Инвентарный № 341

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «КЗТВ»

_____М. В. Вікарій

«24» 05 2023р.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

Кодекс корпоративної етики Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Кременчуцький завод технічного вуглецю» (далі – **Компанія**) грунтується на високих етичних стандартах ділової практики і покликаний дати кожному працівникові уявлення про місію, цінності та принципи діяльності **Компанії**, встановити стандарти етичної поведінки, взаємовідносини усередині колективу, відношення з діловими партнерами, державними органами, громадськістю і конкурентами. Служити інструментом для запобігання можливим порушенням і конфліктним ситуаціям, а також для розвитку корпоративної культури **Компанії**. **Кодексом корпоративної етики** (далі **- Кодекс) Компанія** підтверджує свій намір наслідувати високі етичні стандарти ділової практики, розглядає положення і вимоги **Кодексу**, як єдині для всіх і зобов'язується їх поважати, виконувати і враховувати у своїй повсякденній діяльності. Положення **Кодексу** є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства та посадовими особами. Положення **Кодексу** також поширюються на ділових партнерів, консультантів, контрагентів, тощо, в тих випадках, коли вони здійснюють представництво інтересів Товариства або діють від його імені.

1. Місія Компанії

Виробництво високоякісного технічного вуглецю з мінімальним впливом на навколишнє середовище, в умовах виробничої безпеки та охорони здоров'я.

Наше бачення: найбільш повне задоволення вимог і очікувань замовників і усіх зацікавлених сторін, виходячи з економічної доцільності і безперервного вдосконалення всіх сфер діяльності з пріоритетним відношенням до якості і дотриманням Законів України на всіх рівнях організації.

2. Наші корпоративні цінності

• Сумлінність та довіра: ми є чесними та надійними як у відносинах в самій Компанії, так і у відносинах із третіми особами.

• Прозорість: ми є відкритими та об'єктивними у процесі взаємодії як в Компанії, так і з третіми особами.

• Професіоналізм: ми націлені на професійний розвиток та дотримуємось найвищих стандартів етичної поведінки.

• Справедливість : ми послідовні, справедливі та меритократичні в наших відносинах з усіма нашими клієнтами, співробітниками, конкурентами та державою.

• Зосередженість на навчанні: ми постійно зосереджені на особистому зростанні, розвитку та безперервному вдосконаленні (поліпшенні).

3. Правила та принципи нашої бізнес - етики

Компанія будує свою діяльність на принципах суворого дотримання вимог чинного законодавства України. Щоб бути надійною компанією, нам потрібно досягти ще вищих стандартів та дотримуватися їх у всьому, що ми робимо і говоримо щодня, скрізь, де ми працюємо, рік у рік. Отже **Кодекс** корпоративної етики виходить за межі нормативних вимог. Для **Компанії** має значення спосіб, у який досягнуто результатів, а не лише факт їх досягнення. Співробітники мають співпрацювати один з одним та формувати взаємовідносини із постачальниками, споживачами, конкурентами **Компанії** та іншими третіми особами, виходячи із принципів чесності та сумлінності. **Компанія** очікує на сумлінне дотримання встановлених норм і вважає неприпустимим недобросовісне або незаконне досягнення результатів своїми співробітниками.. **Компанія** очікує від співробітників чесності на всіх рівнях організації та дотримання норм законодавства та внутрішніх нормативних документів **Компанії**.

Політика **Компанії** полягає у здійсненні повного, справедливого, точного, своєчасного та зрозумілого розкриття у звітах і документах, які **Компанія** подає до різних органів контролю,

передбачених законодавством, та у зв'язках з громадськістю. Співробітники Компанії мають надавати всю істотну інформацію, що їм відома, вищому керівництву для прийняття рішення щодо розкриття такої інформації. **Будь-яке порушення цього Кодексу тягне за собою відповідні наслідки аж до звільнення.** Тож від усіх співробітників очікується усвідомлення своїх зобов'язань за цим **Кодексом**. Цей **Кодекс** має застосовуватись у поєднанні з іншими нашими політиками та процедурами, які визначають додаткові настанови та напрями, що допомагають в ухваленні належних рішень нашої **Компанії**.

Ми зобов'язуємось дотримуватись низки керівних принципів:

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

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

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

• Повага до прав людини.

• Зведення до мінімуму нашого впливу на довкілля з визнанням потенційного впливу нашої діяльності.

