

НАША ДІЛОВА ПОВЕДІНКА –
НУЛЬОВА ТОЛЕРАНТНІСТЬ ДО КОРУПЦІЇ

КОДЕКС

ЕТИКИ ТА ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ
АТ «УКРПОШТА»

ЗМІСТ

ЗВЕРНЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

ВСТУП

1. МІСІЯ
2. ВІЗІЯ
3. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ
4. ПРИНЦИПИ ЕТИКИ ТА ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ
5. ЕКОЛОГІЯ ТА ДОВКІЛЛЯ
6. ПРАВА ЛЮДИНИ
7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я
8. ОХОРОНА ПРАЦІ
9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
10. НЕНАЛЕЖНА ПОВЕДІНКА
11. ПРИНЦИПИ СПІЛКУВАННЯ
12. СПЕЦОДЯГ ТА ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД
13. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ
14. ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ УКРПОШТИ
15. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ
16. ПРОТИДІЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ
17. ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ І ПОДАРУНКИ
18. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КОНТРАГЕНТАМИ
19. КОНКУРЕНЦІЯ ТА ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КОНКУРЕНТАМИ
20. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
21. ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ
22. ПОВЕДІНКА У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ
23. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
24. ДОСТОВІРНИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ
25. ПОЛІТИЧНА Й РЕЛІГІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ
26. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОДЕКСУ
27. ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПОРАДОЮ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

ЗВЕРНЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА



Шановні працівники,

У сучасному світі репутація, і особиста і компанії, є одним із найцінніших активів. Репутація набувається роками, а зіпсована може бути за хвилину. Наша компанія поступово перетворюється та приймає сучасні правила роботи. Кодекс етики та ділової поведінки є важливою складовою частиною таких сучасних правил. В цьому Кодексі Ви знайдете відповіді на основні питання: що можна і що не допускається під час роботи в Укрпошті: від того, чи можна приймати подарунки, до того, чи можна працювати разом з членами родини чи брати участь в політичній діяльності. Впевнений, що переважна більшість з Вас вже дотримується цих правил, навіть якщо вони не були формально затверджені. Тож сподіваюсь, що зараз цей Кодекс стане моральним компасом для всіх працівників Укрпошти та дозволить нам спільно досягти тих цілей, які ми з Вами ставимо.

Ігор Смілянський,
Генеральний директор
АТ «Укрпошта»

ВСТУП

Кодекс етики та ділової поведінки акціонерного товариства «Укрпошта» або Кодекс – це невичерпна сукупність цінностей, принципів, етичних норм ділової поведінки які визначають спосіб формування взаємовідносин між працівниками, працівниками і менеджментом з одного боку, та з іншого боку між працівниками і клієнтами та менеджментом і клієнтами, а також будь-якими особами, які діють на користь від імені та/або в інтересах АТ «Укрпошта» (далі – Укрпошта). Кодекс безпосередньо пов'язаний з корпоративною культурою Укрпошти, є основою та інструментом поширення, підтримання та запровадження корпоративних цінностей в Укрпошті. Метою Кодексу є популяризація корпоративних цінностей, принципів та етичних норм ділової поведінки, які дозволяють формувати корпоративну культуру Укрпошти, а дотримання положень Кодексу є одним з найважливіших факторів створення довіри та підтримки позитивного іміджу Укрпошти як в межах галузі так і у суспільстві в цілому.

1. МІСІЯ

Надавати якісні, прості й доступні послуги, стираючи кордони між людьми, країнами, містами та селами. Змінюючи себе, ми змінюємо країну на краще.

2. ВІЗІЯ

Побудувати компанію, яка спрощує життя кожного клієнта та сприяє успіху бізнесу, працівників та акціонерів. Компанію, якою пишається Україна

3. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ



УСПІХ – ЦЕ КРУТО.

Кожен з нас відповідальний за успіх: власний, команди, компанії та країни. І це те, що надихає нас на нові перемоги.



ЗМІНИ – ЦЕ НЕОБХІДНІСТЬ.

Ми усвідомлюємо важливість нововведень і готові постійно розвиватися, щоб відповідати вимогам часу та потребам клієнтів.



БУТИ ЧЕСНИМ – ЛЕГКО.

Для нас неприйнятні крадіжки й корупція на всіх її рівнях. Ми цінуємо довіру колег, клієнтів та партнерів і робимо все, щоб її виправдовувати.



ПРОСТОТА – ЦЕ НАШ ВИБІР.

