


ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 1 із 9

ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
№ 47 від «13» травня 2024 р.

1 МЕТА ІНСТРУКЦІЇ

Мета даної інструкції: встановлення норм і правил ділової поведінки та етики для співробітників Підприємства.

2 СФЕРА ДІЇ

Дана інструкція визначає кодекс ділової поведінки та етики (далі – Кодекс), поширюється на дії усіх Співробітників Підприємства. Дотримання норм поведінки, визначених у даному Кодексі, є обов'язковим для кожного працівника Підприємства та всіх осіб, які діють від імені Підприємства.

Дотримання вимог цього Кодексу та слідування цінностям Підприємства при виконанні співробітниками їх обов'язків є вкрай важливим для успішного досягнення цілей Підприємства, а також для підтримання та просування репутації Підприємства як доброчесного учасника бізнес-спільноти. Підприємство також очікує виконання застосовних вимог цього Кодексу її підрядниками, субпідрядниками та іншими особами, які виконують роботи чи надають послуги на замовлення Підприємства (далі – «Треті особи»). Співробітники при взаємодії з Третіми особами, мають докладати зусиль для донесення їм застосовних до них вимог даного Кодексу, цінностей Підприємства та прийнятих Підприємством норм етичного ведення бізнесу.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У даній інструкції застосовуються такі терміни та визначення:

Підприємство – Приватне акціонерне товариство «Стальканат».

Приватний інтерес – будь-який інтерес Співробітника, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками Членів сім'ї, 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.


Члени сім'ї – особи, які перебувають у шлюбі, діти, батьки, особи, які перебувають під опікою або піклуванням, 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.

Конфлікт інтересів – ситуація, коли Приватний інтерес, інтереси Членів сім'ї, впливають або можуть впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення Співробітником під час виконання ним /нею повноважень в Підприємства. Конфлікт інтересів може бути:

- реальним (коли Приватний інтерес безпосередньо впливає на реалізацію повноважень);
- потенційним (коли Приватний інтерес може вплинути на реалізацію повноважень);
- уявним (коли у поінформованої сторонньої особи може скластися обґрунтоване припущення про те, що Приватний інтерес впливає чи може впливати на реалізацію повноважень, незалежно від того, чи відповідає такий висновок дійсності).

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.

Державний службовець – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, що стосується виконання функцій держави чи місцевого самоврядування згідно з Законом України "Про запобігання корупції", чи яка є завідомо тісно пов'язаною з державним службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого дер-

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 2 із 9

жавного службовця. Такими особами можуть бути близькі родичі (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри тощо).

4 МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Місія та цінності Підприємства регламентовані у п. 2 Настанов з якості. А саме:

МІСІЯ

Спільний шлях до процвітання – це місія, яку ми втілюємо у кожному нашому партнерстві.

Наш досвід вимірюється століттями, надійність – вірністю численного штату співробітників, а професіоналізм – тисячами задоволених клієнтів у всьому світі.

Індивідуальні рішення – це те, над чим ми щодня працюємо, щоб реалізувати найкращі можливості розвитку бізнесу наших клієнтів, підприємства та кожного співробітника у незліченній кількості галузей.

ЦІННОСТІ

Командна цілісність – основа нашої корпоративної системи цінностей. Щира зацікавленість кожного співробітника у досягненні загального результату, наша мотивація, залучення та взаємовиручка у команді, а також відданість улюбленій справі є запорукою досягнення цілей та благополуччя колективу.

Відповідальність. Ми виконуємо свої зобов'язання та домовленості. Ми несемо відповідальність за якість роботи та дотримання високих стандартів ведення бізнесу, серед яких особливе місце посідає безпека персоналу та умови роботи співробітників.


Професіоналізм. Досвід та майстерність ми передаємо з покоління в покоління через наставництво та найкращі традиції канатної справи. Ми вдосконалюємо процеси, цінуємо прогресивні ідеї та ініціативи, розвиваємо та зміцнюємо лідерство. Ми бажаємо і готові змінюватися для того, щоб прийняти будь-які виклики ринку.

Надійність партнерства. Ми вибудовуємо довгострокові відносини з партнерами, клієнтами та співробітниками на основі довіри та взаємної вигоди, впевнено формуючи стабільність та готовність надати необхідну підтримку.

