

## **ПРИМІРНИЙ КОДЕКС ДОБРОЧЕСНОСТІ**

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Вступне слово від керівництва

Розділ 3. Місія, цінності та принципи

Розділ 4. Основні стандарти діяльності Організації (основні політики) щодо:

- 1) недопущення конфлікту інтересів
- 2) поводження з подарунками та ділова гостинність
- 3) протидія шахрайству і корупції
- 4) взаємодії з органами влади та відносини із засобами масової інформації
- 5) політичної діяльності
- 6) користування ресурсами та майном Організації
- 7) збереження конфіденційної інформації
- 8) корпоративної соціальної відповідальності
- 9) антимонопольна політики та добросовісної конкуренція
- 10) фінансової доброчесності
- 11) управління персоналом
- 12) охорони навколишнього середовища
- 13) взаємодії з контрагентами
- 14) санкційна політика
- 15) недискримінації та протидії харасменту.

Розділ 5. Реагування на порушення положень Кодексу:

- Порядок повідомлення про порушення положень Кодексу
- Процедура розгляду повідомлення про порушення положень Кодексу (якщо це не окрема політика)
- Види порушень положень Кодексу
- Відповідальність за порушення положень Кодексу

## 1. Загальні положення

### 1.1. Коло суб'єктів, на яких поширюється Кодекс

Цей Кодекс встановлює норми поведінки [зазначте назву юридичної особи] (далі – «Організація»). Дотримання норм поведінки, визначених у цьому Кодексі, є обов'язковим для керівництва, кожного співробітника Організації та всіх осіб, які діють від імені Організації (далі разом для цілей цього Кодексу – «Співробітники»). Дотримуючись його, ви допомагаєте зробити Організацію стійкою, надійною та конкурентоспроможною. Співробітники перед початком трудових відносин, а представники Організації – перед здійсненням представництва, мають ознайомитися з цим Кодексом. Співробітники та представники Організації мають право звертатися до відповідної посадової особи Організації [зазначте посадову особу Організації, відповідальну за реалізацію вимог Кодексу] у зв'язку з питаннями щодо виконання цього Кодексу, а також із пропозиціями змін та доповнень до Кодексу. Організація забезпечує проведення періодичних практичних навчань щодо аспектів застосування норм цього Кодексу.

Всі Співробітники мають ознайомитися з цим Кодексом та неухильно дотримуватися його вимог. Дотримання вимог цього Кодексу та слідування цінностям Організації при виконанні Співробітниками їхніх обов'язків є вкрай важливим для успішного досягнення цілей Організації, а також для підтримання та просування репутації Організації як доброчесного учасника бізнес-спільноти. Організації також очікує виконання вимог цього Кодексу її діловими партнерами, підрядниками, субпідрядниками та іншими особами, які виконують роботи чи надають послуги на замовлення Організації та в її інтересах, чи іншим чином співпрацюють з Організацією (далі – «Ділові партнери»). У зв'язку з цим, Співробітники, при взаємодії з діловими партнерами, мають докладати зусиль для донесення їм до них вимог Кодексу, цінностей Організації та прийнятих Організацією норм етичного ведення бізнесу.

### 1.2. Ключові терміни<sup>1</sup>

Закон – [Закон України «Про запобігання корупції»](#).

ДАП – Державна антикорупційна програма на 2023–2025 роки, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2023 № 220.

«Благодійна діяльність» - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам отримувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Організацією прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Організації від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги.

«Близькі особи» – члени сім'ї, чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особи, яка перебувають під опікою або піклуванням, та будь-які інші особи, які спільно проживають або мають будь-які інші сімейні стосунки, включаючи осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, а також осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

«Ділова гостинність» - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Організацією або стосовно

---

<sup>1</sup> терміни і визначення використовуються у тих значеннях, що передбачені [Законом України “Про запобігання корупції”](#)

Організації з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Організації.

«Ділові партнери» - юридичні та/або фізичні особи, з якими Організація підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини.

«Дискримінація» - рішення, дії або бездіяльність, що спрямовані на обмеження або привілеї щодо окремої особи чи групи осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (далі - певні ознаки), якщо вони унеможливають визнання і реалізацію на рівних підставах прав і свобод людини і громадянина.

«Кодекс» – кодекс етичної поведінки співробітників Організації.

«Керівництво Організації» - [зазначте перелік посадових осіб, які відносяться до керівного складу Організації, наприклад, директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів тощо]

«Приватний інтерес» – означає будь-який інтерес Співробітника, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками Близьких осіб, тісними дружніми чи іншими стосунками з фізичними чи юридичними особами, зокрема інтерес, що виникає у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

«Комплаєнс-офіцер» - це посадова особа Організації, яка уповноважена аналізувати звернення про можливі випадки неетичної поведінки, корупції або інші порушення законодавства, а також проводити внутрішні розслідування.

«Конфлікт інтересів» – ситуація, коли Приватний інтерес, інтереси Близьких осіб, впливають або можуть впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення Співробітником під час виконання ним /нею повноважень в Організації. Конфлікт Інтересів може бути а) Реальним (коли Приватний інтерес безпосередньо впливає на реалізацію повноважень), б) Потенційним (коли Приватний інтерес може вплинути на реалізацію повноважень).

«Подарунок» – будь-яка цінність, наприклад, гроші та їх еквіваленти (подарункові сертифікати, купони чи ваучери тощо), інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, яка надається/одержується безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

«Представник Організації» - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Організації у взаємовідносинах з діловими партнерами та третіми особами..