Ми хочемо бути простими в спілкуванні, продуктах і сервісах. Тому прибираємо зайве, залишаючи тільки те, що потрібно клієнту.



КОМАНДА – ЦЕ МИ.

Нас багато, ми різні, але у всіх наших діях ми орієнтуємося на спільну ціль, поважаємо одне одного, підтримуємо і мотивуємо власним прикладом.

4. ПРИНЦИПИ ЕТИКИ ТА ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

Ми діємо етично та відповідально. Це є нашою фундаментальною основою незалежно від часу та простору. Ми знаходимось в постійній взаємодії з нашими клієнтами, учасниками Всесвітнього Поштового Союзу, партнерами та конкурентами. Ми докладаеть зусиль щоб взаємодія відбувалась за принципами взаємоповаги, балансу інтересів, нетерпимості до корупції та

конкурентами. Ми докладаємо зусиль щоб взаємодія відбувалась за принципами взаємоповаги, балансу інтересів, нетерпимості до корупції та відповідності законодавству.

Кодекс етики та ділової поведінки поширює свою дію на всіх працівників Укрпошти включаючи посадових осіб під час виконання ними своїх повноважень (в т.ч. членів Наглядової ради), керівників та працівників філій, які є відокремленими підрозділами Укрпошти, фізичних та юридичних осіб, що діють від імені та/або в інтересах Укрпошти (далі-Працівники). Керівники всіх ланок в своїй роботі мають демонструвати та поширювати цінності Укрпошти своєму колективу та бути прикладом для наслідування в дотриманні принципів етики та ділової поведінки.

Будь-які особи, що діють від імені та/або в інтересах Укрпошти мають бути ознайомлені і неухильно дотримуватись положень цього Кодексу.

Положення Кодексу містять основні принципи поведінки які не є вичерпними і які не охоплюють всіх можливих випадків та подій. У разі виникнення випадків або подій не охоплених Кодексом, необхідно керуватись загальними принципами Кодексу та загальноприйнятими підходами в Укрпошті до відповідного випадку чи події. Для Укрпошти має значення спосіб, у який досягнуто результатів, а не лише факт їх досягнення.

5. ЕКОЛОГІЯ ТА ДОВКІЛЛЯ

Ми розуміємо важливість недопущення негативного впливу нашої діяльності на довкілля і відповідальність за це перед нинішнім і майбутніми поколіннями. У своїй діяльності Укрпошта дотримується екологічно-сталих та безпечних принципів раціонального використання природних ресурсів та зниження кількості відходів і викидів. **Для цього ми:**

- ✓ *дотримуємось норм законодавства з охорони довкілля;*
- ✓ *заохочуємо кожного працівника до поваги та ощадливого ставлення до довкілля;*
- ✓ *відкриті до співпраці з органами державної влади та громадськими організаціями з метою сприяння захисту довкілля;*
- ✓ *під час експлуатації існуючих об'єктів і проектування нових об'єктів забезпечуємо здійснення контролю викидів і відходів для приведення їх до безпечного рівня;*
- ✓ *сприяємо здійсненню досліджень та аналізу впливу діяльності Укрпошти на навколишнє середовище з метою забезпечення відповідності діяльності Укрпошти потребам охорони довкілля.*

6. ПРАВА ЛЮДИНИ

Права людини — це основні права та свободи людини, серед яких право на життя та здоров'я, право на працю, заборона примусу до праці, гідність, рівність та повага тощо.

Укрпошта як національний оператор поштового зв'язку зобов'язується поважати та захищати права людини.

Укрпошта у своїй діяльності керується принципами Загальної декларації прав людини, конвенцій Міжнародної організації праці (Конвенції № 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182), Глобального договору ООН 1999 р., національними актами законодавства з питань прав людини.

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Ми розуміємо, що здоров'я людини є однією з найважливіших цінностей. Основою діяльності Укрпошти є забезпечення дотримання вимог законодавства щодо захисту та охорони здоров'я працівників, у зв'язку з чим ми:

- ✓ Під час прийому на роботу працівників визначаємо їх здатність за станом здоров'я виконувати свою роботу без невиправданого ризику для себе або оточуючих;
- ✓ Забезпечуємо всі необхідні умови для надання невідкладної медичної допомоги на робочому місці;
- ✓ Проводимо добровільні програми зі зміцнення здоров'я працівників шляхом вакцинації від гострих респіраторних захворювань.

Під час виникнення гострих епідеміологічних ситуацій забезпечуємо працівників відповідними індивідуальними засобами захисту та гігієни.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Укрпошта дотримується вимог законодавства, стандартів і правил у сфері охорони праці.

