



United Nations  
Office on Drugs and Crime



NATIONAL AGENCY  
ON CORRUPTION  
PREVENTION

UNiC  
Ukrainian Network  
of Integrity and Compliance



FOUNDATION  
FOR INSTITUTIONAL  
DEVELOPMENT

# ПРИМІРНИЙ КОДЕКС ДОБРОЧЕСНОСТІ

## ПРИМІРНИЙ КОДЕКС ДОБРОЧЕСНОСТІ

(2024 рік)

### Колектив авторів:

**Юрій СВЕРБА** – керівник Управління формування політики доброчесності у публічній та приватній сфері Національного агентства з питань запобігання корупції.

**Олександр ВАСИЛЬЧУК** – керівник відділу формування політики доброчесності у приватній сфері Національного агентства з питань запобігання корупції.

**Ольга ОНИЩЕНКО** – головний спеціаліст відділу формування політики доброчесності у приватній сфері Національного агентства з питань запобігання корупції.

**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

Примірний Кодекс доброчесності розроблений Національним агентством з питань запобігання корупції (НАЗК) за підтримки Програмного офісу Управління ООН з наркотиків та злочинності в Україні (УНЗ ООН), Всеукраїнської мережі доброчесності та комплаєнсу (UNIC), а також громадської організації «Фундація інституційного розвитку», завдяки фінансовій підтримці Ініціативи ділової доброчесності Siemens.

# 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 ділової гостинності;
- 3) протидії шахрайству і корупції;
- 4) взаємодії з органами влади та відносин із засобами масової інформації;
- 5) політичної діяльності;
- 6) користування ресурсами та майном Організації;
- 7) збереження конфіденційної інформації;
- 8) корпоративної соціальної відповідальності;
- 9) антимонопольної політики та добросовісної конкуренції;
- 10) фінансової доброчесності;
- 11) управління персоналом;
- 12) охорони навколишнього середовища;
- 13) взаємодії з контрагентами;
- 14) санкційної політики;
- 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 [вказане 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 – Співробітники). Дотримуючись його, ви допомагаєте зробити Організацію стійкою, надійною та конкурентоспроможною. Співробітники перед початком трудових відносин, а представники Організації – перед здійсненням представництва її інтересів мають ознайомитися з цим Кодексом. Співробітники та представники Організації мають право звертатися до відповідної посадової особи Організації [вказане посадову особу Організації, відповідальну за реалізацію вимог Кодексу] з питаннями щодо виконання цього Кодексу, а також із пропозиціями стосовно змін та доповнень до Кодексу. Організація забезпечує проведення періодичних практичних навчань щодо аспектів застосування норм цього Кодексу.

Цей Кодекс затверджено рішенням (наказом) керівника Організації після її обговорення із Співробітниками Організації.

Усі 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 репутації Організації як доброчесного учасника бізнес-спільноти. Організація 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 до них вимог Кодексу, цінностей Організації та прийнятих Організацією норм етичного ведення бізнесу.

## 1.2. Ключові терміни<sup>[1]</sup>

Благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога для досягнення визначених законом цілей, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням бенефіціара.

Близькі особи – члени сім'ї Співробітника, а також 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 Співробітника, 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.

Дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.



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

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

Закон – Закон України «Про запобігання корупції».

Керівництво Організації – [вказані перелік посадових осіб, які належать до керівного складу Організації, наприклад, директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів тощо].

Кодекс – кодекс доброчесності Організації.

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 ними 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).

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

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.

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.

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 із Службовою особою настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на саму Службову особу.

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.

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».

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 тощо. 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, спрямованих на розбудову корпоративної культури на засадах доброчесності, та усвідомлення своєї ролі у досягненні місії Організації.

Організація заохочує Співробітників дотримуватися вимог цього Кодексу та надавати пропозиції 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 \_\_\_\_\_ [вказати посадову особу Організації, відповідальну за реалізацію вимог Кодексу].