• Співпраця з нашими партнерами

Норми, пов'язані з цими керівними принципами, викладено нижче. **Ознайомлення з цим Кодексом є обов'язковою вимогою та відповідальністю усіх співробітників.**

4. Політика у сфері охорони навколишнього середовища

Компанія усвідомлює всю міру відповідальності перед нинішнім і майбутніми поколіннями за вплив нашої діяльності на навколишнє середовище та за можливий вплив, спричинений діяльністю підприємства. Тому у своїй діяльності **Компанія** здійснює екологічно сталу і безпечну практику діяльності, дотримується принципу динамічного економічного розвитку з максимально раціональним використанням природних ресурсів та зниженням кількості відходів і викидів. **Компанія** зобов'язується постійно покращувати екологічні показники своєї діяльності.

Для реалізації зазначеного **Компанія:**

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

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

• співпрацює з органами державної влади та професійними об'єднаннями з метою сприяння розробці ефективного законодавства із захисту навколишнього середовища або змін до нього з метою врахування ризиків, витрат та переваг для енергетики та постачання продукції;

• у своїй роботі має на меті запобігання аварійним ситуаціям та здійснення контролю викидів і відходів для приведення їх до безпечного рівня за рахунок ефективного проектування, експлуатації та підтримки об'єктів;

• забезпечує швидке та ефективне реагування на всі ***екологічні інциденти,*** що виникають в наслідок її діяльності, в тому числі, взаємодіє з органами державної влади;

• здійснює та сприяє здійсненню досліджень та аналізу впливу діяльності Компанії на навколишнє середовище з метою її вдосконалення для більшої відповідності потребам охорони довкілля;

• підтримує зв'язок з громадськістю з питань екології та ділиться своїм досвідом з іншими з метою сприяння покращенню становища в ***Україні;***

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

Співробітники:

• беруть активну участь у екологічних проектах Компанії;

• у разі наявності інформації про ситуацію чи умови, що можуть бути потенційно небезпечними для навколишнього середовища, невідкладно повідомляють про це безпосереднього керівника підрозділу та структурний підрозділ, що відповідає за екологічну та промислову безпеку.

5. Політика у сфері безпеки

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

Ми зобов'язуємось:

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

• встановлювати чітку відповідальність та вимоги щодо безпеки на всіх рівнях організації;

• систематично визначати та управляти ризиками у сфері безпеки;

• забезпечити достатні ресурси для успішного управління ризиками, пов'язаними з безпекою;

• гарантувати компетентність та здатність наших співробітників виконувати роботу, яку ми доручаємо їм зробити;

• забезпечити розуміння нашими співробітниками їхньої відповідальності у сфері безпеки та ознайомлення їх з нормами поведінки, яких вони повинні дотримуватись;

• визначати та керувати виробничими взаєминами як усередині **Компанії**, так і в зв'язках з третіми особами;

• дотримуватись стандартів, що грунтуються на передовій міжнародній практиці та відповідають правовим та нормативним вимогам в усіх сферах діяльності;

• застосовувати наші стандарти там, де не існує відповідного законодавства;

• забезпечувати належний рівень безпеки наших співробітників та підрядників під час їхньої подорожі чи виконання ними роботи від імені **Компанії;**

• інформувати про наші цілі та показники у сфері безпеки;

• активно співпрацювати з усіма зацікавленими сторонами, щоб зрозуміти та взяти до уваги їх проблеми;

• контролювати постійне застосування та регулярні перевірки планів ліквідації надзвичайних ситуацій, антикризового управління та плану із забезпечення безперервної діяльності;

• розслідувати інциденти, пов'язані з безпекою, та вживати необхідних заходів;

• дотримуватись вимог ISO14001 у всіх сферах нашої виробничої діяльності

6. Політика у сфері охорони здоров'я

Ця політика Компанії передбачає:

• виявлення й оцінку ризиків для здоров'я, пов'язаних із діяльністю **Компанії**, які потенційно можуть вплинути на її співробітників, контрагентів або суспільство;

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

• визначення під час прийому на роботу співробітників та під час виконання ними своїх посадових обов'язків їх здатності за станом здоров'я виконувати свою роботу без невиправданого ризику для себе або інших;

• надання або забезпечення надання співробітникам медичних послуг, необхідних для лікування професійних захворювань або травм, а також для невідкладної медичної допомоги на робочому місці;

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

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

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

7. Політика з охорони праці

Компанія дотримується національного та міжнародного законодавства, стандартів і вимог у сфері управління охороною праці. Для реалізації зазначеного **Компанія** впроваджує наступних правил:

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

Співробітники:

• розуміють відповідальність за власну безпеку та свідомо дотримуються правил охорони праці **Компанії**;

• у разі виникнення ситуації, що загрожує здоров'ю або безпеці, співробітники, яким це відомо, повинні негайно повідомити про ситуацію, що склалася, свого безпосереднього керівника та структурний підрозділ з охорони праці.

