



Фонд
Енергоефективності

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової Ради
ДУ «Фонд енергоефективності»
16 липня 2020 року

Голова Наглядової ради
Анджей РАЙКЕВІЧ

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ФОНД ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ»**

ЗМІСТ

1.	Вступ.....	3
2.	Мета створення Кодексу	4
3.	Місія Фонду	4
4.	Цінності.....	4
5.	Правила та принципи Фонду.....	5
6.	Політика у сфері прав людини.....	7
7.	Взаємовідносини з співробітниками	7
8.	Взаємовідносини з діловими партнерами та контрагентами.....	8
9.	Відносини з суспільством.....	9
10.	Взаємодія з громадськістю та зовнішніми організаціями.....	9
11.	Взаємодія з органами державної влади та місцевого самоврядування.....	9
12.	Політична та релігійна діяльність	10
13.	Конфлікт інтересів	11
14.	Захист персональних даних, службової та конфіденційної інформації.....	14
15.	Антикорупційні заходи.....	15
16.	Норми ділової етики та поведінки співробітників.....	16
17.	Зовнішній вигляд співробітників та культура одягу	17
18.	Дискримінація та домагання	18
19.	Заборона вживання алкогольних або наркотичних речовин	18
20.	Телефонне спілкування	18
21.	Використання службової інформації та ресурсів.....	19
22.	Ділові подарунки.....	20
23.	Корпоративні заходи.....	21
24.	Охорона праці та пожежна безпека	21
25.	Охорона навколишнього середовища	22
26.	Виконання Кодексу	22
27.	Прикінцеві положення.....	23

1. Вступ

- 1.1. Кодекс корпоративної етики державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Кодекс) – це внутрішній нормативний документ державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд), спрямований на виховання і підтримку корпоративної культури, ділових принципів та цінностей, норм поведінки співробітників, якими вони мають керуватися при виконанні своїх службових обов'язків. Кодекс має реалізовуватись у повсякденній діяльності Фонду та сприяти його розвитку.
- 1.2. Кодекс дає чітке розуміння принципів здійснення статутної діяльності Фонду, встановлює вимоги, яких мають дотримуватися як усі співробітники Фонду, так і члени Дирекції та Наглядової ради Фонду під час виконання покладених на них функцій та завдань, незалежно від функціональних обов'язків або рівня посади.
- 1.3. Під час виконання службових обов'язків працівники Фонду мають діяти виключно в інтересах Фонду. Це правило розповсюджується на взаємовідносини, що виникають під час надання послуг Фондом, виконання ним договірних зобов'язань, контакти з діловими партнерами, постачальниками, органами державної влади та контролюючими органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування. Фонд уважно розглядає і своєчасно реагує на зауваження, скарги, претензії та побажання, що надходять на його адресу.
- 1.4. При прийнятті на роботу співробітник повинен бути ознайомлений з положеннями Кодексу і застосовувати його правила у повсякденній роботі. Ознайомлення з Кодексом співробітників, яких приймають на роботу в Фонд, покладається на відділ по роботі з персоналом.
- 1.5. У разі виникнення у співробітника будь-яких питань або сумнівів щодо того, як цей Кодекс стосується саме його, слід обговорити їх з безпосереднім керівником та відділом комплаєнсу.
- 1.6. Кодекс ґрунтується на високих етичних стандартах ділової практики і покликаний дати кожному співробітнику уявлення про місію цінності і принципи діяльності Фонду, встановити стандарти етичної поведінки, взаємовідносини усередині колективу, побудувати модель зв'язків з клієнтами, діловими партнерами, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, громадськістю і конкурентами; слугувати інструментом для запобігання можливим порушенням і конфліктним ситуаціям, а також для розвитку корпоративної культури Фонду.
- 1.7. Приймавши Кодекс, Фонд 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.
- 1.8. Фонд очікує, що Бенефіціари, учасники договорів, укладених в рамках участі Програм Фонду, партнери та контрагенти, розділяють цілі, принципи, правила етики і ділової поведінки Фонду.

2. Мета створення Кодексу

- ✓ Розвиток єдиної корпоративної культури, заснованої на високих етичних стандартах.
- ✓ Підтримання в колективі атмосфери довіри, взаємної поваги та порядності.
- ✓ Дотримання співробітниками високих стандартів поведінки.
- ✓ Виявлення потенційних ризиків та запобігання їм, вирішення проблем, що мають етичні аспекти.
- ✓ Забезпечення усвідомлення співробітниками ролі корпоративної етики в організації повсякденної роботи та досягненні стратегічних цілей Фонду.