Організація прагне створити для усіх Співробітників середовище, де панують 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 Організації власним прикладом демонструє слідування принципам доброчесності та прозорості, заохочує Співробітників дотримуватися вимог цього Кодексу та антикорупційного законодавства, 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, що буде спрямовувати Співробітників на етичну поведінку та розбудову добросовісного середовища Організації. Місія має пояснювати причину існування Організації та цілі.*

**3.2. Цінності Організації** – це ті якості, що об'єднують команду Організації та допомагають досягати поставлених цілей і 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 ви можете обрати такі 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, слідує за трендами на ринку. Організація постійно забезпечує можливості досягати більшого;
- **довірливі відносини з клієнтами.** Основні цінності часто впливають на те, як 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 налагодити міцніший зв'язок зі своєю аудиторією;
- **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 пришвидшити й полегшити процес;
- **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 й можливості для постійного розвитку та вдосконалення умінь, знань і навичок, дає змогу швидко адаптуватися до змін та нових умов, підвищувати особисту ефективність, впроваджувати сучасні технології та інновації, генерувати інтелектуальні рішення й 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 і колег, провідником правил корпоративної культури та цінностей;
- **взаємоповага і довіра.** Організація створює комфортні умови для взаємодії всередині команди Організації. Співробітники мають ставитись доброзичливо одне 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 стосовно один одного;

- **стійка ділова репутація.** Організація дбає про свою репутацію – це ключовий актив і стратегічний ресурс, що дає змогу 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 в усіх аспектах своєї діяльності. Для Організації сталий розвиток є ключовим фактором забезпечення довгострокової стабільності та гармонійного співіснування економічних, екологічних і соціальних компонентів діяльності Організації.

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

- **Патріотизм** – відданість суспільству та країні, гордість за приналежність до України, шанобливе ставлення до національних традицій, норм, мови та історії, готовність підтримувати та сприяти розвитку України, благополуччю 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 власних політичних переконань або поглядів, 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 організовують політичні партії.
- **Законність** – виконання завдань та функцій Співробітниками із сумлінним дотриманням вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів. Недопустимість застосування незаконних практик, а також використання прогалин законодавства у спосіб, що суперечить верховенству права. Сприяння реалізації прав і законних інтересів громадян, об'єднань громадян та інших юридичних осіб.
- **Доброчесність** – дотримання етичних принципів та норм, доброчесність у професійному житті та чесність у способі власного життя. 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, у тому числі щодо корпоративної соціальної відповідальності перед суспільством.
- **Толерантність** – Співробітники терпимо і з повагою повинні ставитися до політичних поглядів та релігійних переконань інших осіб, неухильно дотримуватися принципу відокремлення церкви від держави, доброзичливо ставитися до інших осіб, не виявляти агресивності у будь-яких проявах, не допускати соціальної несправедливості та зверхності у будь-яких проявах; бути порядними і поважати права, свободи та гідність інших осіб, бути ввічливими та дотримуватись культури спілкування. Недопустимим є використання нецензурної лексики та підвищеної інтонації.
- **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, спрямованих на недопущення 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 яких 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, у 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 із 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 уникати будь-яких ситуацій, коли їх приватні інтереси (чи інтереси їхніх близьких осіб, родичів, друзів чи інших осіб) можуть суперечити 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 і негативно вплинути на її діяльність.

Співробітник Організації зобов'язаний:

- уникати ситуацій, які сприяють виникненню конфлікту 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;
- вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів, рішення про які приймає безпосередній керівник за погодженням з Уповноваженим/Комплаєнс-офіцером.

Організація гарантує, що інформація про всі випадки конфлікту інтересів буде всебічно та неупереджено розглядатися, аналізуватися та перевірятися Уповноваженим/Комплаєнс-офіцером та керівником.

Організації рекомендовано визначити внутрішні строки для повідомлення про конфлікт інтересів та форму такого повідомлення. Для цього можна орієнтуватись на вимоги статті 28 Закону або розробити власні процедури. Крім того, при цьому важливо враховувати систему діловодства (електронна або паперова) Організації. Доцільно також визначити перелік заходів для врегулювання конфлікту інтересів у Організації.

У разі виникнення конфлікту інтересів у керівника Організації про такі факти необхідно повідомляти визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно.

