

# Кодекс поведінки працівників Державного підприємства “Оператор ринку”

## Вступ

Кодекс поведінки працівників ДП “Оператор ринку” (далі – Кодекс) є зведенням правил, які визначають норми корпоративної етики та індивідуальні правила/стандарти поведінки працівників, основні цінності й морально-етичні принципи діяльності ДП “Оператор ринку” (далі – Підприємство).

Кодекс дає розуміння принципів ведення Підприємством своєї діяльності, яких мають дотримуватися усі працівники Підприємства незалежно від функціональних обов’язків, місцезнаходження або рівня посади.

Кожен працівник Підприємства зобов’язаний знати цей Кодекс і дотримуватися його під час виконання своїх професійних обов’язків.

Кожен працівник Підприємства повинен пам’ятати, що його поведінка безпосередньо впливає не лише на його репутацію, а й на репутацію Підприємства, у зв’язку з чим дотримання цього Кодексу вітається також і в повсякденному житті працівників.

## Мета і принципи Підприємства

Метою Підприємства є забезпечення ефективного функціонування таких сегментів ринку електричної енергії України, як ринок “на добу наперед” (далі – РДН) та внутрішньодобовий ринок (далі – ВДР), та сприяння інтеграції ринку електричної енергії України з енергетичними ринками Європейського Союзу.

Професійна діяльність працівників Підприємства ґрунтується на наступних принципах:

*Професіоналізм.* Головною цінністю Підприємства є його працівники, які володіють професійними знаннями, навичками та досвідом, сумлінно виконують покладені на них обов’язки та прагнуть до постійного професійного розвитку.

*Прозорість.* Підприємство здійснює діяльність на засадах відкритості та прозорості в межах, визначених чинним законодавством України.

*Справедливість і об’єктивність.* Підприємство забезпечує рівні умови участі на РДН та ВДР, не допускає дискримінації будь-якого з учасників РДН/ВДР, діє неупереджено, незалежно та об’єктивно як у процесі взаємодії з працівниками Підприємства, так і у відносинах з учасниками РДН/ВДР, Регулятором, іншими органами влади та суб’єктами господарювання. Підприємство уважно розглядає і своєчасно реагує на зауваження, скарги, претензії та побажання, що надходять на його адресу.

*Відповідальність.* Підприємство працює в інтересах нашої держави і суспільства, прагне чесно і послідовно виконувати договірні зобов’язання, забезпечувати і підтримувати високу якість співробітництва, відкрито й ефективно здійснювати управління Підприємством.

*Розвиток.* Підприємство зорієнтовано на нове і перспективне як щодо запровадження сучасних технологій та новітнього обладнання, так і щодо формування напрямів діяльності, підвищення рівня корпоративного управління, сприяння формуванню культури спілкування і взаємовідносин на Підприємстві.

*Незалежності.* При виконанні трудових обов'язків працівники Підприємства мають бути незалежними від будь-якого впливу, тиску чи втручання в його професійну діяльність, зобов'язаний активно, у визначений чинним законодавством України спосіб, протистояти спробам посягання на його незалежність.

*Недискримінаційності.* Підприємство надає усім працівникам, незалежно від статі, національності, раси, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, релігійних або політичних переконань, віку, фізичних можливостей чи займаної посади, рівні можливості для успішної роботи, професійного розвитку та кар'єрного зростання.

*Верховенство права.* Підприємство здійснює свою діяльність на принципах суворого дотримання вимог чинного законодавства України.

### **Відносини з трудовим колективом**

В основі діяльності підприємства – високопрофесійний, ефективний трудовий колектив. Саме від злагодженої, добросовісної, а якщо того вимагає ситуація, і самовідданої роботи працівників залежить надійна робота Підприємства.

Відносини з працівниками Підприємства врегульовуються у відповідності до чинного трудового законодавства України.

Підприємство надає всім рівні можливості проявити себе, заохочує кращих працівників та, за результатами роботи, створює умови для їх кар'єрного зростання.