5 КОДЕКС ДІЛОВОГО ПАРТНЕРСТВА ПІДПРИЄМСТВА

НАДІЙНІСТЬ	В своїх відносинах з партнерами ми застосовуємо чесні, справедливі і відкриті методи співпраці, пропонуючи високий рівень сервісу в усіх напрямках професійної діяльності. Ми прагнемо виконувати зобов'язання і дотримуватися домовленостей. Якщо ми не можемо виконати дані нами обіцянки в термін, то своєчасно повідомляємо вас про це: наших колег і партнерів і пропонуємо можливі рішення.
ЕТИКА ВІДНОСИН	Ми з повагою ставимося до наших партнерів, клієнтів і постачальникам. Ми не приймаємо образ і принижень співробітників і партнерів в будь-якій формі: некоректних, образливих, грубих, які принижують особисту гідність висловлювань, застосування психологічного тиску. Ми не приймаємо і не пропонуємо подарунки, знаки особливої уваги, послуги або пропозиції участі в розважальних програмах, якщо вони ставлять або можуть поставити приймаючу сторону в залежне становище. Ми прагнемо уникати потенційно конфліктних ситуацій, включаючи ті, в яких співробітник нашої Компанії здійснює оплачувану діяльність на користь клієнтів, постачальників або конкурентів.
СТАНДАРТИ	Ми виконуємо свою роботу, дотримуючись норм техніки безпеки і охорони здоров'я, прагнемо забезпечувати збереження навколишнього середовища.
БЕЗПЕКА	Ми забезпечуємо захист персональної інформації про своїх співробітників, партнерів, клієнтів і дотримуємося взятих на себе зобов'язань щодо збереження конфіденційності відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством.

Контролюється в електронному вигляді

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 3 із 9

6 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Питання та пропозиції щодо Кодексу

Підприємство заохочує Співробітників у разі необхідності ставити питання щодо виконання вимог цього Кодексу, а також виступати з пропозиціями щодо вдосконалення етичного середовища на Підприємстві. Ви можете звертатися з такими питаннями та пропозиціями до ВП та ВФЕБ.

6.2 Повідомлення про порушення

Співробітник, у разі виявлення фактів чи отримання інформації про підозрюване порушення іншими Співробітниками цього Кодексу або норм антикорупційного законодавства, невідкладно повинен повідомити про це ВФЕБ;

- направити повідомлення (в тому числі анонімне) шляхом надсилання листа у скриньку скарг та пропозицій, розташовану на заводський прохідний та в цехах, або
 - повідомлення на телефонний номер: 3-77;
- надсилання повідомлення на електронну пошту: sdynskii@stalkanatsilur.com.ua

Підприємство гарантує 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.

6.3 Захист від переслідувань

До будь-якого Співробітника, який добросовісно повідомив про порушення норм цього Кодексу чи антикорупційного законодавства іншим Співробітником чи Третьою особою, не можна застосовувати дисциплінарні та інші санкції. Підприємство також гарантує захист таких Співробітників від переслідувань зі сторони керівництва та колег (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.

6.4 Відповідальність

6.4.1 Генеральний директор декларує нульову терпимість до порушення вимог цього Кодексу та обмежень, передбачених антикорупційним законодавством. Порушення Співробітниками вимог цього Кодексу (зокрема, недобросовісні повідомлення про дії інших Співробітників) тягне за собою відповідні дисциплінарні заходи (включаючи звільнення). Порушення деяких норм цього Кодексу можуть мати наслідком притягнення співробітника до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності.

6.4.2 Недотримання вимог цього Кодексу Третьою особою може мати наслідком припинення з ним співпраці з боку Підприємства.

6.4.3 Підприємство декларує повну нетерпимість до пропонування, давання, вимагання, погодження отримати чи отримання неправомірної вигоди (хабарів), як у публічній сфері, так і у взаємовідносинах з приватними Підприємствами.


6.4.4 Співробітники не мають права прямо чи опосередковано здійснювати будь-які неофіційні платежі, незалежно від їх розміру, у відповідь на пропозицію Державного службовця чи з ініціативи Співробітника, з метою забезпечення та/або прискорення виконання звичайних або необхідних дій та/або надання послуг, які Підприємство та/або Співробітник має законне право отримувати, не здійснюючи такий платіж.