«Неправомірна вигода» - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які пропонують, обіцяють, надають чи одержують без законних на те підстав.

«Уповноважений» (антикорупційний уповноважений, уповноважений з реалізації антикорупційної програми, уповноважений з доброчесності) - особа в Організації, яка відповідає за реалізацію Антикорупційної програми та забезпечення організації заходів запобігання та виявлення корупції (за наявності), повноваження якого передбачено [Законом України “Про запобігання корупції”](#) (стаття 13-1 або 64).

«Службова особа» – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, що стосується виконання функцій держави чи місцевого самоврядування, а також обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або

спеціально уповноважена на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права, інша особа, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», посадова особа іноземної держави чи міжнародної організації, чи особа, яка є завідомо тісно пов'язаною з Службовою особою настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на саму Службову особу. Такими особами можуть бути Близькі особи.

«Співробітники Організації» - всі особи, які знаходяться у трудових та/або цивільних відносинах з Організацією, отримують оплату праці в межах чинного законодавства, підпорядковуються внутрішнім правилам діяльності Організації [можна зазначити детальний перелік осіб, які відносяться до співробітників Організації та на яких поширюються вимоги Кодексу]

«Спонсорська діяльність» (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Організацією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Організації, знаків для товарів та послуг Організації.

«Харасмент» (harassment - з англійської - домагання) – це словесні, візуальні або фізичні дії сексуального характеру, які є небажаними або змушують іншу людину почуватися некомфортно, зокрема сексуальні загравання, прохання виявити сексуальну прихильність або небажані вимоги про побачення, жарти, картинки, текстові або електронні повідомлення сексуального характеру, відверті та принизливі коментарі про зовнішність людини та інше. Часто проявляється в діях сексуального характеру, насамперед у ієрархічних відносинах керівника та підлеглого.

## **2. Вступне слово від Керівництва Організації**

*У цьому розділі важливо приділити увагу меті затвердження цього Кодексу для Організації та власним зобов'язанням керівництва щодо впровадження положень цього Кодексу в дію.*

Метою прийняття Кодексу є закріплення корпоративних цінностей, норм та правил поведінки Співробітників, направлених на розбудову корпоративної культури на засадах доброчесності та усвідомлення своєї ролі у досягненні місії Організації.

Організація заохочує Співробітників дотримуватись вимог цього Кодексу та надання пропозицій для вдосконалення етичного середовища в Організації. Співробітники під час виконання своєї роботи і в повсякденному житті повинні поважати закон і права людини, знати Кодекс і дотримуватися його. Необхідно, щоб кожен із нас, побачивши порушення Кодексу, вживав заходів для виправлення ситуації. Для цього ви завжди можете скористатися Лінією довіри, щоб повідомити про порушення, поставити запитання й поділитися своїми побоюваннями. Ми забезпечимо об'єктивний розгляд кожного звернення.

Ви можете звертатися з такими питаннями та пропозиціями до \_\_\_\_\_ [зазначте посадову особу Організації, відповідальну за реалізацію вимог Кодексу]

Організація прагне створити для усіх співробітників середовище, де панує взаємна довіра, повага до прав, рівних можливостей, свободи та приватного життя людини, толерантність, гендерна рівність, інклюзивність, заохочення до навчання та розвитку, безпека, свобода об'єднання.

Керівництво власним прикладом демонструє слідування принципам доброчесності та прозорості, заохочує Співробітників дотримуватися вимог цього Кодексу та антикорупційного законодавства. Керівництво декларує нульову терпимість до порушення вимог цього Кодексу та порушення обмежень, передбачених антикорупційним законодавством.

### 3. Місія, цінності та принципи Організації

#### 3.1. Місія Організації

*Вкажіть місію вашої Організації, яка є важливою для побудови в Організації культури, яка буде орієнтувати Співробітників на етичну поведінку та розбудову добросовісного середовища Організації. Місія має пояснювати причину існування Організації і цілі.*

**3.2. Цінності Організації** — це ті якості, що об'єднують команду Організації та допомагають досягати поставлених цілей та боротися з викликами.

Організація може обрати від 3 до 7 цінностей, які найбільше відображають місію Організації та портрет Співробітника, а також відрізняють Організацію від інших. Деякі цінності можна поєднувати між собою.

На вибір ми можете обрати наступні цінності або додати власні:

- **відданість інноваціям та лідерство у сфері.** Організація підтримує культуру постійного вдосконалення, залучаючи до роботи найкращі таланти. Організація забезпечує найвищу якість своїх продуктів, слідкує за трендами на ринку. Організація постійно забезпечує можливості досягати більшого.
- **відносини з клієнтами.** Основні цінності часто впливають на те, як ваша Організація взаємодіє зі своєю клієнтською базою. Більшість клієнтів зацікавлені не лише у придбанні продукту, їх також хвилює, що саме представляє Організація. Чітко визначені основні цінності допоможуть вам налагодити міцніший зв'язок зі своєю аудиторією. Якщо вони викликають відгук у ваших клієнтів, ви маєте унікальну торговельну пропозицію, яка виходить за межі ціни та якості.
- **досягнення цілей.** Чітко визначені цінності слугують орієнтиром для прийняття рішень на всіх рівнях Організації. Коли вам потрібно прийняти важливе стратегічне рішення або розв'язати поточну проблему, основні цінності можуть допомогти прискорити й полегшити процес.
- **зниження ризиків.** Ми живемо в часи, коли один невірний крок здатен призвести до незворотної шкоди репутації бренду. Ключові цінності Організації можуть спрямовувати її діяльність та гарантувати, що керівники й співробітники завжди діятимуть відповідально та етично.
- **професійна команда** – найцінніший актив, фокус і мірило всіх успіхів та досягнень. Організація поважає права, свободи, честь та гідність людини, не допускає дискримінації з політичних, релігійних, національних чи інших мотивів та створює умови та можливості для постійного розвитку та вдосконалення умінь, знань і навичок, дозволяє швидко адаптуватися до змін та нових умов, підвищувати особисту ефективність, впроваджувати сучасні технології та інновації, генерувати інтелектуальні рішення та ініціювати безперервні покращення. Професійна команда означає, що основний принцип нашої внутрішньої взаємодії – партнерство. Разом ми здатні вирішити найскладніші завдання і досягти найкращих результатів.
- **професійне зростання.** Організація створює умови для динамічного зростання завдяки кадровій політиці, орієнтованій на розвиток. Співробітники мають можливість підвищувати свої навички, виявляти себе, реалізовувати власні амбіції та потенціал.
- **відповідальне лідерство.** Кожен керівник в Організації є прикладом етичної поведінки та ментором для своїх підлеглих та колег, провідником правил корпоративної культури та цінностей.
- **взаємоповага і довіра.** Організація створює комфортні умови для взаємодії всередині команди Організації. Співробітники мають ставитись доброзичливо один до одного. Співробітники дотримуються коректного й аргументованого ділового спілкування з колегами всередині Організації та за її межами, намагаються не допускати особистісних конфліктів і негативних емоцій по відношенню один до одного.

- **стійка ділова репутація.** Організація дбає про свою репутацію – це ключовий актив і стратегічний ресурс, що дозволяє їй бути успішною та стійкою за будь-яких обставин, а також позитивно впливати на розвиток ринку та суспільства.
- **сталий розвиток** - Організація визнає свою відповідальність перед суспільством та довкіллям і зобов'язується дотримуватися принципів сталого розвитку у всіх аспектах своєї діяльності. Для Організації сталий розвиток є ключовим фактором забезпечення довгострокової стабільності та гармонійного співіснування економічних, екологічних та соціальних компонентів діяльності Організації.

**3.3. Принципи Організації** — це внутрішні засади діяльності, через які наші цінності розкриваються та які допомагають під час прийняття рішень.

- **патріотизм** - відданість суспільству та країні, гордість за приналежність до України, особливе ставлення до національних традицій, норм, мови та історії, готовність підтримувати та сприяти розвитку України, прагнення сприяти розвитку економіки країни, благополуччя народу, використовувати тільки національні товари, послуги, активне сприяння розвитку та формуванню позитивного іміджу країни на внутрішньому та зовнішньому ринку.
- **політична неупередженість** - не допускати впливу політичних поглядів при прийнятті рішень чи вчиненні дій, не демонструвати публічно власні політичні переконання або погляди, дотримуватися обмежень щодо політичної діяльності, встановлених законом, не допускати використання свого посадового становища в політичних цілях у будь-який спосіб, у тому числі для залучення Співробітників до участі в передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями.
- **законність** - виконання завдань та функцій співробітників із сумлінним дотриманням вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів. Недопустимість застосування незаконних практик, а також використання прогалін законодавства у спосіб, що суперечить верховенства права. Сприяння реалізації прав і законних інтересів громадян, об'єднань громадян та інших юридичних осіб. **порядність та повага** до прав, свобод та гідності інших осіб, ввічливість та дотримання культури спілкування. Недопустимість використання нецензурної лексики та підвищеної інтонації.
- **доброчесність** - дотримання етичних принципів та норм, доброчесність у професійному житті. Цей принцип відображає процес прийняття рішень в Організації. Раціональне та відповідальне використання майна Організації, недопустимість його використання в особистих цілях. Запобігання використанню службового становища в особистих інтересах або в неправомірних інтересах інших осіб. Відповідальне ставлення до зобов'язань Організації, в тому числі щодо корпоративної соціальної відповідальності перед суспільством.
- **толерантність** - Співробітники терпимо і з повагою ставитися до політичних поглядів та релігійних переконань інших осіб, неухильно дотримуватись принципу відокремлення церкви від держави, не демонструвати свої релігійні або політичні переконання чи уподобання, доброзичливо ставитися до інших осіб, співпереживати, не виявляти агресивності у будь-яких проявах, не допускати соціальну несправедливість та зверхність у будь-яких проявах.
- **заборона дискримінації, утисків та насильства** - забезпечувати рівність прав і свобод окремих осіб чи груп осіб, проявляти повагу до гідності кожної людини, забезпечувати рівні можливості окремих осіб чи груп осіб, проявляти однакове ставлення до людей, незалежно від їхньої національності, статі, расової належності чи етнічного походження, релігії або вірувань, фізичних вад, віку чи сексуальної орієнтації, вживати заходів, потрібних для боротьби проти дискримінації на підставі статі, раси, етнічного походження, релігії чи віри, психічних чи фізичних вад, віку, сексуальної орієнтації, тощо.

#### **4. Основні стандарти діяльності Організації**

*Вкажіть ті політики, які встановлює цей Кодекс та мають дотримуватись у Вашій Організації. Ці політики можуть бути визначені окремим документом або бути частиною цього Кодексу (залежно від обсягу документа).*

##### **4.1. Політика недопущення конфлікту інтересів**

Організація розробляє та впроваджує чітку політику щодо уникнення конфліктів інтересів, в тому числі при наймі та призначенні на посади; проводить регулярні тренінги для співробітників щодо виявлення та уникнення конфліктів інтересів; здійснює моніторинг та аудит ситуацій, пов'язаних з конфліктами інтересів, для своєчасного їх виявлення.