Для реалізації зазначеного Укрпошта керується принципами:

- ✓ *Відповідальності та лідерства у забезпеченні охорони праці.*
- ✓ *Виявлення небезпек та ризиків — систематичної ідентифікація небезпек та ризиків, оцінки ризиків та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань.*
- ✓ *Визначення цілей щодо охорони праці (першочергових ризиків та цілей профілактичних програм).*
- ✓ *Створення безпечної системи з організація безпеки та гігієни праці.*
- ✓ *Використання безпечної та справної техніки, обладнання, транспортних засобів.*
- ✓ *Підвищення кваліфікації.*

Працівники:

- ✓ *Розуміють відповідальність за власну безпеку та свідомо дотримуються правил охорони праці Укрпошти;*
- ✓ *У разі виникнення ситуації, що загрожує здоров'ю або безпеці, працівники, яким це відомо, повинні негайно повідомити про ситуацію, що склалася, свого безпосереднього керівника та відповідний підрозділ з охорони праці.*

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Право на працю, це фундаментальне право людини. Ми будуємо трудові відносини за демократичними принципами

- ✓ *Свобода зібрань та колективних переговорів. Кожен працівник має право самостійно обирати та приєднуватися до профспілок чи інших організацій для представництва своїх інтересів.*
- ✓ *Створення безпечних та здорових умов праці відповідно до роботи, що виконується;*

- ✓ Реалізації права працівників на відпочинок шляхом наданням перерв для відпочинку і харчування, наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій;
- ✓ Заборона примусу до праці, використання дитячої праці. Прийом на роботу осіб, які не досягли 18 років (виконання ними трудових обов'язків, допускається лише у випадках, в порядку та на умовах визначених законодавством);
- ✓ Заборона дискримінації за будь-якою ознакою. Неприйнятним в Укрпошті є будь-яке надання переваг, розрізнення або недопущення, що здійснюється за ознакою статі, етнічного або соціального походження, місця народження або громадянства, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювань, сімейного або майнового стану, місця проживання, расової приналежності, кольору шкіри, гендерної ідентичності, політичних або релігійних переконань, членства у професійних спілках чи інших об'єднаннях громадян, участі у страйку чи мітингах, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав, за мовними або іншими ознаками, що призводить до порушення рівності можливостей чи упередженого ставлення до працівників.

Для реалізації зазначеного Укрпошта:



- ✓ створює умови та докладає зусиль, щоб законні права і свободи працівників не порушувались;
- ✓ здійснює аналіз ризиків, які можуть призвести до порушення прав працівників, та намагається вживати заходів для запобігання їм;
- ✓ надає рівні можливості реалізації трудових прав і однаково з повагою ставиться до всіх працівників;
- ✓ забезпечує стабільний розмір та своєчасну виплату заробітної плати;
- ✓ забезпечує оцінку та винагороду за досягнення у праці;
- ✓ створює безпечні та здорові умови праці та побуту;
- ✓ створює та розвиває системи професійного навчання, забезпечує можливості для підвищення кваліфікації;

Для реалізації зазначеного Працівники:



- ✓ підтримують та виконують принципи Кодексу;
- ✓ належно виконують посадові обов'язки відповідно до умов трудового договору (контракту), внутрішніх нормативно-правових актів Укрпошти;
- ✓ дотримуються загальновизнаних суспільних норм та правил поведінки у відносинах з колегами, клієнтами та партнерами, дотримуються принципу взаємоповаги, ввічливості та емоційної стриманості, обмінюються професійним досвідом та виробничою інформацією, співпрацюють між собою як по горизонталі так і по вертикалі, орієнтуються на пріоритет командної роботи;
- ✓ мають знати та виконувати принципи цього Кодексу, положення внутрішніх нормативно-правових актів Укрпошти та вимоги законодавства, що пов'язані з організацією праці та виконанням своїх посадових обов'язків;
- ✓ виконують рішення, накази та розпорядження Генерального директора, накази та розпорядження безпосередніх керівників, керівників яким підпорядковуються функціонально;
- ✓ знають та виконують внутрішні нормативно-правові акти Укрпошти;
- ✓ постійно розвивають професійні знання, вміння та навички.

10. НЕНАЛЕЖНА ПОВЕДІНКА

В Укрпошті є неприпустимими будь-які форми погроз чи застосування фізичного впливу чи насилля, сексуальні домагання чи будь-які інші утиски, фізичні чи психологічні знущання.