7 КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

7.1 Співробітники повинні уникати Конфлікту інтересів – ситуацій, коли їх Приватний інтерес перешкоджає (або може перешкодити) неупередженому виконанню ними їх повноважень в інтересах Підприємства.

Прикладами ситуацій, які можуть призвести до Конфлікту інтересів, є:

- використання інформації, отриманої при виконанні повноважень у Підприємства, з метою отримання особистої вигоди;

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 4 із 9

- прийняття на роботу в особисте підпорядкування одного із Членів сім'ї (при цьому можливі ситуації, коли це є прийнятним, наприклад, коли це сімейний бізнес);
- сприяння встановленню Компанією ділових стосунків з Третіми особами, в яких Члени сім'ї Співробітника займають посаду в керівних органах чи володіють часткою у статутному капіталі;
- сприяння встановленню Компанією ділових стосунків з Третьою особою, керівництво якого надало Співробітнику чи Члену його сім'ї персональну знижку на придбання товарів чи послуг тощо.

7.2 Співробітники повинні бути незалежними та неупередженими при виконанні своїх повноважень, а також повинні уникати будь-яких ситуацій, коли їх Приватні інтереси (чи інтереси їх Членів сім'ї, друзів чи інших осіб) можуть суперечити або створювати враження таких, що суперечать інтересам Підприємства.

7.3 Про усі випадки щодо наявності впливу, фінансових вигод та інших ситуацій, що сприяють виникненню Конфлікту інтересів, Співробітники повинні невідкладно повідомляти ВФЕБ.

7.4 Підприємство гарантує, що інформація про всі Конфлікти інтересів буде всебічно та неупереджено розглядатися, аналізуватися та перевірятися Уповноваженим та, за необхідності, Керівником. Співробітники мають сприяти ВФЕБ у перевірці вказаної інформації. При цьому загальнодоступна інформація щодо Співробітників (в тому числі доступна в соціальних мережах) може розглядатися в якості допустимого доказу існування Приватного інтересу чи інтересів їх Членів сім'ї.

7.5 ВФЕБ має провести спільну зустріч зі Співробітником та у неупереджений спосіб розглянути інформацію щодо ситуації навколо Конфлікту інтересу з метою його належного врегулювання.

7.6 Підприємство може вдатися до низки заходів (окремо або в поєднанні) для врегулювання Конфлікту інтересів, включаючи:

- 1) надання Співробітником відомостей про відмову від Приватного інтересу, що спричинив Конфлікт Інтересів;
- 2) обмеження Співробітника у доступі до інформації про діяльності Підприємства, яка може стосуватися Приватного інтересу;
- 3) усунення Співробітника від виконання завдання, прийняття рішення / підписання правочину / вчинення дій, на які вже поширюється або може поширюватися Конфлікт інтересів;
- 4) перегляд повноважень Співробітника;
- 5) застосування зовнішнього контролю щодо відповідних функцій (повноважень) Співробітника, дій та процесу прийняття рішень;
- 6) переведення Співробітника на іншу посаду чи припинення трудових відносин або співпраці, якщо іншим шляхом Конфлікт інтересів не можна врегулювати;
- 7) відмова Підприємства від послуги чи діяльності, які пов'язані із Конфліктом інтересів, якщо Конфлікту інтересів не можна запобігти або його неможливо ефективно уникнути в інший спосіб.


7.7 Всі рішення щодо питань врегулювання / усунення наслідків Конфлікту інтересів мають бути письмово оформлені та зберігатися в документації Підприємства.

7.8 Генеральний директор має забезпечити відсутність прямого або непрямого підпорядкування між Співробітниками у випадках, коли вони є Членами сім'ї або мають близькі особисті стосунки.

8 ПОДАРУНКИ ТА ПРОЯВИ ГОСТИННОСТІ

8.1 Періодичне надання Співробітниками символічних Подарунків клієнтам та іншим особам, з якими Підприємство має ділові стосунки, є нормальним явищем. Водночас, у певних випадках надання Подарунку може призвести до Конфлікту інтересів та порушення вимог зако-

Контролюється в електронному вигляді

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 5 із 9

нодавства, включаючи визнання такого Подарунку неправомірною вигодою, якщо такий Подарунок має на меті спонукати особу до вчинення певних дій чи до прийняття рішення.

