

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради акціонерного
товариства «Криворізька теплоцентраль»
від 29.11.2023, протокол № 14/2023

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

**Акціонерного товариства
“Криворізька теплоцентраль”**

Кривий Ріг 2023

ЗМІСТ

Звернення голови правління

1. Місія
 2. Наші корпоративні цінності
 3. Правила та принципи нашої бізнес-етики
 4. Політика з охорони навколишнього середовища
 5. Політика у сфері охорони здоров'я
 6. Політика у сфері безпеки
 7. Політика з охорони праці
 8. Політика у сфері прав людини
 9. Політика щодо взаємодії зі співробітниками
 10. Політика щодо конфлікту інтересів
 11. Політика протидії корупції та відмиванню коштів
 12. Політика щодо подарунків і гостинності
 13. Політика щодо взаємодії з контрагентами
 14. Політика щодо взаємодії з органами державної влади
 15. Політика щодо взаємодії з представниками засобів масової інформації
 16. Політика щодо захисту інформації
 17. Політика використання активів Товариства
 18. Відповідальність за дотримання положень Кодексу
 19. Прикінцеві положення
- Додаток 1. Глосарій
- Додаток 2. Зобов'язання
- Додаток 3. Декларація щодо конфлікту інтересів
- Додаток 4. Декларація про отримання/надання подарунка

Звернення голови правління

Акціонерне товариство «Криворізька теплоцентраль» (далі - Товариство, АТ «КТЦ») – теплопостачальна організація у місті Кривий Ріг, що надає послугу з постачання теплової енергії споживачам у Покровському, Інгулецькому, Саксаганському та Довгинцівському адміністративних районів міста Кривий Ріг.

АТ «КТЦ» діє згідно із Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України «Про акціонерні товариства», «Про теплопостачання», «Про житлово-комунальні послуги» та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, Статутом, а також у відповідності з рішеннями органів управління Товариства, прийнятими у межах компетенції, положеннями, внутрішніми правилами, процедурами, регламентами та іншими локальними правовими актами Товариства.

Товариство здійснює діяльність на підставі ліцензій на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії, а також надає послуги з централізованого опалення.

Метою діяльності АТ «КТЦ» є одержання прибутку на основі здійснення виробничої, комерційної, посередницької та іншої діяльності, в порядку та за умов, визначених чинним законодавством та Статутом Товариства, та наступний його розподіл між фондами Товариства та його акціонерами.

Роль Товариства - це більше, ніж забезпечення його господарської діяльності та отримання фінансових результатів. Наша роль, як соціально відповідального Товариства у підтримці реформ, має ґрунтуватися на безумовному зобов'язанні бути максимально сумлінним та прозорим. Лише в такому разі ми можемо по праву використати свій вплив задля створення кращих результатів для кожного. Кожен з нас відповідає за те, щоб жити згідно з цінностями Товариства, дотримуватись наших бізнес-принципів та забезпечувати ведення нашої роботи за найвищими етичними стандартами.

Кодекс корпоративної етики (далі - Кодекс) - це зведення правил та цінностей, на яких ґрунтується корпоративна етика та ділова поведінка співробітників Товариства. Він описує те, як потрібно щоденно реалізовувати цю практику у взаємодії з колегами, партнерами, конкурентами, державою та суспільством.

Кодекс дає чітке розуміння принципів ведення бізнесу, вимоги, яких мають дотримуватися як усі співробітники Товариства, так і члени правління та наглядової ради Товариства під час виконання покладених на них функцій та завдань, незалежно від функціональних обов'язків, місцезнаходження або рівня посади.

Цей Кодекс ґрунтується на загально визнаних принципах, нормах українського та міжнародного права і впроваджує найкращу європейську практику.

Ніхто в Товариства не може бути звільнений від дотримання вимог Кодексу. Незалежно від труднощів, з якими ми стикаємось у щоденній роботі, жодні обставини не можуть виправдати свідоме порушення положень Кодексу. Наша репутація, як соціально відповідального Товариства залежить від розуміння принципів, викладених у Кодексі, та їх постійного дотримання.

1. МІСІЯ

Наша місія – слідувати основним правовим, економічним та організаційним засадам діяльності у сфері теплопостачання у відносинах, пов'язаних з виробництвом, транспортуванням, постачанням теплової енергії з метою забезпечення своєчасного та якісного надання споживачам Товариства послуги з постачання теплової енергії, енергетичної безпеки України, підвищення енергоефективності функціонування системи теплопостачання, створення і удосконалення ринку теплової енергії та захисту прав споживачів і працівників Товариства.

2. НАШІ КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

- **Сумлінність та довіра:** ми є чесними та надійними як у відносинах у самому Товаристві, так і у відносинах із третіми особами.
- **Прозорість:** ми є відкритими та об'єктивними у процесі взаємодії як у Товаристві, так і з третіми особами.
- **Професіоналізм:** ми націлені на професійний розвиток та дотримуємось найвищих стандартів етичної поведінки.
- **Справедливість:** ми послідовні, справедливі та меритократичні в наших відносинах з усіма нашими споживачами, контрагентами, співробітниками та державою.
- **Зосередженість на навчанні:** ми постійно зосереджені на особистому зростанні, розвитку та безперервному вдосконаленні.

3. ПРАВИЛА ТА ПРИНЦИПИ НАШОЇ БІЗНЕС-ЕТИКИ

Товариство будує свою діяльність на принципах суворого дотримання вимог законодавства України. Щоб бути надійним Товариством, нам потрібно досягти ще вищих стандартів та дотримуватися їх у всьому, що ми робимо і говоримо, щодня, скрізь, рік у рік.