3. Місія Фонду

3.1. Місія Фонду – підняти Україну до європейського рівня енергетичної ефективності шляхом зменшення рівня енергоспоживання та викидів CO₂ у житловому секторі та, як наслідок, зменшення негативного впливу на екологію та пом'якшення наслідків зміни клімату, покращення якості життя і зменшення витрат на комунальні послуги співвласників багатоквартирних будинків шляхом надання підтримки в реалізації енергоефективних заходів.

3.2. Фонд надає підтримку об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку для впровадження енергоефективних заходів шляхом надання грантів та запровадження комплексних технічних рішень з врахуванням кращих європейських практик з термомодернізації будівель.

Діяльність Фонду фінансується за рахунок коштів Державного бюджету України, фінансової підтримки Європейського Союзу та уряду Німеччини.

Програми Фонду реалізуються у співпраці з Міжнародною фінансовою корпорацією (IFC), Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH та Програмою розвитку ООН (ПРООН).

4. Цінності

4.1. Основними цінностями Фонду є:

- ✓ Служіння суспільству: Ми віримо, що Фонд має свою особливу місію. Кожен з нас прагне зробити свій внесок в успішність реформи енергоефективності, оскільки енергонезалежність – це одна із ключових елементів незалежності нашої країни.
- ✓ Прозорість/Транспарентність: Ми створюємо середовище, в якому всі зацікавлені сторони отримують необхідну їм для діяльності та прийняття раціональних рішень інформацію - у відкритій, повній, своєчасній і зрозумілій формі. Ми чесні по відношенню до себе, один до одного та наших партнерів. Ми відкрито обговорюємо складні ситуації та разом шукаємо шляхи їх вирішення.
- ✓ Професіоналізм та командна робота: Проактивність – наше друге “я”. Вміння ефективно рухатися до мети - це запорука нашого успіху. Ми прагнемо до найвищих стандартів у своїй роботі, але знаємо, що помилок уникнути неможливо. Ми віримо,

що успіх – це не відсутність помилок, а вміння досягти результату, незважаючи на перешкоди. Ми цінуємо індивідуальні особливості кожного працівника. Але здатність працювати в команді та ділити спільні цілі – для нас найважливіше. Бо ми віримо, що $1+1=3$, а різноманіття – посилює синергію.

4.2.Основою корпоративної культури, яка формує єдність правил поведінки і дій співробітників, сприяє ефективному досягненню спільних цілей є:

- ✓ повага до особистих прав та інтересів співробітників Фонду, клієнтів, ділових партнерів і контрагентів;
- ✓ справедливість, що гарантує оплату праці співробітникам Фонду, відповідно до досягнутих результатів;
- ✓ рівні умови для професійного зростання, розвитку та безперервного вдосконалення співробітників;
- ✓ довіра до співробітників Фонду, що дозволяє делегувати повноваження і відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію;
- ✓ чесність, надійність та прозорість у взаємовідносинах у колективі та з клієнтами, діловими партнерами і контрагентами;
- ✓ турбота, що проявляється в прагненні Фонду захистити людей від будь-якої шкоди для їх життя і здоров'я та зберегти навколишнє середовище;
- ✓ ефективність як стабільне досягнення максимальних результатів у роботі Фонду.

4.3.У Фонді ми підтримуємо:

- ✓ Згуртованість колективу, засновану на прагненні ефективно працювати та розвивати свій потенціал.
- ✓ Відповідальність і сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, відповідальність по відношенню до Фонду і його співробітників, якісне та своєчасне виконання поставлених завдань, постійне вдосконалення професійного рівня.
- ✓ Ініціативність співробітників, їх активність, пошук нових ідей і впровадження їх у свою сферу діяльності.
- ✓ Дотримання високих етичних стандартів: поваги до думки інших, терпимого ставлення, відкритого і доброзичливого обговорення проблем.
- ✓ Командний дух, спільне вирішення виробничих завдань.
- ✓ Здоровий спосіб життя, активна участь у заходах, що проводяться в Фонді.