### **Загальні правила і принципи ділової поведінки працівників Підприємства**

Працівники Підприємства повинні поділяти мету та принципи Підприємства та, під час виконання своїх посадових обов'язків, вони зобов'язані діяти в інтересах Підприємства.

Працівники Підприємства повинні:

- виконувати свої трудові обов'язки сумлінно, компетентно і ефективно у відповідності до своїх посадових інструкцій або трудового договору/контракту;
- бути уважними, справедливими і неупередженими при виконанні своїх трудових обов'язків і, зокрема, у своїх відносинах з учасниками РДН/ВДР, Регулятором, іншими органами влади та суб'єктами господарювання;
- підтримувати толерантні та коректні відносини з колегами, дотримуватися принципу субординації, обмінюватися досвідом, сприяти та підтримувати командну роботу;

- підвищувати кваліфікацію та професійний рівень знань, постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- використовувати комп'ютерні системи та мережевий зв'язок Підприємства з дотриманням заходів кібернетичної безпеки, встановлених на Підприємстві;
- дотримуватись вимог трудового та антикорупційного чинного законодавства України, чинних нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки.

Працівники Підприємства не повинні:

- надавати будь-яку неправомірну перевагу будь-якому учаснику ринку РДН/ВДР або окремій посадовій особі будь-якого учасника ринку РДН/ВДР;
- допускати дискримінації щодо будь-якого учасника ринку РДН/ВДР або окремої посадової особи будь-якого учасника ринку РДН/ВДР;
- зловживати наданими їм повноваженнями та інформацією;
- давати чи отримувати винагороди, окрім, винагороди пов'язаної з виконанням посадових обов'язків;
- працювати за сумісництвом в компаніях, що є діловими партнерами або конкурентами Підприємства, або якщо така робота заважає виконанню посадових обов'язків на Підприємстві.

### **Використання та захист ресурсів Підприємства**

Керівництво Підприємства повинне забезпечити, щоб будь-які ресурси Підприємства, у тому числі працівники, обладнання, допоміжні та фінансові ресурси, що надані їм в управління, використовувалися ефективно, продуктивно та економно.

Працівники Підприємства повинні дбайливо ставитись до майна Підприємства, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси Підприємства.

### **Конфлікт інтересів**

Конфлікт інтересів – наявність у працівника 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.

У сфері конфлікту інтересів працівники повинні дотримуватися таких основних принципів:

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

- прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах Підприємства;
- відмова від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких працівник має доступ у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, для отримання особистої фінансової вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб.

Працівники Підприємства самостійно оцінюють умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

В разі виникнення конфлікту інтересів працівник Підприємства повинен звернутися за допомогою до свого безпосереднього керівника або керівництва Підприємства, щоб знайти компроміс в рамках чинного законодавства України.

### **Подарунки та гостинність**

Працівникам Підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки, що мають ознаки неправомірної вигоди, для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

Працівники підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Подарунки – це грошові кошти або інші матеріальні цінності, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які одержують працівники Підприємства безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.

Не вважаються подарунками випадки вручення працівникам подарунків, що є відзнакою або заохоченням за успіхи у професійній діяльності, та особливо якщо дарування відбувається під час офіційних заходів, урочистостей, офіційних візитів.

Гостинність – це витрати на соціальні, корпоративні, спортивні, культурні заходи, на харчування, проживання або розваги з метою встановлення взаємовідносин чи вияву вдячності, які приймаються працівниками Підприємства з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

Подарунки та гостинність не повинні жодним чином впливати на рішення, які приймаються посадовими особами Підприємства.

Працівник може звернутись за роз'ясненням до безпосереднього керівника або вищого керівництва Підприємства в разі виникнення сумнівів при отриманні подарунків та знаків гостинності.

## **Протидія корупції**

Підприємство дотримується чинного антикорупційного законодавства України, розробляє та запроваджує антикорупційну програму, політику та процедуру згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства України.