Отже Кодекс корпоративної етики виходить за межі нормативних вимог. Наші внутрішні стандарти комплаєнсу та сумлінності застосовуються навіть там, де такі нормативні вимоги відсутні.

Для Товариства має значення спосіб, у який досягнуто результатів, а не лише факт їх досягнення. Співробітники мають співпрацювати один з одним та формувати взаємовідносини із споживачами, контрагентами Товариства та іншими третіми особами, виходячи із принципів чесності та сумлінності.

Товариство очікує на сумлінне дотримання встановлених норм і вважає неприпустимим недобросовісне або незаконне досягнення результатів своїми співробітниками.

Відповідно до політики Товариства всі господарські операції, що здійснюються в процесі її діяльності, мають бути належним чином відображені в облікових регістрах. Будь-яке несанкціоноване втручання в реєстри бухгалтерського обліку, фальсифікація звітності, створення неофіційних банківських рахунків чи вчинення інших дій з метою незаконної зміни даних бухгалтерського обліку чи фінансової звітності є суворо забороненими.

Товариство очікує від співробітників чесності на всіх рівнях організації та дотримання норм законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства.

Внутрішня система контролю Товариства не може працювати без чесності, зокрема чесного ведення бухгалтерського обліку, чесних планів та бюджетних пропозицій та чесною економічною оцінкою проектів.

Політика Товариства полягає у здійсненні повного, справедливого, точного,

своєчасного та зрозумілого розкриття у звітах і документах, які Товариство подає до різних органів контролю, передбачених законодавством, та у зв'язках з громадськістю.

Співробітники Товариства мають надавати всю істотну інформацію, що їм відома, вищому керівництву для прийняття рішення щодо розкриття такої інформації.

Будь-яке порушення цього Кодексу тягне за собою відповідні наслідки аж до звільнення. Тож від усіх співробітників очікується усвідомлення своїх зобов'язань за цим Кодексом. Цей Кодекс має застосовуватись у поєднанні з іншими нашими політиками та процедурами, які визначають додаткові настанови та напрями, що допомагають в ухваленні належних рішень нашим Товариством.

У зв'язку з цією фундаментальною вимогою чесності та прозорості ми зобов'язуємось дотримуватись низки керівних принципів:

- Охорона праці всього нашого персоналу та безпека і здоров'я навколишніх спільнот є надважливими.

- Сумлінність, прозорість та повага у взаєминах з учасниками наших процесів включаючи наших співробітників, підрядників, ділових партнерів, державних органів та спільнот.

- Нетерпимість до хабарництва чи корупції у будь-якій формі та неприйнятність цих явищ.

- Повага до прав людини.

- Прагнення звести до мінімуму наш вплив на довкілля з визнанням потенційного впливу нашої діяльності.

- Співпраця з нашими партнерами.

Норми, пов'язані з цими керівними принципами, викладено нижче.

Ознайомлення з цим Кодексом є обов'язковою вимогою та відповідальністю усіх співробітників.

4. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Товариство усвідомлює всю міру відповідальності перед нинішнім і майбутніми поколіннями за вплив нашої діяльності на навколишнє середовище, або за потенційно можливий вплив спричинений діяльністю Товариства. Тому у своїй діяльності Товариство здійснює екологічно сталу і безпечну практику діяльності, дотримується принципу динамічного економічного розвитку при максимально раціональному використанні природних ресурсів та зниженні кількості відходів і викидів.

Товариство зобов'язується постійно покращувати екологічні показники своєї діяльності. Для реалізації зазначеного Товариство:

- дотримується норм національного законодавства з охорони навколишнього середовища, які стосуються його діяльності, та застосовує відповідні стандарти у тих випадках, коли належне регулювання та законодавство відсутнє;

- заохочує до поваги та ощадливого ставлення кожного співробітника до навколишнього середовища, а також особистої участі кожного співробітника у покращенні показників впливу господарської діяльності Товариства на довкілля; проводить відповідні навчання співробітників;

- у своїй роботі має на меті запобігання аварійним ситуаціям та здійснення контролю за дотриманням установлених нормативів граничнодопустимих викидів забруднюючих речовин та умов дозволу на викиди в атмосферне повітря і утворенням небезпечних відходів, вживати заходів щодо зменшення їх за рахунок ефективного проектування, експлуатації та підтримки об'єктів з огляду на цю мету;

- забезпечує швидке та ефективне реагування на всі екологічні інциденти, що

виникають унаслідок його діяльності, в тому числі взаємодію з органами державної влади;

- здійснює та сприяє здійсненню досліджень та аналізу впливу діяльності Товариства на навколишнє середовище з метою її вдосконалення для більшої відповідності потребам охорони довкілля;
- підтримує зв'язок з громадськістю з питань екології та ділиться своїм досвідом з іншими з метою сприяння покращенню становища в галузі;

- здійснює регулярний моніторинг та оцінку своєї діяльності з огляду на дотримання положень цієї політики.

Співробітники:

- беруть активну участь у екологічних проектах Товариства;
- у разі наявності інформації про ситуацію чи умови, що можуть бути потенційно небезпечними для навколишнього середовища, невідкладно повідомляють про це безпосереднього керівника підрозділу та структурний підрозділ, що відповідає за екологічну та промислову безпеку.

5. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Ця політика Товариства передбачає:

- виявлення і оцінку ризиків для особистої безпеки і здоров'я, пов'язаних із діяльністю Товариства, які потенційно можуть вплинути на його співробітників, контрагентів або суспільство;

- реалізацію програм і відповідних захисних заходів для моніторингу таких ризиків, зокрема здійснення профілактичних заходів;

- визначення, під час прийому на роботу співробітника та під час виконання ним своїх посадових обов'язків, здатність співробітників за станом здоров'я виконувати свою роботу без невиправданого ризику для себе або інших;

- надання або забезпечення надання співробітникам медичних послуг за результатами періодичних медичних оглядів. У разі потреби, роботодавець забезпечує проведення відповідних оздоровчих заходів, а також надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах на робочому місці;

- дотримання всіх чинних законів і правил, а також застосування відповідних стандартів у випадках, коли закони та правила відсутні;

- проведення відповідних перевірок та оцінки своєї діяльності для визначення прогресу і сприяння дотриманню цієї політики;

- проведення добровільних програм зі зміцнення здоров'я, спрямованих на підвищення добробуту, продуктивності, а також особистої безпеки співробітників.

6. ПОЛІТИКА У СФЕРІ БЕЗПЕКИ

Ми намагаємось постійно покращувати показники з реалізації нашої Політики у сфері охорони праці, екологічної та промислової безпеки, шляхом встановлення чітких цілей, досягнення яких підтримується нашою системою управління охороною праці, екологічною та промисловою безпекою. Це вимагає віддачі кожного співробітника та культури, у якій у людей є стимул та відчуття, що вони мають змогу щось змінити та повідомити про проблеми у сфері охорони праці, екологічної та промислової безпеки. Ми хочемо, щоб кожен розумів свою відповідальність за втілення цієї політики.

Ми зобов'язуємось:

- створювати безпечне робоче середовище, що захищає від травмувань та мінімізує шкідливі для людей умови та характер праці;

- встановлювати чітку відповідальність та вимоги щодо безпеки на всіх рівнях організації;
 - систематично визначати та управляти ризиками у сфері безпеки в рамках групової програми з управління ризиками;
 - забезпечити достатні ресурси для успішного управління ризиками, пов'язаними з безпекою;
 - гарантувати компетентність наших співробітників та підрядників під час виконання робіт, які виконуються згідно посадових (робочих) інструкцій або договору;
 - забезпечити розуміння нашими співробітниками та підрядниками їхньої відповідальності у сфері безпеки та ознайомлення їх з нормами поведінки, яких вони повинні дотримуватись;
 - визначати та керувати виробничими взаєминами, як усередині Товариства, так і у зв'язках з третіми особами;
 - дотримуватись стандартів, що ґрунтуються на передовій практиці у сфері теплоенергетики та відповідають правовим та нормативним вимогам, в усіх сферах діяльності;
 - застосовувати наші стандарти та передові практики у сфері теплоенергетики там, де не існує відповідного законодавства;
 - забезпечувати належний рівень безпеки наших співробітників під час їх поїздок (відряджень, переміщень тощо) при виконанні ними своїх посадових обов'язків;
 - доводити та повідомляти наші цілі та показники у сфері безпеки;
 - активно співпрацювати з усіма зацікавленими сторонами, щоб зрозуміти та взяти до уваги їх проблеми;
 - контролювати постійне застосування та регулярні перевірки планів ліквідації надзвичайних ситуацій, антикризового управління та плану із забезпечення безперервної діяльності;
 - розслідувати інциденти, пов'язані з безпекою, та вживати необхідних заходів;
- як мінімум, дотримуватись вимог ISO14001 у всіх сферах нашої виробничої діяльності

7. ПОЛІТИКА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Товариство дотримується положень чинного законодавства, стандартів і вимог у сфері управління охороною праці.

Для реалізації зазначеного Товариство впроваджує 7 «Золотих правил»:

1. Відповідальність та лідерство у забезпеченні охорони праці.
2. Виявлення небезпек та ризиків - систематична ідентифікація небезпек та ризиків, оцінка ризиків та аналіз нещасних випадків і професійних захворювань.
3. Визначення цілей щодо охорони праці (першочергових ризиків та цілей профілактичних програм).
4. Створення безпечної системи - системна організація безпеки та гігієни праці.
5. Використання безпечної та справної техніки.
6. Підвищення кваліфікації.
7. Інвестиції в персонал - мотивація співробітників до формування та ефективного функціонування системи управління охороною праці, зміна ролі співробітників з пасивної на активну, закладення стимулюючої основи для безпечної поведінки.

Співробітники :

- дбають про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих працівників в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на

території Товариства;

- знають і виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- у разі виникнення ситуації, що загрожує здоров'ю або безпеці, співробітники, яким це відомо, повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги, потерпілому та негайно повідомити про ситуацію, що склалася свого безпосереднього керівника та структурний підрозділ з охорони праці.

8. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ПРАВ ЛЮДИНИ

Права людини - це основні права та свободи, що належать будь-якій особі у світі, такі як гідність, рівність та повага. Товариство зобов'язується поважати та захищати права людини. Товариство здійснює свою діяльність відповідно до принципів Загальної декларації прав людини, конвенцій Міжнародної організації праці (Конвенції № 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182), Глобального договору ООН 1999 року.