Співробітники повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту інтересів, бути незалежними та неупередженими при виконанні своїх повноважень, а також повинні уникати будь-яких ситуацій, коли їх Приватні інтереси (чи інтереси їхніх Близьких осіб, родичів, друзів чи інших осіб) можуть суперечити або створювати враження таких, що суперечать інтересам Організації.

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

Співробітник Організації зобов'язаний:

- уникати ситуацій, при яких у нього можуть виникнути конфлікти інтересів;
- письмово повідомляти Уповноваженого/Комплаєнс офіцера та свого безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів, рішення про які приймає безпосередній керівник за погодженням з Уповноваженим/Комплаєнс офіцером.

Організація гарантує, що інформація про всі конфлікти інтересів буде всебічно та неупереджено розглядатися, аналізуватися та перевірятися Уповноваженим/Комплаєнс офіцером, за необхідності, Керівником.

Організації рекомендовано визначити внутрішні строки для повідомлення про конфлікт інтересів та форму такого повідомлення. Для цього можна орієнтуватись на вимоги статті 28 Закону України "Про запобігання корупції" або розробити власні процедури. Крім того, при цьому важливо врахувати систему діловодства (електронна або паперова) Організації. Буде корисним, також визначити перелік заходів для врегулювання конфлікту інтересів в Організації.

У разі виникнення конфлікту інтересів у Керівника Організації, про такі факти необхідно повідомляти Наглядову раду або НАЗК, у випадках, передбачених законом.

*Додатково можуть бути зазначені:*

- *Приклади (види) конфліктів інтересів і способи їх врегулювання, щодо родинних зв'язків, власних інтересів, подарунків та розваг, конкуренції з основною діяльністю тощо.*
- *Алгоритм повідомлення, розгляду та врегулювання конфліктів інтересів.*

##### **4.2. Політика поводження з подарунками та ділова гостинність<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> У випадку, якщо організація підпадає під поширення дії антикорупційного законодавства, політика подарунків, регулюється [Законом України "Про запобігання корупції"](#)



Організація веде свій бізнес доброчесно і ділова гостинність може відігравати позитивну роль у побудові відносин з діловими партнерами. Співробітники організації можуть дарувати або отримувати етичні та доцільні подарунки, вартістю, яка не перевищує їх граничну вартість, тобто один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання чи дарування подарунку, одноразово. Водночас сукупна вартість таких подарунків, отриманих чи наданих одній фізичній або юридичній особі протягом календарного року, не може перевищувати двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня поточного року, в якому приймалися чи дарувалися подарунки

Водночас, у певних випадках надання або прийняття Подарунку може призвести до Конфлікту інтересів та порушення вимог законодавства, включаючи визнання такого Подарунку неправомірною вигодою, якщо такий Подарунок має на меті спонукати особу до вчинення певних дій чи до прийняття рішення.

Прийняття або надання подарунків чи проявів ділової гостинності, отриманих Співробітником у зв'язку з виконанням його/її повноважень в Організації, вартість якого перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день отримання чи дарування подарунку, одноразово вважається таким, що порушує вимоги цього Кодексу, і тому Співробітник зобов'язаний відхилити (або негайно повернути) такий Подарунок та повідомити про цей випадок Уповноваженого/Комплаєнс офіцера.

Будь-які дії, що можуть бути сприйняті як спроба вплинути на ділові рішення, є забороненими. Організація заохочує співробітників інформувати своїх ділових партнерів про корпоративні правила та обмеження щодо подарунків і ділової гостинності.

*Додатково можуть бути зазначені:*

- *Гранично допустимі межі вартості подарунків та розваг.*
- *Особливості попереднього погодження будь-яких подарунків державним службовцям.*
- *Особливості отримання подарунків співробітникам, які займаються постачанням чи закупівлями.*
- *Створення реєстру подарунків, процедури декларування та звітності щодо прийнятих чи наданих подарунків.*

### **4.3. Протидія шахрайству і корупції**

Організація має нульову толерантність до шахрайства та корупції та забезпечує невідворотність відповідальності для співробітників за вчинення таких дій.

Під шахрайством, вчинене співробітником Організації, мається на увазі випадки, коли співробітник Організації свідомо спотворює інформацію, використовує майно, кошти чи інформацію із порушенням цільового призначення з метою отримання для себе або інших осіб матеріальної або нематеріальної вигоди.

Корупцією є випадки, коли особа надає або обіцяє неправомірну вигоду (хабар) в обмін на те щоб співробітник Організації використав свої службові повноваження або можливості в інтересах цієї особи або інших осіб. Тобто, це протиправний обмін за принципом взаємної вигоди чи наданням інших переваг, пільг тощо.

Корупцією також є протиправне використання співробітником Організації свого службового становища або наданих йому повноважень з метою отримання матеріальних або нематеріальних благ чи ресурсів для себе чи своїх близьких осіб.

Про звернення будь-яких осіб з метою схиляння до вчинення корупційних правопорушень співробітники Організації зобов'язані повідомити Уповноваженого/Комплаєнс офіцера та свого безпосереднього керівника або звернутись на анонімну Лінію довіри Організації.