8. Політика у сфері прав людини

Права людини — це основні права та свободи, що належать будь-якій особі у світі, такі як гідність, рівність та повага. Як міжнародна Компанія ми зобов'язуємось поважати та захищати права людини в країнах, де ми працюємо. Компанія здійснює свою діяльність відповідно до принципів Загальної декларації прав людини, конвенцій Міжнародної організації праці (Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.50, Конвенцій № 29 «Про примусову чи обов'язкову працю», №87«Про свободу асоціацій і захист права на організацію», №98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів», №100 «Про рівну винагороду чоловіків і жінок за працю рівної цінності», №105 «Про скасування примусової праці», №111 «Про дискримінацію в галузі праці та занять» , №138 «Про мінімальний вік для прийняття на роботу», №182 «Про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці», Глобального договору ООН 1999р.). Політику **Компанії** щодо захисту прав людини розроблено відповідно до положень зазначених актів.

I. Організація робочого процесу в **Компанії** та регулювання трудових відносин базується на таких принципах:

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

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

• Заборона дискримінації, примусової та дитячої праці. Прийом на роботу осіб, які не досягли 18 років, та виконання ними трудових обов'язків забороняється.

II. **Компанія** гарантує, що законні права співробітників у жодному разі не будуть порушуватися. Компанія здійснює постійний аналіз ризиків, що можуть призвести до порушення прав співробітників, та робить все можливе для запобігання їм. **Компанія** здійснює постійний моніторинг дотримання принципів, викладених в цьому розділі.

9. Політика щодо взаємодії зі співробітниками

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

Для реалізації зазначеного Компанія:

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

Співробітники:

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

У **Компанії** є неприйнятними погрози чи фізичне насилля, сексуальні домагання чи будь-які інші утиски, знущання щодо співробітників під час виконання функціональних обов'язків чи спілкування з колегами або з будь-якими іншими особами, які перебувають у приміщеннях чи на території **Компанії.** Будь-яка поведінка, що створює загрозливу, ворожу чи принизливу атмосферу для співробітника чи іншої особи, яка перебуває у приміщеннях чи на території **Компанії,** вважається порушенням цього **Кодексу** та є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Заборонені алкоголь, паління, наркотики, зброя та азартні ігри. Забороняється вживання у приміщеннях чи на території **Компанії**, а також у транспортних засобах, що належать **Компанії** або використовуються у виробничій діяльності, алкоголю, наркотичних речовин, токсичних чи психотропних препаратів, участь в азартних іграх. Перебування в приміщеннях чи на території **Компанії** або у вищезазначених транспортних засобах у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є підставою для накладення дисциплінарних стягнень на співробітника. **Компанія** визнає, що вживання алкоголю, наркотиків або інших психотропних речовин співробітниками матиме негативний вплив на їхню здатність належним чином виконувати свої обов'язки та на безпеку, ефективність та продуктивність інших співробітників та **Компанії** в цілому. **Компанія** може здійснювати позапланові пошуки наркотиків та алкоголю у приміщеннях, що належать або контролюються Компанією.

Компанія також може вимагати від співробітників пройти медичне обстеження або тест на вживання алкоголю та наркотиків, якщо є об'єктивні підстави підозрювати вживання алкоголю або наркотиків, зокрема в разі виникнення інцидентів на робочому місці. Паління на робочому місці чи в приміщенні, або на території **Компанії,** крім спеціально відведених місць для паління, заборонено.

Корпоративний стиль

Співробітники — носії корпоративних цінностей і корпоративної культури **Компанії.** Співробітник **Компанії** незалежно від посади має спілкуватись у чемній, толерантній та

доброзичливій манері. Співробітник зобов'язаний дотримуватися ділового стилю одягу. Зовнішній вигляд співробітника не повинен бути зухвалим або недбалим. Рекомендований діловий стиль для співробітників **Компанії** — це одяг і аксесуари, що дозволяють виглядати авторитетно, впевнено, солідно, підкреслювати професійний статус та викликати і зміцнювати довіру колег і партнерів.