I. Організація робочого процесу у Товаристві та регулювання трудових відносин базується на таких принципах:

- Свобода зібрань та колективних переговорів. Товариство поважає право співробітників самостійно обирати та приєднуватися до профспілок чи інших організацій для представництва своїх інтересів. Товариство гарантує забезпечення проведення переговорів із представником, якого було добровільно обрано співробітниками відповідно до визначеної процедури.

- Належні умови праці та умови оплати праці. Товариство зобов'язується створити для співробітників безпечні та комфортні умови праці. Кожному співробітнику гарантується захист від зовнішніх та внутрішніх чинників, що можуть виникнути під час здійснення ним своїх трудових обов'язків та можуть завдати шкоди його здоров'ю чи майну.

- Заборони дискримінації, примусової та дитячої праці. Прийом на роботу та виконання трудових обов'язків особами, які не досягли 18 років, допускається лише у випадках, визначених законом.

II. Товариство гарантує, що законні права співробітників у жодному разі не будуть порушуватися. Товариство здійснює постійний аналіз ризиків, що можуть потенційно призвести до порушення прав співробітників, та робить все можливе для їх запобігання.

Товариство здійснює постійний моніторинг дотримання принципів, викладених в цьому розділі.

9. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ ЗІ СПІВРОБІТНИКАМИ

Товариство з повагою ставиться до співробітників та надає їм **рівні можливості** для професійного розвитку, реалізації трудових прав, розвитку професійного та творчого потенціалу. Неприпустимим з боку Товариства є будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що робиться за ознакою расової приналежності, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим співробітникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не

пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, та призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи упередженого ставлення в галузі праці.

Для реалізації зазначеного Товариство:

- забезпечує стабільну та гідну заробітну плату;
- забезпечує визнання та винагородження досягнень у праці;
- створює сприятливі та безпечні умови праці;
- запроваджує та розвиває системи навчання, мотивації співробітників, оцінки їхнього потенціалу, реалізовує всі можливості для підвищення кваліфікації, професійного зростання, ефективної роботи;
- надає соціальне та медичне забезпечення та інші елементи корпоративної соціальної відповідальності в межах програм, що реалізуються Товариством.

Співробітники:

- сумлінно виконують функціональні обов'язки відповідно до умов трудового договору/контракту;
- будують ефективну співпрацю: підтримують толерантні та коректні відносини з колегами, дотримуються принципу субординації, обмінюються досвідом та інформацією, будують командну роботу;
- дотримуються вимог законодавства, виконують рішення органів Товариства, внутрішні документи Товариства та доручення керівництва Товариства;
- удосконалюють професійні знання та вміння.

У Товариства є неприйнятними погрози чи фізичне насилля, сексуальні домагання чи будь-які інші утиски, знуцання щодо співробітників під час виконання функціональних обов'язків чи при спілкуванні з колегами або з будь-якими іншими особами, які перебувають у приміщеннях чи на території Товариства.

Будь-яка поведінка, що створює загрозливу, ворожу чи принизливу атмосферу для співробітника чи іншої особи, яка перебуває у приміщеннях чи на території Товариства, вважається порушенням цього Кодексу та є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Заборона на алкоголь, паління, наркотики, зброю та азартні ігри

Забороняється вживання у приміщеннях чи на території Товариства, а також у транспортних засобах, що належать Товариству або використовуються у виробничій діяльності, алкоголю, наркотичних речовин, токсичних чи психотропних препаратів, участь в азартних іграх.

Перебування в приміщеннях чи на території Товариства або у вищезазначених транспортних засобах у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є підставою для накладення дисциплінарних стягнень на співробітника.

Товариство визнає, що зловживання алкоголем, наркотиками або іншими речовинами з боку співробітників матиме негативний вплив на їхню здатність належним чином виконувати свої обов'язки та на безпеку, ефективність та продуктивність інших співробітників та Товариства в цілому.

Товариство може здійснювати позапланові пошуки наркотиків та алкоголю у приміщеннях, що належать або контролюються Товариством. Товариство також може вимагати від співробітників пройти медичне обстеження або тест на вживання алкоголю та наркотиків у разі якщо є об'єктивні підстави підозрювати вживання алкоголю або наркотиків, зокрема в разі виникнення інцидентів на робочому місці.

Паління на робочому місці чи в приміщенні, або на території Товариства, крім спеціально відведених місць для паління, заборонено.

Співробітникам не дозволяється проносити зброю в приміщення чи на територію Товариства, за винятком випадків, передбачених внутрішніми нормативними

документами Товариства чи відповідним законодавством України.

Корпоративний стиль

Співробітники - носії корпоративних цінностей і корпоративної культури Товариства. Співробітник Товариства незалежно від посади має спілкуватись у чемній, толерантній та доброзичливій манері.

Співробітник зобов'язаний дотримуватися ділового стилю одягу, що встановлений внутрішніми документами Товариства. Зовнішній вигляд співробітника не повинен бути зухвалим або недбалим.

Рекомендований діловий стиль для співробітників Товариства - це одяг і аксесуари, що дозволяють виглядати авторитетно, впевнено, солідно, підкреслювати професійний статус та викликати і зміцнювати довіру колег і партнерів.

10. ПОЛІТИКА ЩОДО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Товариство вважає своїх співробітників головною цінністю, але не може бути байдужою до ситуації, коли у співробітника виникає конфлікт між особистими інтересами та функціональними обов'язками, оскільки це становить загрозу для репутації Товариства, може завдати шкоди її законним інтересам та негативно вплинути на її діяльність.

Конфлікт інтересів - наявність у співробітника приватного інтересу у сфері, в якій він/вона виконує свої функціональні обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним/нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених обов'язків.