8.2 Підприємство забороняє Співробітникам отримувати, пропонувати, обіцяти чи надавати Подарунки Державним службовцям чи працівникам або представникам Третіх осіб, організовувати розважальні заходи або здійснювати будь-які прояви гостинності (наприклад, запрошення на каву чи обід, відшкодування проживання у готелі чи вартості транспортних витрат), якщо Подарунок чи прояв гостинності:

- 1) порушує вимоги законодавства та/або положення цього Кодексу;
- 2) має на меті отримання переваг, привілеїв, інших фактичних чи потенційних вигод як Співробітнику, так і Підприємству;
- 3) має на меті вплинути на рішення чи поведінку отримувача Подарунку чи прояву гостинності у зв'язку з його повноваженнями на посаді;
- 4) не дозволений політикою / кодексом поведінки отримувача Подарунку чи прояву гостинності;
- 5) надається у закритий та непрозорий спосіб, внаслідок чого репутація Підприємства може зазнати негативних наслідків у разі розголошення інформації про Подарунок (наприклад, закриті розважальні заходи для вузького кола запрошених. Розважальний захід завжди повинен стосуватися бізнесу Підприємства та переслідувати законні бізнес-цілі. За можливості, запрошення на захід має надсилатися юридичній особі, яка самостійно визначає учасників заходу. Представник Підприємства завжди повинен бути присутній під час проведення розважального заходу для Третіх осіб).

8.3 Будь-який Подарунок чи прояв гостинності, отриманий Співробітником у зв'язку з виконанням його повноважень, вважається таким, що порушує вимоги цього Кодексу, і тому Співробітник зобов'язаний відхилити (або негайно повернути) такий Подарунок та повідомити про цей випадок ВФЕБ.

8.4 Для забезпечення дотримання законодавства та цього Кодексу, будь-які Подарунки (розважальні заходи), прояви гостинності для будь-якого Державного службовця мають бути попередньо схвалені Генеральним директором.


8.5 Прикладами належних Подарунків Державним службовцям є рекламна продукція з логотипом Підприємства, така як календарі, ручки, горнятка для чаю/кави тощо, за умови дотримання лімітів, встановлених чинним законодавством.

8.6 За будь-яких умов Державним службовцям заборонено вручати Подарунки у формі грошових коштів чи їх еквівалентів (подарункові сертифікати, купони, ваучери, карти із знижками на товар чи послуги). Подарунок також не повинен мати на меті отримання його Державним службовцем в особисте використання поза роботою з отриманням особистої вигоди (наприклад, комп'ютерні аксесуари, предмети побуту, квитки в театр чи на спортивні події тощо).

8.7 Співробітникам Підприємства за жодних обставин не дозволяється надавати будь-який Подарунок чи прояв гостинності Державному службовцю, який ухвалює або може ухвалити рішення на користь Підприємства (наприклад, члени тендерної комісії, працівники податкових органів тощо).

8.8 Співробітники мають право вручати Подарунки бізнес-партнерам Підприємства у таких випадках:

- 1) з нагоди дня народження або інших особливих подій;
- 2) вручення дрібних зразків продукції Підприємства, з нагоди візиту або подібних подій;
- 3) вручення помірної вартості прикрас, сувенірів для гостей, наприклад, у зв'язку з річницею Підприємства чи подібними подіями.

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 6 із 9

8.9 Інформація про намір здійснення Подарунку бізнес-партнеру Підприємства чи іншій Третій особі, має бути надана Генеральному директору, який протягом двох робочих днів або надає дозвіл на вручення такого Подарунку, або забороняє вручення.

9 ВЗАЄМОДІЯ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

9.1 Підприємство нетерпимо ставиться до відмивання коштів, порушення законодавства щодо економічних санкцій та законодавства. Треті особи повинні утримуватися від будь-якої незаконної діяльності у відносинах з Підприємством. Третій особі під час взаємовідносин із Підприємством заборонено надавати, обіцяти або пропонувати матеріальну чи нематеріальну вигоду Співробітникам або Членам сім'ї.