10. Політика щодо конфлікту інтересів

Компанія вважає своїх співробітників головною цінністю, але не може бути байдужою до ситуації, коли у співробітника виникає конфлікт між особистими інтересами та функціональними обов'язками, оскільки це становить загрозу для репутації **Компанії,** може завдати шкоди її законним інтересам та негативно вплинути на її діяльність. Конфлікт інтересів — наявність у співробітника приватного інтересу у сфері, в якій він/вона виконує свої функціональні обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним/нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених обов'язків. Співробітник зобов'язаний самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

Під час виконання функціональних обов'язків співробітник зобов'язаний керуватися інтересами **Компанії.** Співробітник повинен негайно письмово повідомляти свого безпосереднього керівника про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів. Таке повідомлення має бути зроблене співробітником заздалегідь до виникнення конфлікту інтересів.

У сфері конфлікту інтересів співробітники дотримуються таких основних принципів:

• уникнення ситуацій та обставин, у яких особисті інтереси співробітника при виконанні ним своїх функціональних обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/ невчинення дій в інтересах **Компанії** або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;

• прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах **Компанії**;

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

11. Політика щодо протидії корупції та відмиванню коштів

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

Для реалізації цієї політики **Компанія:**

• дотримується антикорупційного законодавства;

• співпрацює з організаціями та партнерами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства;

• **розробляє та запроваджує антикорупційну програму**, політики та процедури згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства та міжнародних практик, спрямованих на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю. **Компанія** не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом. **Компанія** не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті. **Компанія** в своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені урядом України, що забороняють вести діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності. Співробітники мають повідомляти у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються **Компанії.**

12. Політика щодо подарунків і ділової гостинності

Співробітникам **Компанії** не рекомендується приймати подарунки або послуги в будь-якому вигляді від клієнтів або третіх осіб в якості вдячності за здійснену послугу або пораду. Одержання грошей в якості подарунка в любому виді суворо заборонено незалежно від суми.

Якщо співробітнику запропонували подарунок (послугу за певної ситуації) і відмова може привести до негативних наслідків для бізнеса, то факт прийняття такого подарунку повинен бути повідомлений безпосередньому керівнику.

Банкети, напої, оплата білетів і готелів, а також оплата різних заходів (театр, виставки, презентації, розваги і інше), що виникають в процесі ділових переговорів або зустрічей, можуть бути оплачені партнером, але про це також повинен бути повідомлений безпосередній керівник.

Компанія допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

13. Політика щодо антимонопольного права, конкуренції

Компанія досягає свого економічного розвитку за рахунок чесної конкурентної боротьби та надання якісних товарів/послуг споживачам.

Компанія у взаємовідносинах з конкурентами:

- не допускає укладення угод з конкурентами щодо ціноутворення, клієнтів або умов продажу;
- не укладає з конкурентами будь-які угоди, спрямовані на обмеження конкуренції;
- будує відносини з конкурентами на принципах взаємної поваги, завжди вітає та підтримує взаємовигідну співпрацю;
- не допускає будь-яких проявів недобросовісної конкуренції, а також порушень цивілізованих норм ведення бізнесу та правил ділової поведінки.

Співробітники:

- уникають різких заяв на адресу конкурентів і необгрунтованої критики їхньої продукції та послуг;
- не розповсюджують неправдиву (неперевірену) інформацію про конкурентів.

14. Політика щодо взаємодії з контрагентами

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

Компанія у взаємодії з Контрагентами:

- прагне працювати з партнерами, які мають бездоганну репутацію та не перебувають під санкціями;
- проводить ретельний відбір партнерів;
- завжди вирішує всі непорозуміння, що виникають у процесі діяльності, шляхом переговорів та намагаючись дійти компромісу;
- дотримується законодавства про інтелектуальну власність та використовує лише ті об'єкти інтелектуальної власності, що створені самостійно **Компанією** або одержані на законних підставах;
- не розголошує інформацію про ділових партнерів, що може призвести до матеріальних чи моральних збитків **Компанії** та/або ділового партнера, крім випадків, коли надання інформації здійснюється згідно з вимогами законодавства.

15. Політика щодо взаємодії з органами державної влади

Компанія, усвідомлюючи суспільну значимість результатів своєї діяльності, прагне до побудови та підтримки конструктивних взаємовідносин з органами влади та місцевого самоврядування, які базуються на принципах законності, добросовісності, професіоналізму, партнерства, взаємної довіри, поваги та непохитності зобов'язань. Для реалізації політики щодо взаємодії з органами державної влади **Компанія** надає передбачену законодавством інформацію за запитами державних органів в обсязі та у порядку, як це передбачено законодавством.