Будь-яка поведінка з боку працівника, що створює загрозу фізичному та/або психічному стану іншого працівника, чи працівників або клієнтів, вважається порушенням цього Кодексу та є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Категорично не визнається і забороняється вживання під час виконання трудових обов'язків та у неробочий час у приміщеннях чи на території виробничих об'єктів Укрпошти, а також у транспортних засобах, що належать Укрпошті чи використовуються у виробничій діяльності, алкоголю,

психотропних та наркотичних речовин, організація та проведення азартних ігор. Невиконання зазначеного є підставою для накладання дисциплінарних стягнень на винних працівників.

Перебування у приміщеннях чи на території виробничих об'єктів Укрпошти, а також у транспортних засобах, що належать Укрпошті чи використовуються у виробничій діяльності у стані алкогольного сп'яніння, під впливом психотропних та наркотичних речовин, організація та участь у проведенні азартних ігор є неприйнятними та можуть бути підставою для накладання дисциплінарних стягнень.

Куріння на робочому місці чи у виробничому приміщенні, або на території виробничих об'єктів Укрпошти, крім спеціально відведених місць для куріння, заборонено.

В Укрпошті не дозволяється працівникам проносити зброю в приміщення чи на територію виробничих об'єктів Укрпошти, за винятком випадків, передбачених законодавством або внутрішніми нормативно-правовими актами Укрпошти.

11. ПРИНЦИПИ СПІЛКУВАННЯ

Працівники Укрпошти незалежно від посади мають спілкуватись у чемній, емоційно стриманій та доброзичливій формі.

Відносин з Клієнтами

Ми докладаємо всіх можливих зусиль для того, щоб відповідати очікуванням наших Клієнтів, забезпечити їх якісними послугами.

Ми розуміємо, що працюємо заради задоволення потреб наших клієнтів, для чого, ми:

- ✓ дбаємо щоб наші послуги були належної якості;
- ✓ забезпечуємо позитивне відношення до інтересів Клієнтів;
- ✓ дотримуємося належних стандартів обслуговування Клієнтів;
- ✓ керуємося принципом конкретності, прозорості та доступності під час спілкування з клієнтами та надання їм інформації;
- ✓ зберігаємо персональні данні і комерційну таємницю, визначену законодавством;
- ✓ відповідально ставимось до розгляду звернень та скарг.

Укрпошта визнає і гарантує кожному клієнту таємницю листування та іншої кореспонденції:

- ✓ винятки можуть бути встановлені лише судом у випадках, передбачених законом.
- ✓ механічні пошкодження листів та іншої кореспонденції, що можуть статись як виключення, в результаті здійснення технологічних процесів, не є порушенням таємниці листування та іншої кореспонденції і у таких виключних випадках ми діємо так, щоб було збережено таємницю листування та іншої кореспонденції.

12. СПЕЦОДЯГ ТА ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД

Працівники Укрпошти, виконання службових обов'язків яких передбачає використання спеціального одягу та/або засобів індивідуального захисту, зобов'язані дотримуватися вимог нормативно-правових актів щодо використання спеціального одягу та/або засобів індивідуального захисту.

Працівники Укрпошти, виконання службових обов'язків яких не передбачає використання спеціального одягу, мають дотримуватись стриманого повсякденного або ділового стилю, що має відповідати посаді та характеру виконуваної роботи.

Зовнішній вигляд працівника не повинен бути зухвалим або недбалим.



13. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Укрпошта поважає право своїх працівників на приватне життя. В той же час, не можуть бути допустимі ситуації, коли у працівника виникає конфлікт між особистими інтересами та посадовими (функціональними) обов'язками або навіть видимість такого конфлікту. Це є неприпустимим, оскільки може завдати шкоди законним інтересам Укрпошти, негативно вплинути на її діяльність та репутацію.

Працівник зобов'язаний самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість його трудової діяльності. Під час виконання трудових (службових) обов'язків працівник зобов'язаний керуватися інтересами Укрпошти.