5. Правила та принципи Фонду

5.1.Фонд у своїй діяльності керується такими ключовими принципами:

- ✓ Прозорість;
- ✓ Економічна ефективність;
- ✓ Законність;

- ✓ Конкурентність;
 - ✓ Добровільність;
 - ✓ Відповідальність;
 - ✓ Надання свободи вибору кінцевим бенефіціаром виконавця робіт (надавача послуг) у сфері забезпечення енергетичної ефективності будівель (енергетичного аудитора), будівельної компанії, енергосервісної компанії, банку-партнера або іншого контрагента в порядку та згідно з вимогами, визначеними Фондом;
 - ✓ Єдиний підхід до залучення енергетичних аудиторів, енергосервісних компаній, банків-партнерів та інших суб'єктів, осіб, які здійснюють верифікацію проектів тощо;
 - ✓ Контроль якості товарів, робіт і послуг щодо проектів, які реалізуються в рамках програм Фонду;
 - ✓ Верифікація Фондом або незалежними особами, залученими Фондом на договірній основі, проектів після їх завершення.
- 5.2. Фонд буде своєю діяльністю на принципах суворого дотримання вимог чинного законодавства України, міжнародних договорів та ключових принципів міжнародних партнерів, з якими він співпрацює з метою підтримки ініціатив щодо енергоефективності, впровадження інструментів стимулювання і підтримки здійснення заходів з підвищення рівня енергетичної ефективності будівель та енергозбереження.
- 5.3. Фонд очікує на сумлінне дотримання чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Фонду своїми співробітниками і вважає неприпустимою їх недобросовісну або незаконну діяльність.
- 5.4. За будь-яке порушення положень цього Кодексу винні особи несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, зокрема дисциплінарну відповідальність. Таким чином, від усіх співробітників очікується усвідомлення своїх зобов'язань, передбачених цим Кодексом.
- 5.5. Дотримуючись правил Кодексу, Фонд зможе підтримувати таку корпоративну культуру, яка потрібна для досягнення найвищого рівня в усіх ділових спрямуваннях Фонду.
- 5.6. Фонд зобов'язується дотримуватись таких принципів:
- ✓ охорони праці, безпеки і здоров'я співробітників Фонду та навколишнього середовища;
 - ✓ сумлінності прозорості та поваги у взаємовідносинах із співробітниками Фонду, діловими партнерами, представниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування тощо;
 - ✓ нетерпимості до хабарництва чи корупції у будь-якій формі прояву;
 - ✓ поваги до прав людини, визначених Конституцією України, міжнародними актами та іншими нормативно-правовими актами;
 - ✓ прагнення звести до мінімуму потенційний вплив діяльності Фонду на довкілля;

- ✓ співпраці з діловими партнерами.

5.7.Цей Кодекс має застосовуватись у поєднанні з іншими політиками та процедурами Фонду, які визначають додаткові настанови та напрями, що допомагають в ухваленні належних рішень Фонду.

6. Політика у сфері прав людини

6.1.Права людини – це основні права та свободи, що належать будь-якій фізичній особі у світі, такі як гідність, рівність та повага. Фонд здійснює свою діяльність відповідно до принципів Загальної декларації прав людини, конвенцій Міжнародної організації праці (Конвенції №№ 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182), Глобального договору ООН 1999 року.

6.2.Організація робочого процесу в Фонді та регулювання трудових відносин базується на таких принципах:

- ✓ Свобода зібрань та колективних переговорів. Фонд поважає право співробітників самостійно обирати та приєднуватися до профспілок чи інших організацій для представництва своїх інтересів. Фонд гарантує забезпечення проведення переговорів із представником, якого було добровільно обрано співробітниками відповідно до визначеної чинним законодавством України процедури.
- ✓ Належні умови праці та умови оплати праці. Фонд 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 допускається лише у випадках, визначених законом.

6.3.Фонд гарантує, що законні права співробітників у жодному разі не будуть порушуватися. Фонд здійснює постійний аналіз ризиків, що можуть призвести до порушення прав співробітників, та робить все можливе для запобігання їм.

7. Взаємовідносини зі співробітниками

7.1.Фонд цінує своїх співробітників – саме їх діяльність є запорукою його успіху – та очікує від них високих стандартів ділової поведінки і професійних досягнень. Де б ми не працювали, ми працюємо на загальний результат.

7.2.Фонд завжди виконує свої зобов'язання перед співробітниками, а працівники дотримуються своїх зобов'язань перед Фондом і один перед одним.

7.3.Фонд поважає особисту свободу, права і гідність людини, ставиться до співробітників з довірою і надає кожному рівні можливості. Фонд не допускає будь-які форми дискримінації або утиску на робочому місці, а також будь-які форми поведінки, які є образливими і неприйнятними. Фонд є відкритим у спілкуванні зі співробітниками.