9.2 Співробітники, що відповідають за взаємодію з Третіми особами, зобов'язані під час залучення Третіх осіб вжити заходів для з'ясування наступного:

- 1) у залученні Третьої особи є комерційна необхідність для Підприємства;
- 2) Третя особа, має необхідний досвід та кваліфікацію у відповідній сфері;
- 3) Третя особа отримуватиме справедливую винагороду за послуги або роботи, або товари, що надаються, виконуються або постачаються для Підприємства;
- 4) всі транзакції, що стосуються виконання договору з Третьою особою, належним чином задокументовані;
- 5) у залученні Третьої особи відсутній Конфлікт інтересів.

9.3 Співробітникам при взаємодії із Третіми особами забороняється:

- 1) вимагати або отримувати від Третіх осіб будь-яку матеріальну чи нематеріальну вигоду для себе чи для Членів сім'ї у зв'язку із здійсненням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;
- 2) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з Третіми особами (її представниками або посадовими особами), якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені договором з Компанією чи чинним законодавством;
- 3) впливати прямо або опосередковано на рішення представників чи посадових осіб Третьої особи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для Членів сім'ї.

10 ВІДМОВА СПІВРОБІТНИКІВ ВІД ВИКОНАННЯ НЕПРАВОМІРНИХ НАКАЗІВ

10.1 Співробітники повинні утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо такі рішення чи доручення суперечать законодавству або положенням цього Кодексу.

У разі отримання для виконання вказаних рішень чи доручень, Співробітник повинен негайно повідомити про це ВФЕБ.


11 УЧАСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ У ПОЛІТИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1 Підприємство визнає право Співробітників на участь у законній політичній діяльності у вільний від роботи час. Співробітники можуть публічно висловлювати свої погляди щодо питань державного чи суспільного значення, проте за будь-яких обставин повинно бути чітко зрозуміло, що висловлювані погляди не є поглядами чи позицією Підприємства.

11.2 Під час участі у законній політичній діяльності Співробітникам забороняється використовувати будь-які матеріальні та грошові ресурси Підприємства, об'єкти її інтелектуальної власності, а також назву та логотип Підприємства.

11.3 Співробітники протягом двох робочих днів повинні повідомити ВФЕБ у разі наміру висувати свою кандидатуру на виборах або претендувати на посаду державної служби чи на службу в органі місцевого самоврядування для того, щоби була проведена оцінка можливого

Контролюється в електронному вигляді

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 7 із 9

впливу такої участі Співробітника на його обов'язки в Підприємства та ймовірність виникнення Конфлікту інтересів.

11.4 У разі зайняття Співробітником посади державної служби чи в органі місцевого самоврядування, іншим Співробітникам забороняється в будь-який спосіб спонукати такого колишнього Співробітника використовувати його політичний вплив в інтересах Підприємства.

12 ЗАХИСТ МАЙНА ТА КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА

12.1 Кожен Співробітник несе відповідальність за захист майна та коштів Підприємства від втрати, крадіжки, нецільового використання або шахрайства (підробка чи несанкціонована зміна фінансового або банківського документу, порушення при прийомі коштів та їх звітності чи інших фінансових операціях тощо). Все майно Підприємства повинно використовуватись для законних бізнес-цілей.

12.2 У виняткових випадках Генеральний директор може дозволити Співробітнику використовувати майно або кошти Підприємства для особистих потреб. Забороняється використання матеріальних або нематеріальних активів Підприємства для отримання особистої вигоди.

13 РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКІВ

13.1 Підприємство гарантує рівне та однакове ставлення до всіх Співробітників і надає всім рівні можливості при працевлаштуванні та під час виконання повноважень. Не допускається будь-яка дискримінація за гендерними ознаками (включаючи вагітність), віком, расовою приналежністю, сімейним станом, релігією, сексуальною орієнтацією, національністю, етнічною приналежністю, політичними переконаннями.

13.2 Можливість підвищення Співробітника на посаді та/або збільшення розміру його винагороди залежить винятково від кваліфікації, досвіду та професійної компетентності кожного окремого Співробітника.