Співробітник зобов'язаний самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, належать, зокрема, такі:

- друга робота, якщо вона заважає виконанню функціональних обов'язків у Товаристві;
- надання консультаційних та інших послуг діловим партнерам, контрагентам Товариства;
- володіння співробітником або членом сім'ї співробітника корпоративними правами в іншій компанії, яка є діловим партнером Товариства;
- робота співробітника чи членів сім'ї співробітника у компанії, яка є діловим партнером Товариства;
- наймання на роботу членів сім'ї співробітника або інших родичів у своє пряме підпорядкування.

Під час виконання функціональних обов'язків співробітник зобов'язаний керуватися інтересами Товариства.

Співробітники зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та головного професіонала з антикорупційної діяльності, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. Таке повідомлення має бути зроблене у формі декларації, що наведена в Додатку 3 до цього Кодексу.

У сфері конфлікту інтересів співробітники дотримуються таких основних принципів:

- уникнення ситуацій та обставин, у яких особисті інтереси співробітника при виконанні ним своїх функціональних обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/невчинення дій в інтересах Товариства або будь-

яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;

- прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах Товариства;

- відмова від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких співробітник має доступ у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, для отримання особистої фінансової вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб.

З метою попередження виникнення конфлікту інтересів Товариство:

- здійснює прийом на роботу членів сім'ї співробітників за умови проходження відбору на загальних та рівних умовах з іншими кандидатами;

- встановлює заборону праці членів сім'ї співробітників на посадах, що можуть призвести до конфлікту інтересів;

- здійснює моніторинг ситуацій конфлікту інтересів на підставі декларацій співробітників щодо конфлікту інтересів (за формою, наведеною в Додатку 3) та вживає відповідні заходи з метою усунення або мінімізації впливу конфлікту інтересів.

Політика Товариства також полягає в обмеженні перебування співробітників на керівних посадах у неафілійованих, комерційних організаціях і забороні співробітникам займати керівну посаду в інших компаніях, якщо це може спричинити конфлікт інтересів або заважати виконанню співробітником своїх обов'язків у Товаристві. Будь-який співробітник може займати керівні посади в неафілійованих, некомерційних організаціях, якщо це не призведе до конфлікту інтересів.

Необхідність повідомлення та отримання погодження головного професіоналу з антикорупційної діяльності

Співробітник має повідомити (за формою Додатка 3) головного професіонала з антикорупційної діяльності заздалегідь протягом 1 (одного) робочого дня про таке:

- намір поєднувати роботу у Товаристві з іншими видами трудової і підприємницької діяльності;

- намір придбати частку участі в юридичних особах, якщо відсоток участі становить 10% та вище;

- намір увійти до складу органів управління іншої юридичної особи;

- прийомі на роботу члена сім'ї співробітника або іншого родича співробітника;

- поява нових афілійованих осіб співробітника;

- поява ознак заінтересованості під час здійснення правочину Товариством у разі якщо: 1) співробітник є членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину; 2) співробітник отримує винагороду за вчинення такого правочину від Товариства або від юридичної особи, яка є стороною правочину; 3) співробітник бере участь у правочині як посередник; 4) внаслідок такого правочину співробітник набуває майно;

- намір прийняти/надати подарунки або ділову гостинність, вартість яких перевищує допустиму суму, встановлену цим Кодексом, якщо такі подарунки/ділова гостинність здійснюються у зв'язку з виконанням співробітником своїх функціональних обов'язків.

Головний професіонал з антикорупційної діяльності розглядає отриману інформацію та в разі відсутності підстав для виникнення конфлікту інтересів або інших обґрунтованих факторів, що можуть негативно впливати на діяльність/репутацію/інтереси Товариства, погоджує декларацію співробітника.

Умови погодження декларацій та компетенція головного професіонала з антикорупційної діяльності визначаються його посадовою інструкцією.

Якщо попередньо задекларовані обставини змінилися, співробітник зобов'язаний

подати оновлену декларацію головному професіоналу з антикорупційної діяльності протягом 5 робочих днів.

11. ПОЛІТИКА ЩОДО ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ТА ВІДМИВАННЮ КОШТІВ

Товариство проголошує нульову толерантність та абсолютну неприпустимість будь-яких форм корупції. Товариство не вдається до корупції з метою отримання будь-яких переваг у сфері своєї діяльності від урядових та міжнародних організацій, не проводить незаконних виплат за сприяння або спрощення формальностей у зв'язку з господарською діяльністю, зокрема для забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань, та діє з суворим дотриманням антикорупційного законодавства.

Для реалізації цієї політики Товариство:

- дотримується антикорупційного законодавства;
- співпрацює з організаціями та партнерами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства;
- розробляє та запроваджує антикорупційну програму, політики та процедури згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства та міжнародних практик, спрямованих на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю.

Товариство не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Товариство не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті.

Товариство в своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені урядом України, а також санкцій США, ООН, ЄС, що забороняють вести діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності.

Співробітники мають повідомляти головного професіонала з антикорупційної діяльності у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються Товариством.

12. ПОЛІТИКА ЩОДО ПОДАРУНКІВ І ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ

Товариство допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

При цьому вартість подарунка не може перевищувати двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, установленого законодавством, на день прийняття подарунка, одноразово.