Працівники Підприємства в своїй діяльності зобов'язані дотримуватись вимог чинного антикорупційного законодавства України та внутрішніх розпорядчих актів підприємства з цього питання.

## **Конфіденційність**

Працівники, під час виконання свої трудових обов'язків, дотримуються вимог наказу ДП «Оператор ринку» «Про конфіденційну інформацію».

Працівники, що під час виконання своїх обов'язків мають доступ до відомостей конфіденційного характеру та, зокрема, інсайдерської інформації, зобов'язані зберігати їх конфіденційність, якщо чинне законодавство України не вимагає їх розкриття.

Умова збереження конфіденційності інформації, отриманої під час виконання своїх трудових обов'язків, діє також протягом 5 років після звільнення.

Підприємство не має права вимагати від працівника розкриття конфіденційної інформації, до якої він мав доступ працюючи на іншому підприємстві.

## **Громадська діяльність**

Працівники Підприємства можуть займатись будь-якою законодавчо не забороненою політичною, релігійною або громадською діяльністю при умові її ведення у вільний від роботи час та за межами робочого місця.

Працівники не повинні використовувати назву Підприємства у цілях здійснення своєї політичної, релігійної або громадської діяльності.

## **Забезпечення виконання Кодексу**

Директор Підприємства та/або безпосередній керівник працівника зобов'язаний запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації системної роботи з розвитку ділової (професійної) етики працівників, у тому числі шляхом проведення навчання, інформаційно-роз'яснювальної роботи та контролю за дотриманням працівниками норм цього Кодексу.

Всі працівники зобов'язані дотримуватись норм цього Кодексу.

На керівників Підприємства усіх рівнів покладаються додаткові зобов'язання, пов'язані із забезпеченням виконання цього

Кодексу підпорядкованими їм працівниками. Керівники зобов'язані:

- бути прикладом у дотриманні етичних норм;
- стежити за тим, щоб підлеглі розуміли вимоги, зазначені в Кодексі;
- послідовно забезпечувати практичне застосування положень Кодексу.

Якщо у працівників виникатимуть питання з приводу того, як поведися в складній ситуації, описаній у Кодексі, або вони зіткнуться із ситуацією, пов'язаною з порушеннями, викладеними у цьому Кодексі, працівники можуть звертатися за консультацією, порадою чи допомогою до свого безпосереднього керівника.

Керівники повинні запобігати, виявляти та оперативно реагувати на випадки порушення норм цього Кодексу своїми підлеглими.

Недотримання працівниками положень даного Кодексу може негативно позначитися на оцінці результатів їх роботи і призвести до вжиття відповідних дисциплінарних заходів впливу.

Підприємство робитиме застереження, письмові попередження або оголошуватиме догану за незначні порушення. За більш серйозні повторні чи неодноразові порушення застосовуватимуться заходи, передбачені чинним законодавством України та колективним договором, в тому числі, позбавлення або зменшення розміру премій, надбавок чи іншого матеріального заохочення.

### **Прикінцеві положення**

Усі працівники Підприємства мають бути ознайомлені з цим Кодексом під час оформлення на роботу на Підприємстві та мають підписати зобов'язання працівника за формою, наведеною у Додатку до цього Кодексу.

Усі працівники вчасно інформуються про зміни у Кодексі. Якщо працівник у зв'язку з будь-якими причинами у встановленому порядку не ознайомився з Кодексом або не підписав вищезазначене зобов'язання працівника за формою згідно з Додатком до цього Кодексу, то це не звільняє його від зобов'язання дотримуватися умов цього Кодексу.

Працівники підприємства повинні вживати відповідних заходів для запобігання порушенню умов цього Кодексу. Вони повинні негайно інформувати про можливі порушення умов цього Кодексу відповідальну особу за дотримання Кодексу, яка призначається відповідним наказом директора (далі – Відповідальна особа), а також свого безпосереднього керівника. Контроль за дотриманням положень цього Кодексу покладається на Відповідальну особу.