14 НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ

14.1 У взаємодії з колегами та Третіми особами Співробітники повинні виявляти повагу та терпимість до різноманітних культур, ідеологій, вірувань та звичаїв. Співробітники зобов'язані утримуватися від поведінки, яка є переслідуванням, сексуальним домаганням, знущаннями, зловживанням службовим становищем. Заборонена поведінка може включати в себе образливі жарти, наклеп, фізичне насильство, залякування, вербальні чи невербальні пропозиції сексуального характеру, а також будь-які інші дії які є небажаними для іншої особи, принизливими або такими, що можуть завдати шкоди. Забороненими також є дії, які можуть сприйматися іншими Співробітниками, як вказана поведінка.


15 КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

15.1 Співробітникам заборонено без дозволу Генерального директора розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із співпрацею з Підприємством.

15.2 Конфіденційною є інформація, що не є загальнодоступною, несанкціоноване розголошення якої може заподіяти шкоду Компанії, її бізнес-партнерам, Співробітникам або іншим фізичним чи юридичним особам (наприклад, персональні дані, інформація про клієнтів, бізнес-плани, фінансові показники тощо). Співробітники повинні утримуватися від обговорення відомої їм конфіденційної інформації в громадських місцях.

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

15.4 Після звільнення або припинення співробітництва з Підприємством Співробітнику забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію,

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 8 із 9

яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

16 РІЗНЕ

16.1 Генеральний директор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку із Співробітниками, спрямований на підтримку та постійне вдосконалення цього Кодексу.

16.2 Підприємство забезпечує проведення періодичних практичних навчань для Співробітників щодо ділової поведінки та етики, а також щодо аспектів застосування норм цього Кодексу. У разі необхідності, в якості учасників практичних навчань можуть запрошуватися Треті особи або їх представники. Для проведення навчань можуть залучатися зовнішні консультанти.

16.3 З моменту набуття чинності цього Кодексу працівники Підприємства ознайомлюються з положеннями Кодексу етики під підпис і дотримуються їх у процесі службової діяльності.

16.4 ВФЕБ забезпечує проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства. Оцінка проводиться або шляхом створення комісії із Співробітників Підприємства, або шляхом залучення відповідних зовнішніх консультантів.

16.5 ВФЕБ забезпечує своєчасне внесення змін до цього Кодексу з метою врахування корупційних ризиків, які виникають у діяльності Підприємства, а також на підставі пропозицій Генерального директора. Доповнення та зміни до даного Кодексу вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства України.

17 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У даній інструкції застосовуються такі нормативні посилання:

- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Настанови з якості.

18 ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даній інструкції застосовуються такі позначення та скорочення:


- ВП - Відділ по роботі з персоналом;
- ВСМЯ - Відділ систем менеджменту якості;
- ВФЕБ - Відділ фінансово-економічної безпеки.

19 РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН

Редакція	Короткий зміст	Дата
0	Перше видання документа	13.05.2024 р.

Розробники:

Директор фінансовий Муксімов А. О.
Начальник ВСМЯ Гремечева С. Б.

ІН 19-05	Кодекс ділової поведінки та етики	 СТАЛЬКАНАТ
Дата введення в дію: 20.05.2024 р.	Редакція: 0	Сторінка 9 із 9

ЗМІСТ

1	МЕТА ІНСТРУКЦІЇ	1
2	СФЕРА ДІЇ	1
3	ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	1
4	МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	2
5	КОДЕКС ДІЛОВОГО ПАРТНЕРСТВА ПІДПРИЄМСТВА	2
6	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
7	КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	3
8	ПОДАРУНКИ ТА ПРОЯВИ ГОСТИННОСТІ	4
9	ВЗАЄМОДІЯ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ	6
10	ВІДМОВА СПІВРОБІТНИКІВ ВІД ВИКОНАННЯ НЕПРАВОМІРНИХ НАКАЗІВ	6
11	УЧАСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ У ПОЛІТИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	6
12	ЗАХИСТ МАЙНА ТА КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА	7
13	РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ СПІВРОБІТНИКІВ	7
14	НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ	7
15	КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	7
16	РІЗНЕ	8
17	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	8
18	ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	8
19	РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН	8