#### **4.4. Правила взаємодії з органами влади, партнерами та громадськістю та ЗМІ**

Організація підтримує прозорі та етичні взаємовідносини з державними службовцями, громадськістю та діловими партнерами. Під час взаємодії чи діалогу з державними службовцями Співробітники неухильно дотримуємося національного та міжнародного законодавства, внутрішніх політики Організації. Співробітники Організації утримується від необґрунтованої критики чи різких заяв на адресу органів державної влади. На запит органів державної влади Організація надає достовірну інформацію у випадках та в межах, визначених законодавством України. Забороняється надавати або приймати будь-які неправомірні вигоди.

Організація взаємодіє з представниками громадськості, в тому числі громадськими об'єднаннями та засобами масової інформації (ЗМІ) з дотриманням принципів прозорості, відкритості, готовності до діалогу, достовірності та точності розповсюдженої інформації. В межах взаємодії з громадськими об'єднаннями та ЗМІ від імені Організації повинні виступати лише уповноважені на це особи.

Організація не співпрацює із діловими партнерами, щодо яких є інформація, що вони займаються відмиванням коштів чи порушують антикорупційне законодавство або законодавство про санкції. Ділові партнери повинні утримуватися від будь-якої незаконної діяльності у відносинах з Організацією.

*Додатково можуть бути зазначені:*

- *Кодекс поведінки при взаємодії з державними службовцями.*
- *Політика щодо публічних виступів і комунікацій.*

#### **4.5. Політика щодо політичної діяльності**

Співробітники Організації толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

Усі Співробітники Організації діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

В Організації існує обмеження щодо підтримки політичних партій. Організація дотримується політичного нейтралітету і не фінансує, не підтримує та будь-яким іншим чином не сприяє діяльності політичних партій та/або політичних кандидатів.

Організація підтримує право співробітників на участь у політичній діяльності, але забороняє використання своїх ресурсів для підтримки будь-якої політичної партії чи кандидата. Особиста політична діяльність співробітників не повинна впливати на їхні професійні обов'язки.

Організація та її Співробітники не здійснюють підтримки заборонених політичних партій та режимів в Україні.

*Додатково можуть бути зазначені:*

- *Політика Організації щодо участі співробітників у політичних заходах.*
- *Приклади неприйнятної політичної діяльності.*

#### **4.6. Правила користування ресурсами та майном Організації**

Кожен співробітник Організації використовує наявні в його розпорядженні ресурси та майно Організації ефективно і виключно в робочих цілях. Нематеріальні активи, створені або розроблені співробітниками Організації в рамках виконання своїх функціональних обов'язків, є власністю Організації в частині, що не суперечить чинному законодавству або укладеним

договорам. Усі співробітники Організації несуть відповідальність за використання активів Організації в її інтересах.

Заборонено продавати, дарувати, здавати в оренду, позичати або знищувати майно Організації без наявності відповідних повноважень на це. Заборонено використовувати службові повноваження, майно, або інформацію Організації для отримання особистої вигоди.

Співробітники Організації можуть використовувати в особистих цілях службові телефони та/або робочу мережу Інтернет у виключних випадках, якщо це відбувається нерегулярно й при цьому не використовуються веб-сайти з іграми, відео та іншими ресурсами із забороненим контентом.

Співробітникам Організації заборонено використовувати ресурси або майно Організації для участі в незаконній діяльності, діяльності, яка порушує політики Організації, або для будь-чого, що може негативно вплинути на Організацію або її репутацію.

Неправомірне використання активів Організації є підставою для притягнення співробітників у встановленому законодавством порядку.

#### **4.7. Політика збереження конфіденційної інформації**

Організація та її співробітники зобов'язується докласти всіх зусиль для збереження конфіденційної інформації та персональних даних, а також інтелектуальної власності. Організація дотримується чіткого режиму збереження конфіденційної інформації.

Співробітникам заборонено без дозволу безпосереднього керівника або Керівника Організації розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із співпрацею з Організацією.

Конфіденційною є інформація, що розроблена або отримана Організацією для досягнення цілей її діяльності. Така інформація має обмежений доступ, тому її несанкціоноване розголошення може заподіяти шкоду Організації, її бізнес-партнерам, Співробітникам або іншим фізичним чи юридичним особам (наприклад, персональні дані, інформація про клієнтів, бізнес-плани, фінансові показники Організації тощо). Співробітники повинні утримуватися від обговорення відомої їм конфіденційної інформації в позаробочих обставинах або з іншими колегами, які не мають доступу до такої інформації в межах свої повноважень.

Організація може встановлювати внутрішні правила та політики конфіденційності, що регулюють перелік даних, які відносяться до конфіденційної інформації та комерційної таємниці, осіб, що мають доступ до відповідної інформації, способи її зберігання та захисту, та відповідальність за розголошення відповідної інформації.

Співробітники зобов'язані дотримуватися законодавства про захист персональних даних, що знаходяться в розпорядженні Організації. Доступ до персональних даних, що знаходяться у розпорядженні Організації, надається лише спеціально уповноваженим співробітникам, які мають службову необхідність доступу до цих даних.

Після звільнення або припинення співробітництва з Організацією Співробітнику забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала йому/їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

#### **4.8. Корпоративна соціальна відповідальність**

Організація прагне дотримуватися загальноприйнятих принципів корпоративної соціальної відповідальності. З цією метою, Організація може надавати благодійні внески, а також бути спонсором соціальних і благодійних проєктів, спрямованих на покращення якості життя громади та підтримку сталого розвитку, за умови дотримання заборон та обмежень,

передбачених застосовним законодавством та іншими вимогами, що застосовуються до Організації.