Сукупна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не повинна перевищувати чотирьох прожиткових мінімумів, установлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Подарунки і ділова гостинність, що приймаються і пропонуються, повинні відповідати таким критеріям:

- презентуються не з метою отримання незаконної переваги чи впливу;
- вартість відповідає становищу отримувача і ситуації, в якій подарунок чи ділова гостинність надаються, тобто вони не можуть бути сприйняті як підкуп;
- не повинні бути у вигляді готівки або такими, що легко конвертуються у готівкові кошти;
- частота подарунків чи ділової гостинності не створює враження про їхню незаконність;

- подарунки і ділова гостинність не суперечать чинному законодавству.

Співробітники:

- не пропонують, не дають, не обіцяють надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, уповноважених осіб юридичних осіб, державних службовців, службових осіб) у незаконних цілях;

- не вимагають отримання, не приймають та не погоджуються прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, неправомірну вигоду (готівку, цінні подарунки та інше);

- у разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка у своєму службовому приміщенні невідкладно письмово повідомляють (але не пізніше одного робочого дня) про цей факт свого безпосереднього керівника та головного професіонала з антикорупційної діяльності;

- перед тим, як запропонувати, надати чи отримати подарунки або ділову гостинність, що перевищують встановлене вище обмеження вартості, надають декларацію за формою Додатка 4 до цього Кодексу та отримують схвалення головного професіонала з антикорупційної діяльності.

13. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З КОНТРАГЕНТАМИ

Товариство цінує розвиток та підтримку партнерських відносин, що базуються на основі довгострокової співпраці, взаємної вигоди, поваги, довіри та справедливості, об'єктивності, та сумлінно виконує свої обов'язки, передбачені умовами договорів.

Товариство у взаємодії з Контрагентами:

- прагне працювати з партнерами, які мають бездоганну репутацію та не перебувають під санкціями;

- проводить ретельний відбір партнерів;

- завжди вирішує всі непорозуміння, що виникають у процесі діяльності, шляхом переговорів та намагаючись дійти компромісу;

- дотримується законодавства про інтелектуальну власність та використовує лише ті об'єкти інтелектуальної власності, що створені самостійно Компанією або одержані на законних підставах;

- не розголошує інформацію про ділових партнерів, що може призвести до матеріальних чи моральних збитків Товариства та/або ділового партнера, крім випадків, коли надання інформації здійснюється згідно з вимогами законодавства.

14. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Товариство, усвідомлюючи суспільну значимість результатів своєї діяльності та відповідальність перед державою як засновником та єдиним акціонером, прагне до побудови та підтримки стійких, конструктивних взаємовідносин з органами влади та місцевого самоврядування, які базуються на принципах законності, добросовісності, професіоналізму, партнерства, взаємної довіри, поваги та непохитності зобов'язань.

Для реалізації політики щодо взаємодії з органами державної влади Товариство:

- не бере участі в акціях з агітації, політичній діяльності та не фінансує політичні організації;

- не надає в користування активи (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копії тощо) з метою підготовки та розповсюдження матеріалів для агітації, не надає активи як внески в політичні організації чи на користь кандидатів на виборну посаду;

- забороняє агітувати інших співробітників на користь будь-яких політичних

партій або кандидатів протягом робочого дня;

- надає передбачену законодавством інформацію за запитом державних органів в обсязі та у порядку, як це передбачено законодавством, не приховує, не затримує і не спотворює інформацію;

- не укладає угоди з компанією, що повністю або частково перебуває у власності державного службовця, члена парламенту або їх близьких родичів, без попередньої згоди із головним професіоналом з антикорупційної діяльності;

- уникає різких заяв та необґрунтованої критики на адресу органів державної влади.

Співробітники:

- не використовують активи Товариства (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копії тощо) з метою підготовки чи розповсюдження матеріалів агітації політичного характеру або для підтримки власної політичної діяльності;

- завчасно інформують безпосереднього керівника, якщо планують займати виборні посади, та обговорюють з ним можливий негативний вплив виборної посади на посадові обов'язки;

- переконуються, що інформація, що надається державним службовцям у зв'язку із запитом чи розслідуванням, є достовірною та точною, а законні інтереси Товариства - захищеними.

15. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З ПРЕДСТАВНИКАМИ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Товариство постійно взаємодіє із засобами масової інформації (далі - ЗМІ) та будує відносини на принципах відкритості та прозорості, оперативності та готовності до діалогу, дотримання високих етичних стандартів спілкування.

Для реалізації політики щодо взаємодії з представниками засобів масової інформації Товариство:

- визначило відповідальним за взаємодію зі ЗМІ та єдиним джерелом надання інформації про Товариство структурний підрозділ – PR-відділ, який використовує для цього усі доступні канали комунікації;

- визначає уповноважених осіб Товариства, які мають право публічно виступати від імені Товариства в ЗМІ та під час інших заходів за участю представників ЗМІ, обговорювати діяльність Товариства зі ЗМІ.

Співробітники:

- уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Товариства та вплинути на її репутацію;

- не передають до ЗМІ інформацію та документи, а також заяви про поточний фінансовий стан Товариства і прогнозу фінансову звітність, якщо не мають відповідних повноважень для цього.