До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів

- ✓ *робота за сумісництвом або підприємницька діяльність;*
- ✓ *надання поза межами трудових обов'язків і поза межами робочого часу консультаційних та інших послуг діловим партнерам чи конкурентам Укрпошти;*
- ✓ *володіння працівником або членом сім'ї працівника корпоративними правами іншої юридичної особи, яка є діловим партнером або конкурентом Укрпошти;*
- ✓ *робота членів сім'ї працівника у юридичній особі, яка є діловим партнером або конкурентом Укрпошти;*
- ✓ *робота членів сім'ї працівника або інших родичів у прямому підпорядкуванні такого працівника.*

Працівник Укрпошти повинен негайно, письмово або електронною поштою повідомляти свого безпосереднього керівника і підрозділ, що здійснює в Укрпошті функцію комплаєнсу з питань управління конфліктом інтересів, про наявність у нього перерахованих вище ситуацій, або інших ситуацій, що можуть призвести до потенційного або реального конфлікту інтересів. Таке повідомлення має бути зроблене працівником своєчасно як тільки йому про це стало відомо в порядку встановленому внутрішніми документами Укрпошти.

У відносинах, що впливають з конфлікту інтересів, працівники дотримуються таких основних принципів:

- ✓ *уникнення ситуацій та обставин, у яких особисті інтереси працівника під час виконання ним своїх трудових (службових) обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/невчинення дій в інтересах Укрпошти або будь-яким іншим чином можуть призвести до порушення інтересів Укрпошти;*
- ✓ *прийняття рішень у межах повноважень і лише в ін-тересах Укрпошти;*
- ✓ *відмова від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких працівник має доступ в Укрпошті, для отримання особистої матеріальної вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб.*



З метою попередження виникнення конфлікту інтересів Укрпошта:

- ✓ *здійснює прийом на роботу членів сім'ї працівників за умови проходження відбору на загальних та рівних умовах з іншими кандидатами;*
- ✓ *встановлює заборону праці членів сім'ї працівників Укрпошти на посадах, що можуть призвести до конфлікту інтересів;*
- ✓ *здійснює аналіз ситуацій конфлікту інтересів та вживає відповідних заходів з метою його попередження та своєчасного врегулювання.*

Реалізація працівниками Укрпошти права на працю у вільний від основної роботи час:

Укрпошта очікує, що весь свій робочий день працівники приділяють виконанню обов'язків та забезпеченню її інтересів. Тому поєднання з іншими видами діяльності можливе тільки за умови дотримання зазначеної вимоги та відсутності конфлікту інтересів.

Якщо Працівники мають намір поєднувати роботу в Укрпошті з обійманням посад в колегіальних органах інших юридичних осіб, здійсненням підприємницької діяльності або мати інше працевлаштування за межами Укрпошти чи її дочірніх структур, то вони повинні отримати погодження безпосереднього керівника та Директора з комплаєнсу.

14. ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ УКРПОШТИ

До активів Укрпошти належать: нерухоме майно, транспортні засоби, грошові кошти, інформація, об'єкти інтелектуальної власності (в тому числі ліцензії, патенти, програмне забезпечення), обладнання, прилади та устаткування, що використовується працівниками для виконання трудових (службових) обов'язків, вогнепальна зброя та набої до неї, інше рухоме майно що обліковується на балансі Укрпошти.

Нематеріальні активи, створені або розроблені працівниками під час виконання своїх трудових обов'язків, є власністю Укрпошти в порядку та на умовах визначених трудовим договором та законодавством.

Співробітники:

- ✓ використовують активи Укрпошти виключно в її інтересах;
- ✓ утримуються від користування активами (рухомим та нерухомим майном та інформацією) Укрпошти для власних потреб або для отримання власної вигоди;
- ✓ використовують комп'ютерне обладнання та інформаційні системи Укрпошти з дотриманням заходів інформаційної безпеки встановлених нормативно-правовими актами Укрпошти;
- ✓ не використовують службові комп'ютери для незаконної діяльності та азартних ігор, а також не отримують доступ, не зберігають, не пересилають, не розміщують і не публікують інформацію, що пропагують насилля, ненависть, тероризм, дискримінацію, залякування, а також непристойні та принизливі аудіовізуальні матеріали;
- ✓ повідомляють безпосереднього керівника про факти розкрадання, розтрата, неналежного використання активів Укрпошти;
- ✓ запобігають шахрайству та корупції.



Працівники Укрпошти мають дбати про збереження матеріальних і нематеріальних цінностей (активів) Укрпошти.

Неправомірне користування та/або заволодіння активами (грошовими коштами) Укрпошти є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

15. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ

Укрпошта проголошує нульову толерантність та абсолютну неприпустимість будь-яких форм корупції. Укрпошта 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 цих принципів Укрпошта:

- ✓ Дотримується антикорупційного законодавства та законодавства у сфері відмивання коштів;
- ✓ Співпрацює тільки з суб'єктами господарювання, 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 фінансо-вою та бухгалтерською звітністю.