Надання будь-яких благодійних та спонсорських внесків Організацією повинне бути прозорим та належним чином задокументованим. Уповноважений/Комплаєнс офіцер здійснює попередню перевірку таких запланованих внесків, щоб виключити можливість їх надання з незаконною метою або як неправомірної вигоди.

Додатково можуть бути зазначені:

- *Конкретні проекти та ініціативи.*
- *Особливості співпраці з неурядовими організаціями.*
- *Політика корпоративної соціальної відповідальності.*
- *Політика щодо благодійної та спонсорської допомоги.*

#### **4.9. Антимонопольна політика та добросовісна конкуренція**

Організація дотримується принципів вільної та чесної конкуренції, запобігаючи будь-яким формам зловживання монопольним становищем та недобросовісної конкуренції.

Організація, її Співробітники та ділові партнери зобов'язані не допускати порушень антимонопольного законодавства, в тому числі щодо запобігання недобросовісній або обмежувальній торгівлі, встановленню монопольного становища на ринку, об'єднання у картелі, ціновій дискримінації, тощо. Співробітникам Організації заборонено погоджувати з конкурентами ціни, умови продажу та будь-які інші питання у сфері конкуренції.

Під час участі в професійних об'єднаннях, асоціаціях, галузевих конференціях чи семінарах співробітники Організації зобов'язані бути обережними і не обговорювати з конкурентами теми, що пов'язані з перешкоджанням або обмеженням конкуренції, наприклад, стратегії або окремі аспекти ціноутворення, розподілу ринків або клієнтів, рекламні акції, тощо.

Головним показником дотримання Організацією антимонопольного та конкурентного законодавства є збереження її незалежності. Організація має вести свій бізнес незалежно від інших організацій – тобто самостійно встановлювати ціни, надавати знижки, проводити акції, визначати умови договорів, обирати клієнтів, агентів, постачальників, вирішувати, які продукти продавати або яку долю ринку займати.

У разі виникнення питань щодо застосування антимонопольного та конкурентного законодавства Співробітники Організації зобов'язані звертатися до юридичного відділу або Комплаєнс офіцера.

#### **4.10. Правила фінансової доброчесності**

Бухгалтерська та фінансова звітність, облікові документи Організації повинні повністю та достовірно відображати проведені Організацією фінансові операції. Це також стосується будь-яких подарунків, витрат на представницькі заходи та на будь-які прояви гостинності, які здійснюються Організацією.

Співробітникам Організації заборонено:

- приймати участь у фальсифікації будь-яких фінансових, бухгалтерських або управлінських документів Організації;
- створювати або забезпечувати діяльність будь-яких незареєстрованих або неофіційних фондів Організації;
- надавати неповну або неправдиву інформацію внутрішнім або зовнішнім аудиторам Організації;
- вносити в або видаляти з бухгалтерських документів Організації інформацію з метою

- навмисного приховування, введення в оману або маскуванню справжньої мети або природи будь-якої фінансової або нефінансової транзакції або її результатів;
- погоджувати або здійснювати платежі від імені Організації, якщо мета їх здійснення не відповідає дійсності або іншим чином приховувати дійсне призначення таких платежів.

Зазначені дії можуть бути підставою для притягнення Співробітників у встановленому законодавством порядку до дисциплінарної, адміністративної або навіть кримінальної відповідальності.

#### **4.11. Політика управління персоналом**

Організація забезпечує відкриті процедури відбору співробітників. Організація гарантує рівне та однакове ставлення до всіх Співробітників і надає всім рівні можливості для працевлаштування, кар'єрного зростання та під час виконання повноважень.

Працівники приймаються на роботу за безстроковими та строковими (контрактами) трудовими договорами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу за трудовим договором (контрактом) працівники мають надати визначений законодавством перелік документів. Наприклад, документи, що засвідчують особу, підтверджують професійний досвід та стан здоров'я, дані про військовий облік тощо. При укладанні договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх політичну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Побудова відносин між керівниками та підлеглими здійснюється на основі взаємної поваги та довіри, відповідальності та зацікавленості в успіху кожного співробітника. Під час прийняття рішень щодо підлеглих менеджери повинні керуватися корпоративними цінностями, засновувати їх на принципах цієї Політики, а також враховувати інтереси компанії, доцільність та професійний досвід.

Організація проводить прозору політику заохочення Співробітників з урахуванням показників досягнення результатів визначених цілей та завдань. Можливість підвищення Співробітника на посаді та/або збільшення розміру його винагороди залежить винятково від кваліфікації, досвіду та професійної компетенції.

Організація забезпечує обґрунтованість та об'єктивність прийняття рішення щодо переривання/припинення трудових відносин. Організація гарантує дотримання вимог трудового законодавства України та внутрішніх процедур Організації під час переривання/припинення трудових відносин зі Співробітником, з урахуванням особливостей воєнного стану. Співробітник має право оскарження звільнення чи розрахунку в судовому порядку у визначені законодавством строки.

Організація керується принципами взаємної поваги та розуміння під час проведення процедур переривання/припинення трудових відносин.

#### **4.12. Політика охорони навколишнього середовища**

Організація у своїй діяльності дотримується вимог законодавства у сфері охорони навколишнього середовища, та прагне раціонально використовувати природні ресурси та мінімізувати кількість відходів та викидів.

Організація заохочує залучення Співробітників до дій, що спрямовані на збереження довкілля та пропагують відповідальне ставлення до нього.

#### **4.13. Політика взаємодії з контрагентами**

Організація вимагає від своїх постачальників безумовно дотримуватися принципів законності і прозорості, недопускаючи будь-яких протизаконних/протиправних дій, порушення встановлених норм.

