимагають законодавство та регуляторні акти. Що стосуються персональної інформації, незалежно від того, чи це дані щодо посадових осіб Товариства, ділових Партнерів, Споживачів, Постачальників, теперішніх чи майбутніх Працівників чи інших осіб. Використання особистих даних обмежується цілями операційної діяльності, ефективною турботи про Споживачів, необхідних комерційних заходів та належного управління людськими ресурсами.

Стаття 9.**Інтелектуальна власність**

Інтелектуальна власність, така як «ноу-хау», технологічні засоби та методи, методологія, нові програмні комплекси, концепції та ідеї, є важливим чинником успіху Товариства на ринку. Особи, які за характером своїх посадових обов'язків мають відношення до створення інтелектуальної власності Товариства, повинні захищати та використовувати її в інтересах Товариства. Потрібно також поважати права інтелектуальної власності інших та намагатися уникати порушення цих прав.

Стаття 10.**Інформація, комунікація та контакти зі ЗМІ**

Вся інформація, яку надає Товариство, є надійною, повною і достовірною та відповідає високим професійним стандартам та діловій етиці. Особи, які в процесі роботи мають справу з інформацією, є відповідальними за дотримання цих стандартів. Взаємодії зі ЗМІ, громадськістю, НКРЕКП, НЕК «Укренерго», Міністерством енергетики тощо встановлюються у відповідності до бізнес-процесів Товариства.

Працівник Товариства має право спілкуватись із представниками ЗМІ з питань діяльності Товариства тільки за наявності відповідного дозволу безпосереднього керівника та за погодженням заступника директора Товариства, директора Товариства.

Працівник Товариства повинен розуміти і завжди пам'ятати, що висловлена ним в ЗМІ інформація або погляд асоціюються з інформацією та поглядом Товариства і впливають на його імідж та репутацію.



Спілкуючись із представниками ЗМІ, Працівник Товариства використовує лише ту інформацію, яку можна вільно отримати з відкритих джерел Товариства – сайту, буклетів, прес-релізів і т.д. Коментарі та прогнози стосовно ситуації у зовнішньому середовищі можуть надаватись виключно на підставі офіційно підтверджених даних. Під час бесіди Працівник Товариства не повинен коментувати діяльність керівництва Товариства, ділових Партнерів, органів державної влади та контролюючих органів. Відповіді на запитання даються виключно в межах своєї власної компетенції, визначеної посадовими інструкціями.

Під час спілкування з представниками ЗМІ Працівник Товариства максимально сприяє створенню позитивного іміджу Товариства, відстоює інтереси Товариства, стейкхолдерів.

Працівникам забороняється при спілкуванні з представниками ЗМІ створювати враження (у бідь-якій формі), що Товариство пов'язане з підприємством з розподілу електроенергії у рамках вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання.

Стаття 11.

Корпоративний стиль

Ділова друкована, сувенірна та рекламна продукція в усіх структурних підрозділах, ЦОКах повинна бути виконана в єдиному стилі з використанням офіційно затвердженої символіки Товариства, а також відповідно до затвердженої кольорової гами, стилю написання та пропорцій.

Товариство використовує єдиний стиль у в інформаційному й графічному наповненні рекламних матеріалів.

Стаття 12.

Норми ділової етики та поведінки співробітників

Правила ділової поведінки керівників передбачають:

- володіння нормами і правилами службової етики та ділової поведінки;
- справедливість та забезпечення об'єктивної оцінки роботи всіх Працівників;
- шанобливе ставлення до суспільної (колективної) думки колег і підлеглих;
- підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- вирішення проблемних питань в колективі в рамках конструктивного діалогу, взаємоповаги та компромісу без негативних емоцій (підвищення голосу. Вживання ненормованої лексики тощо);
- відкритість до спілкування та самокритичність;
- розвиток ініціативи підлеглих співробітників, підтримку в реалізації інновацій;
- наставництво, допомогу молодим фахівцям і новим співробітникам у професійному становленні;
- сприяння службовому просуванню кадрів, опираючись винятково на їх професійні здібності та результат роботи.

Правила ділової поведінки Працівників передбачають:

- шанобливе ставлення до колег і дотримання субординації;
- ввічливі і коректні відносини між колегами, створення атмосфери взаєморозуміння і співробітництва;
- обмін досвідом та інформацією з колегами, надання допомоги один одному в досягненні кращого результату;
- раціональне використання власного робочого часу і часу своїх колег.

Зовнішній вигляд Працівників

Важливе значення у формування та підтримці позитивного ділового іміджу Товариства має зовнішній вигляд співробітників ТОВ «Хмельницькенергозбут».



В робочий час співробітники зобов'язані дотримуватись ділового стилю у своєму одязі, що характеризується, зокрема, консервативністю, зручністю та охайністю. Основні ознаки ділового стилю – помірність в деталях, гармонійне поєднання аксесуарів, одягу та взуття.