Працівники Укрпошти мають повідомляти відповідальну за протидію корупції особу/підрозділ у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються Укрпошті в порядку встановленому внутрішніми документами.

16. ПРОТИДІЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ

Укрпошта бере активну участь у протидії:

- ✓ легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом,
- ✓ фінансування тероризму;
- ✓ фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

Для цього Укрпошта:

- ✓ не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом;

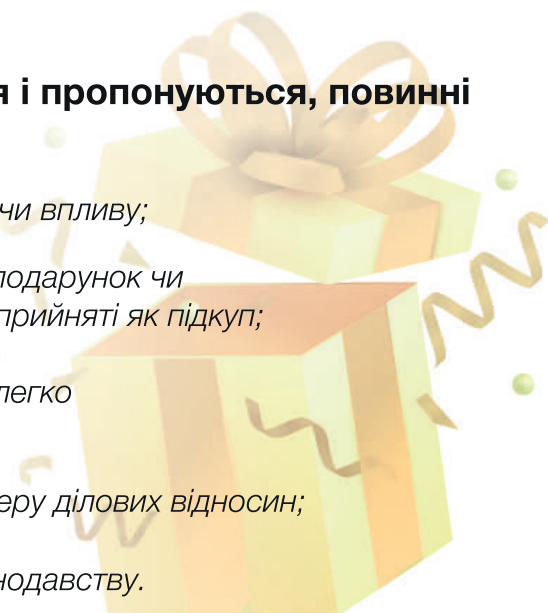
- ✓ не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті;
- ✓ у своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені урядом України, а також санкцій США, ООН, ЄС, що забороняють вести діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності.

17. ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ ТА ПОДАРУНКИ

Укрпошта допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України “Про запобігання корупції”. Укрпошта встановлює ліміти на отримання подарунків та ділової гостинності для Працівників, а також забезпечує своєчасне ознайомлення працівників та всіх зацікавлених сторін з цими вимогами.

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

- ✓ презентуються не з метою отримання незаконної переваги чи впливу;
- ✓ вартість відповідає становищу отримувача і ситуації, в якій подарунок чи ділова гостинність надаються, тобто вони не можуть бути сприйняті як підкуп;
- ✓ не повинні бути у вигляді готівкових коштів або такими, що легко конвертуються у готівкові кошти;
- ✓ частота подарунків чи ділової гостинності відповідає характеру ділових відносин;
- ✓ подарунки і ділова гостинність не суперечать чинному законодавству.



Працівники та особи, що діють від імені та в інтересах Укрпошти:

- ✓ прямо чи опосередковано не пропонують, не дають, не обіцяють надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, уповноважених осіб юридичних осіб, державних службовців, службових осіб) у незаконних цілях;
- ✓ не вимагають отримання, не приймають та не погоджуються прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, неправомірну вигоду (готівку, цінні подарунки та інше) а також подарунки, що можуть до виникнення неформальних зобов'язань щодо дарувальника або негативно вплинути на неупередженість в прийнятті рішень чи виконанні посадових обов'язків;
- ✓ у разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка у своєму службовому приміщенні невідкладно письмово повідомляють (але не пізніше одного робочого дня) про цей факт свого безпосереднього керівника та відповідальну особу/підрозділ визначений внутрішніми документами;
- ✓ перед тим, як запропонувати, надати чи отримати подарунки або ділову гостинність, що перевищують встановлене вище обмеження вартості, звертаються за погодженням у порядку визначеному внутрішніми документами.

18. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КОНТРАГЕНТАМИ

Укрпошта будує партнерські відносини, принципами яких є співпраці, взаємна вигода та баланс інтересів, повага, довіра та справедливість, об'єктивність, та сумлінне виконання своїх обов'язків, визначених умовами договорів.