Достовірність і відкритість інформації - основа нашої діяльності. Організація обов'язково проводить публічні тендери і підтверджує свій вибір постачальників, кожен учасник тендеру має можливість повідомити про порушення його прав, звернувшись на Гарячу лінію за номером \_\_\_\_\_ або на електронну адресу \_\_\_\_\_.

Організація гарантує і вимагає від своїх Постачальників гарантувати належний захист конфіденційної, інсайдерської інформації і персональних даних, дотримуватися вимог захисту інформації, активів та інтересів.

Організація гарантує і вимагає від своїх Постачальників захищати і використовувати персональні дані та конфіденційну інформацію лише належним чином. Сторони, які отримали доступ до конфіденційної та інсайдерської інформації в процесі ділових відносин, не повинні ділитися цією інформацією з будь-ким.

Організація залишає за собою право перевіряти, чи відповідають постачальники вимогам доброчесності, умовам договору постачання і Кодексу при наданні товарів, робіт і послуг. Крім того, у разі появи ознак порушень, Організація:

- відмовляє Постачальнику в потенційній співпраці;
- виключає чинного Постачальника зі списку постачальників, з якими працює Організація;
- розриває діючі договори з таким Постачальником і припиняємо подальшу співпрацю.

#### **4.14. Санкційна політика**

Організація не співпрацює країнами, організаціями та фізичними особами, до яких запроваджено міжнародні або українські санкції (далі - "підсанкційні особи"). Всі співробітники Організації несуть відповідальність за вчасне виявлення таких осіб та повідомлення про них Комплаєнс офіцеру.

Співробітник Організації зобов'язаний звернутися за консультацією до юридичного відділу або Комплаєнс офіцера перш ніж вступати в ділові відносини з підсанкційними особами або з контрагентом, у відношенні країни походження якого запроваджено міжнародні або українські санкції.

Додатково можуть бути зазначені:

- *Процедури автоматизованого порівняння персональних даних потенційних клієнтів/контрагентів з відповідними санкційними списками на предмет збігів з використанням алгоритму нечіткого пошуку (скрінінг) перед встановленням з ними ділових відносин та періодичного рескрінінгу існуючих клієнтів/контрагентів.*

#### **4.15. Політика недискримінації та протидії харасменту**

Організація поважає культурні відмінності і не допускає дискримінації будь-якого Співробітника на основі його раси, кольору шкіри, національної приналежності, релігійних та політичних переконань, статі, віку, сексуальної орієнтації, інвалідності тощо.

Будь-які форми прояву дискримінації, мобінгу чи харасменту є неприпустимими і будуть рішуче припинятися, а причетні співробітники будуть притягнуті до

відповідальності. Організація не допускає ситуацій, в яких буде принижуватись честь, гідність та ділова репутація співробітників.

Організація забезпечує рівне та однакове ставлення до всіх Співробітників Компанії та прагне підтримувати відкрите та інклюзивне робоче середовище з метою забезпечення сприятливих умов в організації праці кожного Співробітника.

Співробітники зобов'язані ставитись один до одного ввічливо та з повагою.

Співробітникам заборонено:

- Агресивно, ворожо або образливо вести себе по відношенню до інших людей, зокрема кричати, підвищувати голос, погрожувати розправою або звільненням;
- Принижувати, залякувати або словесно ображати інших;
- Морально переслідувати інших співробітників (що включає в себе професійні та психологічні утиски, соціальну ізоляцію всередині організації, підбурювання до морального переслідування).

Організація беззаперечно підтримує гендерну рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства.

Організація забезпечує шанобливе ставлення до ветеранів/ветеранок та усвідомлює свою роль в здійсненні їхньої реінтеграції.

## 5. Реагування на порушення положень Кодексу

### 5.1. Порядок повідомлення про порушення положень Кодексу

Організація здійснює політику відкритого діалогу, адже функціонування Лінії довіри, забезпечує можливість для кожного співробітника Організації, ділових партнерів та всіх охочих внести пропозиції щодо роботи Організації а також повідомити інформацію про факти вчинених або передбачуваних порушень з боку співробітників Організації, донесення іншої чутливої інформації, отримання зворотного зв'язку та вжиття заходів, спрямованих на врегулювання предмету звернення.

*Якщо організація підпадає під дію ч.2 статті 62 цього Закону, вона обов'язково має бути підключеною до [Єдиного порталу повідомлень викривачів](#). Зокрема, [стаття 53](#)<sup>1</sup> Закону визначає обов'язок забезпечити функціонування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону. Подання повідомлень (у тому числі анонімних) через внутрішні канали повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону здійснюється через відкритий для цілодобового доступу [Єдиний портал повідомлень викривачів](#) та спеціальні телефонні лінії.*

У разі виявлення фактів чи отримання інформації про підозрюване порушення іншими Співробітниками цього Кодексу або норм антикорупційного законодавства, необхідно невідкладно повідомити про це суб'єкта, який уповноважений розглядати повідомлення про порушення вимог Кодексу [це може бути 1) підрозділ чи особу в Організації, відповідальна за реалізацію вимог Кодексу; 2) Уповноважений з реалізації Антикорупційної програми чи 3) Комплаєнс-офіцер].

Співробітник може вибрати зручні такі Канали для повідомлення [зазначте спосіб (способи):

- повідомлення на гарячу телефонну лінію,
- надсилання повідомлення на електронну пошту,
- направлення повідомлення через систему внутрішнього документообігу].

Організація гарантує можливість повідомити про такі порушення анонімно.