Слід дотримуватись таких рекомендацій щодо зовнішнього вигляду:

- не допускається зухвалість та недбалість у зовнішньому вигляді;
- не припустимий одяг занадто вільного, спортивного, домашнього або ж пляжного стилю, окрім випадків, коли це обумовлено фізіологічним станом співробітника (вагітність, посттравматичний період тощо);
- якщо це обумовлено службовими функціями і обов'язками співробітників, - необхідно носити спецодяг та спецвзуття, яким їх забезпечує Товариство;
- співробітники зобов'язані забезпечувати максимально чистоту й охайність корпоративного спецодягу та спецвзуття.

Заборона вживання алкогольних та наркотичних речовин

ТОВ «Хмельницькенергозбут» підтримує здоровий мікроклімат у робочому середовищі, що сприяє збереженню здоров'я та гарантує безпеку його співробітникам. Забороняється вживання алкогольних та наркотичних речовин у робочий час. Перебування під дією таких речовин при виконанні службових обов'язків є недопустимим та тягне за собою відповідні дисциплінарні стягнення.

Телефонне спілкування

У процесі телефонного спілкування працівники Товариства керуються такими нормами і правилами ділового етикету:

- відповідаючи на телефонний дзвінок, чемно вітатися, представитися та чітко назвати свій структурний підрозділ;
- уважно вислухати співрозмовника;
- не заставши на місці потрібну людину, поцікавитись, коли зручніше передзвонити, або залишити своє ім'я та номер телефону;
- якщо в процесі розмови стався обрив зв'язку, передзвонити повинен той, хто телефонував;
- усі розмови вести коректно і лаконічно, не допускати відхилень від теми.

Стаття 13.

Використання службових інформаційних та телекомунікаційних систем

Використання службових інформаційних та телекомунікаційних систем регламентовано:

- Правилами використання корпоративної електронної пошти;
- Правилами користування мережею Інтернет;
- Правилами забезпечення антивірусного захисту.

Всі Працівники Товариства без винятків, не залежно від посад та напрямків діяльності, повинні бути ознайомлені під підпис із зазначеними документами та неухильно їх виконувати.

Стаття 14.

Соціальна мережі

Соціальні мережі стають невід'ємним елементом комунікацій ізстейкхолдерами, особливо із Споживачами. Але разом з тим, Працівники повинні чітко усвідомлювати, що спілкування і соціальних мережах у робочий час та за допомогою ресурсів Товариства повинно відбуватись виключно у випадках наявності виробничої потреби такого спілкування.



Працівники Товариства повинні дотримуватись всіх правил та обмежень, рекомендацій щодо спілкування та взаємовідносин із зацікавленими сторонами і при комунікації в соціальних мережах.

Стаття 15.

Корпоративні заходи

ТОВ «Хмельницькенергозбут» проводить різнопланові культурні заходи, спрямовані на розвиток корпоративної культури, посилення внутрішніх комунікацій, емоційне розвантаження. Товариство вітає та заохочує ініціативність співробітників у соціальному житті, підтримку проведення корпоративних заходів особистою участю.

Працівники Товариства зобов'язані дотримуватись загальноприйнятих правил етикету під час проведення корпоративних заходів, повинні усвідомлювати вплив своєї поведінки на репутацію Товариства та уникати дій, що негативно впливають на його імідж.

Розділ II

ВІДНОСИНИ ІЗ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ

Товариство будує свої відносини з Партнерами, Споживачами, Постачальниками, представниками Суспільства, органами державної влади та контролюючими органами, іншими Стейкхолдерами за принципами професіоналізму, чесності, прозорості та взаємної поваги відповідно до етичних норм. Керівництво очікує на взаємне дотримання етичних норм Стейкхолдерами.

Під час виконання службових обов'язків Працівники Товариства діють виключно в інтересах Товариства. Це правило поширюється не лише на виконання договірних зобов'язань, але й на контакти із усіма зацікавленими сторонами.

Товариство уважно розглядає й своєчасно реагує на зауваження, скарги та претензії на адресу Товариства.

Товариство визнає право й необхідність контролю за діяльністю учасників ринку ліцензованих видів діяльності з боку контролюючих органів та готове співпрацювати з ними в межах, встановлених чинним законодавством України.

Стаття 16.

Корупція та одержання неправомірної вигоди

Працівники, посадові особи, керівництво Товариства у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживають всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діями (практикам).

Стаття 17.

Подарунки та ділові послуги

Забороняється приймати чи пропонувати подарунки чи іншу вигоду, якщо існують підстави вважати, що це має на меті вплинути на прийняття ділових рішень.