Укрпошта у взаємовідносинах з Контрагентами:

- ✓ *обирає партнерів які мають бездоганну ділову репутацію та не перебувають під санкціями;*
- ✓ *проводить ретельну перевірку репутації партнерів;*
- ✓ *вирішує непорозуміння, що виникають у процесі діяльності, шляхом переговорів та пошуку компромісу;*
- ✓ *дотримується законодавства, зокрема про інтелектуальну власність;*
- ✓ *забезпечує захист конфіденційної інформації про ділових партнерів, що може призвести до матеріальних чи моральних збитків Укрпошти та/або ділового партнера, крім випадків, коли надання конфіденційної інформації здійснюється відповідно до вимог законодавства.*

19. КОНКУРЕНЦІЯ ТА ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КОНКУРЕНТАМИ

Укрпошта у взаємовідносинах з конкурентами:

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

Працівники:

- ✓ *уникають необґрунтованих заяв на адресу конкурентів і необґрунтованої критики їхніх послуг;*
- ✓ *не розповсюджують неправдиву (недостовірну) інформацію про конкурентів.*

Укрпошта досягає свого економічного розвитку за рахунок чесної конкурентної боротьби та надання якісних послуг споживачам.

20. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

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

Для реалізації принципів взаємодії з органами державної влади Укрпошта:

- ✓ не бере участі в акціях з агітації, політичній діяльності та не фінансує політичні організації;
- ✓ не надає в користування активи (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копії тощо) з метою підготовки та розповсюдження матеріалів для агітації, не надає активи як внески в політичні організації чи на користь кандидатів на виборну посаду;
- ✓ забороняє агітувати інших співробітників на користь будь-яких політичних партій або кандидатів протягом робочого дня;
- ✓ надає передбачену законодавством інформацію за запитами державних органів в обсязі та у порядку, як це передбачено законодавством, не приховує, не затримує і не спотворює інформацію;
- ✓ не укладає угоди з суб'єктом господарювання, який повністю або частково перебуває у власності державного службовця, депутата Верховної Ради або їх близьких родичів, без попередньої згоди з Директором з комплаєнсу;
- ✓ уникає необґрунтованої критики на адресу органів державної влади.

Працівники:

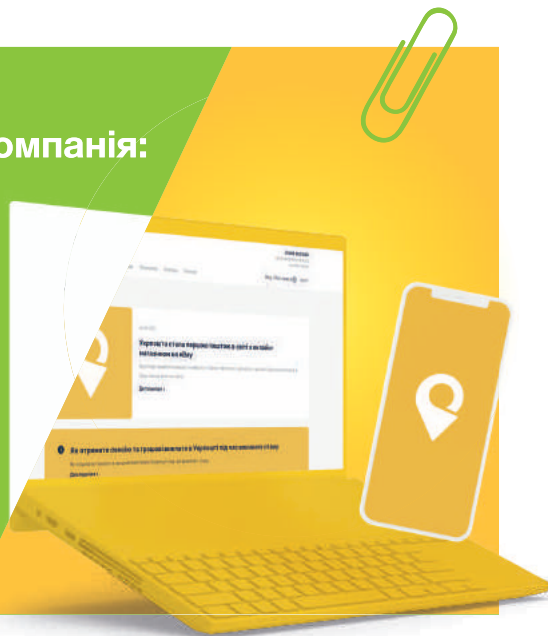
- ✓ не використовують активи Укрпошти (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копії тощо) з метою підготовки чи агітації політичного характеру або для підтримки власної політичної діяльності;
- ✓ завчасно інформують безпосереднього керівника, якщо планують займати виборні посади, та обговорюють з ним можливий негативний вплив виборної посади на службові обов'язки;
- ✓ переконуються, що інформація, що надається державним службовцям у зв'язку із запитом чи розслідуванням, є достовірною та точною, а законні інтереси Компанії — захищеними.

21. ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

- ✓ визначила відповідальним за взаємодію зі ЗМІ та єдиним джерелом надання інформації про Укрпошту структурний підрозділ корпоративних комунікацій, який використовує для цього усі доступні канали комунікації;
- ✓ визначила уповноважених осіб Укрпошти, які мають право публічно виступати від імені Укрпошти в ЗМІ та під час інших заходів за участю представників ЗМІ, обговорювати діяльність Укрпошти 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 прогнозу фінансову звітність, якщо не мають відповідних повноважень для цього.

22. ПОВЕДІНКА В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Укрпошта підтримує загальновизнані демократичні цінності, серед яких свобода думки та свобода слова. У зв'язку з чим Укрпошта:

- ✓ гарантує працівникам свободу висловлювання своєї думки в тому числі в соціальних мережах, але такі висловлювання не мають приносити матеріальну чи моральну шкоду підприємству, клієнтам, працівникам чи акціонерам компанії;
- ✓ не допускає будь-яких переслідувань за відкрите висловлювання своєї думки;
- ✓ може не поділяти думку працівників і в такому разі не відповідає за висловлювання думки працівниками, які діють від власного імені і які не наділені повноваженнями діяти від імені Укрпошти;
- ✓ не підтримує і для корпоративної культури Укрпошти є неприйнятним зловживання правом свободи думки й свободи слова зокрема якщо це спрямовано на порушення Конституції України, порушення принципів Загальної декларації прав людини, порушення принципів цього Кодексу.