**Додатково можуть бути зазначені:**

- приклади (види) конфлікту інтересів і способи їх врегулювання: щодо родинних зв'язків, власних інтересів, подарунків та розваг, конкуренції з основною діяльністю тощо;
- алгоритм повідомлення, розгляду та врегулювання конфлікту інтересів.

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

Організація веде свій бізнес добросовісно і ділова гостинність може відігравати позитивну роль у побудові відносин з діловими партнерами. Співробітники організації можуть дарувати або отримувати етичні та доцільні подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, вартістю, яка одноразово не перевищує двох прожиткових мінімумів

для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

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

Прийняття або надання подарунка чи прояв ділової гостинності, отриманих Співробітником у зв'язку з виконанням його повноважень в Організації, вартість якого перевищує два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені на день отримання чи дарування подарунка, 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 впливу 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 і забезпечує невідворотність відповідальності для Співробітників за вчинення таких дій.

Під шахрайством, вчиненим Співробітником Організації, маються 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 використання Співробітником наданих йому службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей задля одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди іншій особі або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

Організація підтримує прозорі й етичні взаємовідносини з державними службовцями, громадськістю та діловими партнерами. Під час взаємодії чи діалогу з державними службовцями Співробітники неухильно дотримуються національного та міжнародного законодавства, внутрішньої



політики Організації. Співробітники Організації утримуються 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, у тому числі громадськими об'єднаннями та медіа, з дотриманням принципів прозорості, відкритості, готовності до діалогу, достовірності та точності розповсюдженої інформації. У межах взаємодії з громадськими об'єднаннями та медіа 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, фінансове або законодавство про санкції. Ділові партнери повинні утримуватися від будь-якої незаконної діяльності у відносинах з Організацією.

Критерії, підстави, процедури та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Організації визначаються у внутрішніх документах Організації.

**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 своїх повноважень 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.

Організація підтримує право Співробітників на участь у політичній діяльності, але забороняє використання ресурсів Організації 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 підтримують заборонених політичних партій і 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 винятково 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 повноваження, майно або інформацію Організації для отримання особистої вигоди.

Співробітники Організації можуть використовувати в особистих цілях робочі телефони та/або робочу мережу Інтернет у виняткових випадках, якщо це відбувається нерегулярно й при цьому не використовуються вебсайти 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 політику Організації, або для будь-чого, що може негативно вплинути на Організацію чи її репутацію.

Неправомірне використання активів Організації є підставою для притягнення Співробітників до відповідальності у встановленому законодавством порядку.

## 4.7. Політика збереження конфіденційної інформації

Організація та її Співробітники зобов'язуються 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 позаробочий час або з іншими колегами, які не мають доступу до такої інформації в межах своїх повноважень.

Організація може встановлювати внутрішні правила та політику конфіденційності, що регулюють перелік даних, які належать до конфіденційної інформації та комерційної таємниці, для 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 є в розпорядженні Організації. Доступ до персональних даних, що є у розпорядженні Організації, надається лише спеціально уповноваженим Співробітникам, які мають службову потребу в доступі 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 відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, установлених 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 поліпшення якості життя громади та підтримку сталого розвитку, за умови дотримання заборон і обмежень, передбачених чинним законодавством та іншими вимогами, що застосовуються до Організації.

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

### **Додатково можуть бути зазначені:**

- конкретні проєкти 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 конкуренції, встановленню монопольного становища на ринку, ціновій дискримінації, тощо.

### 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:

- брати 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 або видаляти з бухгалтерських документів Організації інформацію з метою навмисного приховування, введення в оману або маскування справжньої мети чи 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 справжнє 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 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 укладенні договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, 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 керівники повинні керуватися корпоративними цінностями, засновувати їх на принципах цього Кодексу, а також урахувувати 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 призупинення/припинення трудових відносин. Організація гарантує дотримання вимог трудового законодавства України та внутрішніх процедур Організації під час призупинення/припинення трудових відносин зі Співробітником з урахуванням особливостей воєнного стану. Співробітник має право на оскарження звільнення чи розрахунку в судовому порядку у визначені законодавством строки.