Організація забезпечує ретельне вивчення кожного повідомлення про порушення цього Кодексу, неупереджену оцінку наданої інформації згідно з цим Кодексом і законодавством, а також вжиття заходів щодо притягнення порушників до відповідальності.

До будь-якого Співробітника, який/яка повідомив/ла чи збирається здійснити повідомлення про порушення норм цього Кодексу чи антикорупційного законодавства іншим Співробітником чи діловим партнером, не можна застосовувати дисциплінарні та інші санкції у зв'язку із зазначеними повідомленнями або наміром здійснити повідомлення. Організація також гарантує анонімність, конфіденційність таких Співробітників та захист їх від переслідувань зі сторони керівництва та колег (зокрема, від агресії, дискримінації, неналежної оцінки діяльності, несправедливої відмови у підвищенні на посаді, замороження чи зниження зарплати, понаднормових або специфічних робочих завдань) у зв'язку із зазначеними повідомленнями або наміром здійснити повідомлення.

### **5.3. Процедура розгляду повідомлення про порушення положень Кодексу**

Організація має визначити власні процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Кодексу, зокрема: щодо форми подання повідомлення, суб'єкти розгляду таких повідомлень, порядок та строки розгляду, вжиття заходів реагування тощо. Для цього можна орієнтуватись на вимоги статті 53-1 Закону України "Про запобігання корупції" або розробити власні процедури.

### **5.4. Види порушень положень Кодексу**

Організація має визначити чіткий перелік порушень цього Кодексу, за які може настати дисциплінарна відповідальність. Це необхідно для прозорості та однозначного виконання вимог Кодексу та проведення перевірки повідомлення про його порушення. Конфлікти інтересів Організації та співробітника/контрагента, які мають фінансові чи репутаційні наслідки. Перелік таких видів порушень має бути прямо пов'язаний із переліком внутрішніх політик, які визначає для себе Організація. До прикладу можна зазначити такі види порушень вимог Кодексу:

- Використання або поширення конфіденційної інформації Організації
- Поширення інформації про Організацію, яка шкодить її репутації
- Використання або поширення конфіденційної інформації, фінансової звітності/фальсифікація документів/планових показників
- Пошкодження або недобросовісне використання майна Організації
- Прийняття рішення в умовах конфлікту інтересів
- Пропозиція чи отримання подарунків та іншої неправомірної вигоди
- Перебування на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння або під дією наркотичних засобів
- Використання нецензурної лексики до колег, застосування фізичної сили, вчинення дій
- та/або погроз, спрямованих на залякування, домагання
- Переслідування тих, хто повідомив про порушення
- Дискримінація за ознаками статі, гендеру, тощо та харасмент
- Співпраця з під санкційними особами чи організаціями.

### **5.5. Відповідальність за порушення положень Кодексу.**

Порушення Співробітниками вимог цього Кодексу (зокрема, недобросовісні повідомлення про дії інших Співробітників) можуть бути мати наслідком вжиття до них відповідних дисциплінарних заходів:

- догана
- звільнення чи припинення цивільних/трудових правовідносин.



За кожне порушення етичної поведінки може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Порушення деяких норм цього Кодексу можуть мати наслідком притягнення співробітника до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності. Крім того, у разі вчинення повторного порушення вимог Кодексу протягом року з моменту притягнення співробітника до дисциплінарної відповідальності, можливе застосування звільнення.

Організація та керівництво гарантує нерозголошення персональних даних особи, що зробила повідомлення, та гарантії її від звільнення з Організації і інших видів переслідування.

Керівництво несе персональну відповідальність за впровадження та дотримання принципів цього Кодексу у своїх підрозділах та своєчасне реагування на будь-які порушення. Усі порушення мають бути належним чином задокументовані та розглянуті відповідно до встановлених процедур.

Недотримання вимог цього Кодексу діловим партнером може мати наслідком припинення чи відмови від співпраці з нею у майбутньому з боку Організації.

### **Прикінцеві положення**

*Уточнити інформацію щодо правильності тлумачення чи застосування інформації, викладеної в цьому Кодексі, або повідомити про факти порушення його вимог можна звернувшись до [вказати посадову особу Організації, відповідальну за реалізацію вимог Кодексу].*

*Перегляд, внесення змін та доповнень до Кодексу здійснюються за необхідності.*

*Організація відповідає за дотримання цих принципів у нашому корпоративному середовищі, у тому числі при роботі з нашими діловими партнерами і клієнтами.*

*Додатково можуть бути зазначені:*

- *Повноваження посадової особи (підрозділу) Організації, відповідальної за реалізацію вимог Кодексу, наприклад Уповноваженої особи чи Уповноваженого підрозділу (Положення про Комітет з доброчесності, Департамент з доброчесності тощо)*

- *Приклади порушень і відповідні заходи.*
- *Політика заохочення до повідомлення про порушення.*
- *Процедури апеляції та оскарження рішень.*

---

## **ТИПОВИЙ КОДЕКС ЕТИКИ ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ПРИВАТНОГО ПРАВА**

(2024 рік)

### **Колектив авторів:**

Катерина Дацко- виконавча директорка ГО “Фундація інституційного розвитку”, експертка UNODC

Анна Федоренко - заступниця Голови Правління ГО “Фундація інституційного розвитку”, експертка UNODC

Гліб Бакалов- головний комплаєнс офіцер НЕК "Укренерго", Голова Виконавчого комітету UNIC та експерт UNODC

*представники НАЗК (зазначити персонально)*

**\*Дисклеймер**