16. ПОЛІТИКА ЩОДО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

Товариство відповідально ставиться до захисту інформації:

- дотримується правил конфіденційності щодо інформації, отриманої від третіх осіб (партнери, підрядники та інші);

- не допускає розповсюдження недостовірної інформації, викривлення фактів, що може завдати шкоди їй, її партнерам та країні в цілому;
- захищає власну інформацію: інформація використовується співробітниками Товариства виключно для виконання функціональних обов'язків і може бути розкрита або передана третім особам тільки в обсязі та в порядку, що передбачені чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства;
- зберігає персональні дані співробітників у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

Співробітники:

- не діляться відомою їм внутрішньою інформацією, яка не була у встановленому законодавством порядку розкрита або оприлюднена, з будь-ким, включаючи родичів та друзів, крім випадків, коли це становить частину функціональних обов'язків;
- отримують, передають, зберігають, знищують інформацію відповідно до законодавства та внутрішніх документів Товариства.

У період дії трудового договору/контракту та протягом п'яти років після його припинення співробітники зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо інформації Товариства та її контрагентів і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю.

17. ПОЛІТИКА ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ ТОВАРИСТВА

До активів Товариства належать: майно, грошові кошти, інформація, об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, патенти, програмне забезпечення, обладнання, що використовується в індивідуальному порядку (наприклад, мобільні телефони і комп'ютери).

Нематеріальні активи, створені або розроблені співробітниками в рамках виконання своїх функціональних обов'язків, є власністю Товариства в частині, що не суперечить чинному законодавству або укладеним договорам.

Співробітники:

- несуть відповідальність за використання активів Товариства в її інтересах;
- утримуються від користування власністю та інформацією Товариства для отримання власної користі;
- використовують комп'ютерні системи та обладнання Товариства з дотриманням діючих заходів безпеки та внутрішнього контролю;
- не порушують систему безпеки під час передачі даних мережею (наприклад, за допомогою електронної пошти);
- не передають своє ім'я користувача або паролі іншим особам і не дозволяють їм користуватися своїми робочими комп'ютерами;
- не використовують комп'ютери для незаконної діяльності та азартних ігор, а також не отримують доступ, не зберігають, не пересилають, не розміщують і не публікують інформацію, що містить порнографію, матеріали, що пропагують насилля, ненависть, тероризм, дискримінацію, залякування, а також непристойні та принизливі матеріали;
- не використовують робочі телефони, факси, копіювальні машини, персональний комп'ютер та аналогічне обладнання для власних потреб;
- повідомляють безпосереднє керівництво та головного професіонала з антикорупційної діяльності про факти розкрадання, розтрати, неналежного використання активів чи фондів Товариства;
- запобігають шахрайству.

Співробітник зобов'язаний піклуватися про збереження матеріальних і нематеріальних цінностей Товариства.

Неправомірне користування активами Товариства є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

18. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ

Співробітник несе відповідальність за неухильне дотримання положень цього Кодексу.

Товариство застосовуватиме дисциплінарні заходи до кожного порушника Кодексу. Товариство робитиме застереження або надсилатиме листи-попередження, чи оголошуватиме догани за незначні порушення. Порушення ж більш серйозного характеру або повторні чи неодноразові порушення можуть призводити до тимчасового безоплатного відсторонення від роботи, переведення на нижчу посаду, позбавлення або зменшення розміру премій, надбавок (доплат) чи інших складових заробітної плати, вжиття сукупності вищезазначених заходів згідно з вимогами законодавства. Звільнення, як правило, застосовується у разі крадіжки або інших порушень, що пов'язані із зловживанням довірою або значним шахрайством, або у випадках, коли особа вчинила декілька порушень, відповідно до вимог законодавства про працю.

Товариство також може вимагати відшкодування матеріальних втрат та збитків через суд або звернутись до правоохоронних органів до початку судового процесу.

Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства та норм колективного договору.

У випадках, передбачених чинним законодавством, Товариство може повідомляти правоохоронні органи про всі відомі їй порушення, які можуть тягнути за собою кримінальну відповідальність.

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Кодекс є невід'ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Усі співробітники Товариства мають бути ознайомлені з Кодексом під час оформлення на роботу до Товариства та мають підписати зобов'язання співробітника за формою Додатка 2 і декларацію за формою згідно з Додатком 3.

Інформація, що надається співробітниками у зазначених деклараціях, вважається конфіденційною та не підлягає розкриттю жодним третім сторонам. Декларації співробітників призначені виключно для внутрішнього використання.

Усі співробітники вчасно інформуються про зміни у Кодексі.

Якщо співробітник у зв'язку з будь-якими причинами у встановленому порядку не ознайомився з Кодексом або не підписав вищезазначене Зобов'язання Співробітника за формою згідно з Додатком 2, то це не звільняє його від зобов'язання дотримуватися умов Кодексу.

Процес контролю дотримання положень Кодексу

Співробітники Товариства повинні вживати відповідних заходів для запобігання порушенню Кодексу.

Співробітники повинні негайно інформувати про можливі порушення Кодексу головного професіонала з антикорупційної діяльності, а також свого безпосереднього керівника.

Усі подібні повідомлення зберігаються конфіденційно та можуть бути подані на анонімній основі. Товариство не переслідує та не дозволяє вжиття жодних заходів за надання сумлінного звіту про порушення цього Кодексу.

Контроль за дотриманням положень цього Кодексу покладається на головного професіонала з антикорупційної діяльності.