Укрпошта підтримує принцип відповідального користування соціальними мережами, що передбачає:

- ✓ знання правил використання соціальних мереж та усвідомлення наслідків своїх дій;
- ✓ свідоме та належне використання соціальних мереж;
- ✓ дотримання під час використання соціальних мереж законів та інших нормативних актів в тому числі щодо захисту персональних даних, захисту конфіденційної інформації та комерційної таємниці;
- ✓ уникнення конфлікту інтересів відповідно до принципів цього Кодексу.

23. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

Укрпошта відповідально ставиться до захи-сту інформації:

- ✓ дотримується правил конфіденційності щодо інформації, отриманої від третіх осіб (партнери, підрядники та інші);
- ✓ не допускає розповсюдження недо-стовірної інформації, викривлення фактів, що може завдати шкоди їй, її партнерам та країні в цілому;
- ✓ захищає власну інформацію, інформація використовується працівниками Укрпошти 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 нормативно-правовими актами Укрпошти;
- ✓ зберігає персональні дані працівників у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

Працівники:

- ✓ не розкривають відому їм внутрішню (службову) інформацію, яка не була у встановленому законодавством порядку розкрита або оприлюднена, крім випадків, коли це становить частину функціональних обов'язків;
- ✓ отримують, передають, зберігають, використовують та знищують інформацію відповідно до законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів Укрпошти;
- ✓ у період дії трудового договору (контракту) та протягом п'яти років після його припинення зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо інформації Укрпошти її клієнтів та контрагентів і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю;
- ✓ не використовують комп'ютери які є власністю Укрпошти та службові електронні адреси які належать Укрпошті для особистих цілей не пов'язаних з виконанням трудових (службових) обов'язків. Таке листування не може розглядатись як персональне листування і на нього не поширюються гарантії про захист таємниці листування.

24. ДОСТОВІРНИЙ ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

Укрпошта забезпечує повну відповідність свого фінансового обліку та звітності законодавству України, а також Міжнародним стандартам фінансової звітності. Укрпошта рішуче припиняє будь-які прояви і спроби шахрайства та

маніпулювання своєю фінансовою звітністю або інформацією про таку звітність. Укрпошта має забезпечувати своєчасне розкриття інформації про істотні фінансові й операційні ризики в інтересах акціонера, інвесторів, працівників і суспільства.

25. ПОЛІТИЧНА ТА РЕЛІГІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Укрпошта не бере участі в політичній та релігійній діяльності.

Працівникам заборонено займатися політичною або релігійною пропагандою під час виконання своїх трудових обов'язків і перебування на території об'єктів Укрпошти.

Працівникам заборонено використовувати ім'я Укрпошта, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси Укрпошти для своєї політичної або релігійної діяльності.

26. ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОДЕКСУ

Укрпошта забезпечує своєчасне ознайомлення працівників та всіх зацікавлених сторін з вимогами Кодексу, в т.ч. шляхом його розміщення у загальному доступі на своєму зовнішньому та внутрішньому сайтах, а також інформує про зміни до цього Кодексу. Усі працівники Товариства мають бути ознайомлені з Кодексом та несуть відповідальність за неухильне дотримання його положень. У випадку, якщо співробітник з будь-якої причини не ознайомився з цим Кодексом – це не звільняє його від обов'язку дотримуватися норм цього Кодексу.

Укрпошта застосовуватиме дисциплінарні заходи до кожного порушника Кодексу. Зокрема, робитиме застереження або надсилатиме листи-попередження, чи оголошуватиме догани за незначні порушення Кодексу. Порушення Кодексу значного характеру або повторні порушення можуть призводити до позбавлення або зменшення розміру премій, вжиття інших заходів встановлених законодавством.

27. ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПОРАДОЮ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

Уточнити інформацію щодо правильності тлумачення чи застосування інформації, викладеної в Кодексі, або повідомити про факти порушення його вимог можна звернувшись електронною поштою compliance@ukrposhta.ua

У зв'язку із повідомленням Працівником Укрпошти про порушення вимог цього Кодексу не допускається застосування звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи застосування інших негативних заходів впливу (переведення, атестація (переатестація), зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, зменшення розміру заробітної плати тощо).