16. Політика щодо взаємодії з представниками засобів масової інформації

Компанія постійно взаємодіє із засобами масової інформації (далі — ЗМІ) та будує відносини на принципах відкритості та прозорості, оперативності та готовності до діалогу, дотримання високих етичних стандартів спілкування. Для реалізації політики щодо взаємодії з представниками засобів масової інформації **Компанія:**

• визначає відповідального за взаємодію зі ЗМІ, який використовує для цього усі доступні канали комунікації;

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

Співробітники:

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

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

17. Політика щодо захисту інформації

Компанія відповідально ставиться до захисту інформації:

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

• не допускає розповсюдження недостовірної інформації, викривлення фактів, що може завдати шкоди їй, її партнерам та країні в цілому;

• захищає власну інформацію: інформація використовується співробітниками Компанії виключно для виконання функціональних обов'язків і може бути розкрита або передана третім особам тільки в обсязі та в порядку, що передбачені чинним законодавством України та внутрішніми документами **Компанії;**

• зберігає персональні дані співробітників у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

Співробітники:

• не діляться відомою їм внутрішньою інформацією, яка не була у встановленому законодавством порядку розкрита або оприлюднена, з будь яким, включаючи родичів та друзів, крім випадків, коли це становить частину функціональних обов'язків;

• отримують, передають, зберігають, знищують інформацію відповідно до законодавства та внутрішніх документів **Компанії.** У період дії трудового договору та протягом п'яти років після його припинення співробітники зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо інформації **Компанії** та її контрагентів і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю.

18. Відповідальність за дотримання положень Кодексу

Співробітник несе відповідальність за неухильне дотримання положень цього **Кодексу. Компанія** застосовуватиме дисциплінарні заходи до кожного порушника Кодексу згідно з вимогами законодавства про працю. **Компанія** також може вимагати відшкодування матеріальних втрат та збитків через суд або звернутись до правоохоронних органів до початку судового процесу. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства та норм Колективного договору. У випадках, передбачених чинним законодавством, **Компанія** може повідомляти правоохоронні органи про всі відомі їй порушення, які можуть тягнути за собою кримінальну відповідальність.

19. Прикінцеві положення

Цей **Кодекс** є невід'ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії. Усі співробітники **Компанії** мають бути ознайомлені з **Кодексом** під час оформлення на роботу в **Компанії** та мають підписати зобов'язання співробітника за формою Додатка 1. Якщо

співробітник у зв'язку з будь-якими причинами у встановленому порядку не ознайомився з **Кодексом** або не підписав вищезазначене зобов'язання співробітника за формою згідно з Додатком 1, то це не звільняє його від зобов'язання дотримуватися умов **Кодексу**.

Процес контролю дотримання положень Кодексу

Співробітники **Компанії** повинні вживати відповідних заходів для запобігання порушенню **Кодексу.** Співробітники повинні негайно інформувати про можливі порушення **Кодексу Комісію з корпоративної етики** або шляхом використання скриньок довіри, а також свого безпосереднього керівника. Усі подібні повідомлення зберігаються конфіденційно та можуть бути подані на анонімній основі. **Компанія** не переслідує та не дозволяє вжиття жодних заходів за надання сумлінного звіту про порушення цього **Кодексу.** Контроль за дотриманням положень цього **Кодексу** покладається на Комісію з корпоративної етики.

Звернення за порадою або повідомлення про порушення

Якщо у Вас виникли питання з приводу тлумачення і застосування положень Кодексу звертайтесь **до Комісії з корпоративної етики.** Поставити запитання, повідомити про порушення або обговорити свої сумніви можна також звернувшись свого безпосереднього керівника або шляхом використання скриньок довіри. **Комісія з корпоративної етики** підтримує і забезпечує етичну поведінку і відданість цінностям, політикам та процедурам Компанії, чинному законодавству, а також проводить незалежний розгляд звітів про порушення.

Додаток 1 до **Кодексу корпоративної етики**

Додаток 1

Зобов'язання співробітника ТОВ «КЗТВ»

Я, _____

_____

(ПІБ, найменування посади)

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

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

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

Дата ____ / ____ / _____ р _____ / _____ /

(підпис , ПІБ)