Звернення за порадою або повідомлення про порушення

Якщо у Вас виникли питання з приводу тлумачення і застосування положень Кодексу звертайтеся до головного професіонала з антикорупційної діяльності за наступними засобами зв'язку:

Телефон: +38(097)-425-77-45

E-Mail: karakay@tec.dp.ua

Додаток 1 до Кодексу корпоративної етики

ГЛОСАРІЙ

Контрагент - поточний або потенційний партнер Товариства (включаючи клієнтів, посередників та агентів);

співробітник - фізична особа, що уклала з Товариством трудовий договір/контракт або інший цивільно-правовий договір, що передбачає особисте виконання певної функції за плату. При цьому, для цілей цього Кодексу до співробітників також належать члени Правління та Наглядової ради;

члени сім'ї співробітника - чоловік/дружина, син/донька, зять/невістка, батько/мати, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням співробітника, опікун (піклувальник), брат/сестра, інша особа, яка спільно проживає та пов'язана спільним побутом з співробітником;

афілійовані особи співробітника:

- 1) члени сім'ї співробітника;
- 2) юридичні особи, в яких співробітник або член сім'ї співробітника:
 - володіє прямо або опосередковано самостійно чи спільно з іншими особами часткою у розмірі 10 і більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі; або
 - є кінцевим бенефіціарним власником (контролером)¹;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують співробітники безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, у зв'язку з виконанням співробітниками своїх функціональних обов'язків;

ділова гостинність - це витрати на соціальні, корпоративні, спортивні, культурні заходи, на харчування, проживання або розваги з метою встановлення ділових взаємовідносин чи вияву вдячності, які здійснюються у зв'язку з виконанням співробітниками своїх функціональних обов'язків.

¹ Кінцевий бенефіціарний власник - фізична особа, яка незалежно від формального володіння має можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або господарську діяльність юридичної особи безпосередньо або через інших осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління, або яка має можливість здійснювати вплив шляхом прямого або опосередкованого (через іншу фізичну чи юридичну особу) володіння однією особою самостійно або спільно з пов'язаними фізичними та/або юридичними особами часткою в юридичній особі у розмірі 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі.

Додаток 2
до Кодексу корпоративної етики

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
співробітника Товариства

Я, _____

(ПІБ, найменування посади), цим підтверджую, що ознайомився (ознайомилась) з Кодексом корпоративної етики і зобов'язуюсь неухильно дотримуватися положень цього Кодексу.

Я згоден (згодна), що це зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору (контракту) та його порушення може спричинити притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Я також розумію і згоден (згодна), що це зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до цього Кодексу.

Дата _____ / _____ / _____

підпис

/ _____ /

ПІБ

Додаток 3
до Кодексу корпоративної етики

Декларація щодо конфлікту інтересів²

Дата		
Прізвище, ім'я, по батькові		
Посада		
	Питання	Відповідь (Так/Ні; Якщо «Так», то надайте коментар)
1.	Чи є у Вас афілійовані юридичні особи ³ ? Якщо відповідь «Так», то зазначте, будь ласка, назву цієї юридичної особи, а також такі відомості:	
	– чи перебуває зазначена юридична особа в ділових відносинах або веде переговори з АТ «КТЦ»?	
2.	Чи є Ви або члени Вашої сім'ї ⁴ членами органів управління (правління, наглядової ради), виконавчим керівником, членом ревізійної комісії, радником, довіреною особою:	

² Цей документ носить конфіденційний характер та не підлягає розкриттю жодним третім сторонам. Декларація призначена виключно для внутрішнього використання.

³ Афілійовані юридичні особи - юридичні особи, в яких співробітник або член сім'ї співробітника: (i) володіє прямо або опосередковано самостійно чи спільно з іншими особами часткою у розмірі 10 і більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі; або (ii) є кінцевим бенефіціарним власником (контролером).

⁴ Члени сім'ї співробітника - чоловік/дружина, син/донька, зять/невістка, батько/мати, особа, яка перебуває під опікою і піклуванням співробітника, опікун (піклувальник), брати/сестра, інша особа, яка спільно проживають та пов'язані спільним побутом зі співробітником.

	– в юридичній особі, що перебуває в ділових відносинах або веде переговори з АТ «КТЦ»,	
	– в юридичній особі, що є конкурентом АТ «КТЦ».	
3.	Чи працюєте Ви за сумісництвом?	
4.	Чи плануєте Ви або члени Вашої сім'ї будь-який правочин, що може викликати конфлікт інтересів?	
5.	Чи отримували Ви протягом поточного року будь-які подарунки/квитки на будь-які заходи/інші матеріальні або нематеріальні цінності від третіх осіб, з якими АТ «КТЦ» має/планує ділові відносини?	
6.	Чи працюють члени Вашої сім'ї або інші родичі в АТ «КТЦ»? Якщо відповідь «Так», вкажіть, будь ласка, ПІБ та займану посаду.	
7.	Чи є члени Вашої сім'ї публічними діячами?	

Перед заповненням цієї декларації я ознайомився (ознайомила) з Кодексом корпоративної етики та Антикорупційною програмою.

Я підтверджую правдивість наведеної в декларації інформації та надаю дозвіл на обробку персональних даних та перевірку цієї інформації.

Дата _____

підпис

/ _____ /

ПІБ

Додаток 4
до Кодексу корпоративної етики

ДЕКЛАРАЦІЯ
про отримання/надання подарунка⁵

Дата				
ПІБ				
Посада				
№ п/п	Дарувальник/Отримувач та його відносини з Товариством	Опис подарунка	Приблизна ринкова вартість	Дата та місце отримання/надання подарунка
1.				
2.				
3.				

_____ /
підпис

_____ /
ПІБ

¹ Подарунок - це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують співробітники безоплатно або за ціною нижчою за мінімальну ринкову у зв'язку з виконанням співробітниками своїх функціональних обов'язків.