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

#### 4.12. Політика охорони навколишнього середовища

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

Організація заохочує залучення Співробітників до дій, спрямованих на збереження довкілля, та пропагує відповідальне ставлення до нього.

#### 4.13. Політика взаємодії з контрагентами

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

Достовірність і відкритість інформації – основа діяльності Організації.

Організація гарантує і вимагає від своїх Контрагентів належним чином захищати конфіденційну інформацію і персональні дані, дотримуватися вимог законодавства щодо захисту інформації.

Організація залишає за собою право перевіряти, чи відповідають Контрагенти вимогам доброчесності.

Крім того, у разі виявлення порушень з боку Контрагента Організація:

відмовляє Контрагенту в потенційній співпраці;

виключає чинного Контрагента зі списку Контрагентів, з якими працює Організація;

розриває чинні договори з таким Контрагентом і припиняє подальшу співпрацю у разі наявності таких підстав у договорі.

#### 4.14. Санкційна політика

Організація не співпрацює із країнами, організаціями та фізичними особами, до яких застосовано міжнародні та/або українські санкції (далі – підсанкційні особи). Всі Співробітники Організації повинні вчасно виявляти таких осіб та повідомляти про них Комплаєнс-офіцеру.

Додатково можуть бути зазначені:

- процедури автоматизованого порівняння персональних даних потенційних клієнтів/контрагентів з відповідними санкційними списками на предмет збігів з використанням алгоритму нечіткого пошуку (скринінг) перед встановленням з ними ділових відносин та періодичного рескринінгу 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 чи харасменту є неприпустимими і будуть рішуче засуджуватися, а причетних Співробітників притягуватимуть до відповідальності.

Організація не допускає ситуацій, у яких будуть принижуватися честь, гідність та ділова репутація Співробітників.

Організація забезпечує однакове ставлення до всіх Співробітників Компанії та прагне підтримувати відкрите й 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, вороже або образливо вести себе щодо 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 дає змогу особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства.

Організація забезпечує шанобливе ставлення до ветеранів/ветеранок та усвідомлює свою роль у 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 можливих порушень з боку Співробітників Організації, донесення іншої чутливої інформації, отримання зворотного зв'язку та вжиття заходів, спрямованих на врегулювання предмета звернення.

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

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

Співробітник може обрати такі зручні 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 дисциплінарних та інших санкцій у зв'язку із зазначеними повідомленнями або наміром здійснити повідомлення. Організація також гарантує анонімність, конфіденційність таких Співробітників та захист їх від переслідувань з боку 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.

## 5.2. Процедура розгляду повідомлення про порушення положень Кодексу

Організація має визначити власні процедури розгляду повідомлень про порушення вимог Кодексу, зокрема: щодо форми подання повідомлення, суб'єктів розгляду таких повідомлень, порядку та строків розгляду, вжиття заходів реагування тощо. Для цього можна орієнтуватися на вимоги статті 531 Закону або розробити власні процедури.

## 5.3. Види порушень положень Кодексу

Організація має визначити чіткий перелік порушень цього Кодексу, за які може настати дисциплінарна відповідальність. Це необхідно для прозорості й однозначного виконання вимог Кодексу та проведення перевірки повідомлення про його порушення. 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:

- поширення інформації про Організацію, яка шкодить її репутації;
- використання або поширення конфіденційної інформації, фінансової звітності/фальсифікації 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 нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 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;
- співпраця з підсанкційними особами чи організаціями.

## 5.4. Відповідальність за порушення положень Кодексу

За порушення Співробітниками вимог цього Кодексу відповідно до законодавства до них може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Порушення деяких норм цього Кодексу можуть мати наслідком притягнення співробітника до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності.

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.

## 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 принципів, зазначених у цьому Кодексі, у корпоративному середовищі Організації, у тому числі при роботі з 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 оскарження рішень.*

<sup>[1]</sup> Терміни і визначення використовуються у тих значеннях, що передбачені Законом України «Про запобігання корупції».

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