Працівник Товариства має право приймати запрошення на неофіційні заходи, що проводяться Споживачами або діловими Партнерами Товариства. Подарунки, корпоративні сувеніри, що не мають великої цінності, або сувеніри, допустимі законодавством України, можна приймати тільки в тому випадку, коли це не пов'язано з вирішенням будь-яких питань на користь сторони, що робить подарунок.



Розділ III

СТАВЛЕННЯ ДО ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ ТА ДІЙ СВОЇХ ПРАЦІВНИКІВ

Товариство з розумінням ставиться до участі Працівників Товариства у громадській і підприємницькій діяльності за умови, що ця активність не має негативного впливу на виконання Працівником Товариства посадових обов'язків, а також на діяльність Товариства в цілому.

У разі здійснення трудової діяльності або підприємництва у сферах, не пов'язаних з роботою в Товаристві, їх сфера і тип не повинні впливати на робочі відносини з Товариством та вступати у конфлікт з діловими інтересами Товариства. Категорично не допускається у будь-якій формі перебувати у трудових відносинах або виконувати роботи для організацій, якщо такі роботи можуть призвести до конфлікту інтересів учасників ринку електроенергії.

Стаття 18.

Політична та релігійна діяльність

Товариство заохочує своїх Працівників у їх прагненні бути обізнаними учасниками політичного та релігійного життя, мати активну громадянську позицію.

Можливість Працівників Товариства висловлювати свій погляд щодо громадсько-політичного життя країни та займатись політичною діяльністю у вільний від роботи час, є їх невід'ємним правом, гарантованим Конституцією України. Водночас, проведення політичної та релігійної агітації в будь-якому вигляді в приміщеннях і на територіях Товариства, в тому числі розклеювання та розповсюдження агітаційних матеріалів на підтримку будь-якої політичної сили або особистості, категорично заборонено.

Лобювання або участь у інформаційно-пропагандистській діяльності безпосередньо у робочий час неприпустима.

Товариство не підтримує жодних політичних партій, ні у вигляді прямої фінансової підтримки, ні у вигляді оплаченого робочого часу.

Розділ IV

КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

Норми та правила, регламентовані цим Кодексом, є обов'язковими для виконання всіма Працівниками Товариства, незалежно від посад та рівня ієрархії.

Директор Товариства, заступники директора, начальники відділів (служб), ЦОКів Товариства повинні конкретними діями та вчинками подавати колегам та підлеглим приклад адекватного ставлення до норм Кодексу і прихильності до корпоративних цінностей.

Про будь-який випадок порушення правил та принципів Товариства необхідно повідомити свого безпосереднього керівника. Замовчування таких випадків також є порушенням цього Кодексу. Якщо ж у Працівника є підстави вважати, що безпосередній керівник теж має відношення до порушення Кодексу, Працівник зобов'язаний повідомити про це директора Товариства та керівника профспілкової організації.

Товариство приймає повідомлення про порушення цього Кодексу з боку контрагентів та інших Стейкхолдерів.

Інформацію щодо фактів або підозр у неправомірних діях Працівники Товариства можуть надавати в інший спосіб, ніж це передбачено внутрішньою системою субординації, при цьому за надання такої інформації забороняється вчиняти до Працівників дії дискримінаційного або дисциплінарного характеру.

У випадку порушення Кодексу до Працівника Товариства можуть бути застосовані дисциплінарні покарання, в тому числі звільнення. У випадку виявлення факту порушення законодавства з боку співробітника до Стейкхолдера Товариство залишає за собою право



надавати інформацію про виявленні правопорушення до відповідних органів для притягнення винних до адміністративної або ж кримінальної відповідальності.

Цей Кодекс погоджується відповідними посадовими особами та затверджується директором Товариства.

Товариство здійснює моніторинг дотримання правил і стандартів поведінки, викладених у цьому Кодексі у межах проведення аудиту та аналізу звернень про порушення цього Кодексу.

Вищим органом, який контролює дотримання цього Кодексу, є керівництво Товариства у взаємодії з профспілковою організацією.

Розділ V

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Усі Працівники Товариства повинні бути ознайомлені з Кодексом корпоративної етики під підпис. Нові Працівники Товариства вивчають і підписують Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх службових обов'язків.

Зобов'язання щодо ознайомлення Працівників Товариства із цим Кодексом покладається на безпосереднього керівника підрозділу (начальника відділу, служби, ЦОКу).

Розділ VI

ДОДАТКИ

Додаток 1 – лист погодження Кодексу корпоративної етики.

Додаток 2 - лист ознайомлення з Кодексом корпоративної етики.

Даний Кодекс набирає чинності з дня його затвердження директором Товариства і діє безстроково до моменту його скасування. Зміни та доповнення до Кодексу вносяться за рішенням директора Товариства шляхом викладення Кодексу в новій редакції.

Якщо окремі норми цього Кодексу суперечать чинному законодавству або Статуту Товариства, такі норми вважаються недійсними і не тягнуть за собою недійсність Кодексу в цілому.