- 7.4. Фонд заохочує лідерство як здатність приймати рішення на всіх рівнях. Необхідні повноваження делегуються кожному працівникові, від якого очікується прийняття особистої відповідальності за виконання поставлених завдань.
- 7.5. Фонд цінує ініціативу і максимальний внесок кожного співробітника в забезпечення надійної та ефективної роботи Фонду, а також виконання завдань, поставлених перед ним.
- 7.6. Фонд створює умови для професійного розвитку співробітників. Професійний розвиток спрямовується на підвищення якості виконуваної роботи і досягнення поставлених цілей Фонду.
- 7.7. Фонд цінує своїх співробітників і заохочує їх за успіхи в роботі, ґрунтуючись на досягненні цілей Фонду.

8. Взаємовідносини з діловими партнерами та контрагентами

- 8.1. Зовнішні взаємовідносини Фонду будуються на основі принципів партнерства і взаємної поваги. Чесне ведення справ – це основа для всіх угод і взаємовідносин Фонду.
- 8.2. Фонд завжди виконує свої зобов'язання і вважає за необхідне виконання зобов'язань своїми клієнтами та партнерами.
- 8.3. Фонд прагне до довгострокової і взаємовигідної співпраці і вважає, що взаємовідносини з діловими партнерами та контрагентами, які ґрунтуються на повазі, довірі, чесності і справедливості, є первинними для успішної діяльності.
- 8.4. Фонд орієнтується на потреби клієнтів та ділових партнерів і гарантує високу якість результатів діяльності Фонду, стабільність і передбачуваність.
- 8.5. В Фонді прийнята система обробки звернень і пропозицій, яка допомагає розбиратися в тих ситуаціях, коли його високі стандарти ставляться під сумнів.
- 8.6. Фонд припускає, що його клієнти, ділові партнери та контрагенти також підтримують високі стандарти етики.
- 8.7. Фонд здійснює свою діяльність чесно, не приймає і не здійснює незаконних виплат в будь-якій формі, не використовує неетичні або несправедливі засоби впливу на клієнтів та ділових партнерів.
- 8.8. Фонд здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України. Фонд співпрацює з клієнтами, діловими партнерами та контрагентами, які мають бездоганну репутацію, здійснюють законну діяльність та не перебувають під обмежувальними заходами (санкціями). Встановлюючи зв'язки з новим клієнтами, діловим партнером та контрагентами, Фонд здійснює відповідну перевірку, щоб переконатися в їх відповідності вищезазначеним критеріям.
- 8.9. Фонд надає повну підтримку зовнішнім аудиторам Фонду.
- 8.10. Керівники структурних підрозділів і співробітники Фонду забезпечують надання достовірної інформації зовнішнім аудиторам Фонду. Ніхто з керівників структурних підрозділів або співробітників Фонду не робить прямих або непрямих дій, які можуть будь-яким чином вплинути на зовнішніх аудиторів Фонду або ввести їх в оману.

9. Відносини з суспільством

- 9.1. Фонд розглядає соціальне інвестування як найважливіший елемент стійкого розвитку України. Багатосторонній діалог з місцевими громадами – невід’ємна частина діяльності Фонду.
- 9.2. Фонд розвиває і підтримує місцеві ініціативи, спрямовані на впровадження енергоефективних заходів та запровадження комплексних технічних рішень з врахуванням кращих європейських практик з термомодернізації будівель.

10. Взаємодія з громадськістю та зовнішніми організаціями

- 10.1. Співробітники Фонду повинні усвідомлювати вплив своєї поведінки на репутацію та результати діяльності Фонду. У будь-якій діяльності, що спрямована на зовнішню аудиторію, при виконанні своїх посадових обов’язків співробітники не повинні допускати вчинення дій, здатних завдати шкоди репутації Фонду.
- 10.2. Взаємодія з громадськістю та засобами масової інформації має сприяти формуванню позитивної суспільної думки про діяльність Фонду.
- 10.3. Публікація або розміщення матеріалів про діяльність Фонду на його офіційному сайті та в будь-яких засобах масової інформації здійснюється виключно відділом маркетингу, зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації або за його участю.
- 10.4. Співробітники Фонду мають розуміти, що їх статті, блоги, виступи на публічних заходах, коментарі, інші публікації в соціальних мережах та сторінках мережі Інтернет формують суспільну думку про діяльність Фонду. Оцінка органів державної влади, місцевого самоврядування, політичні заяви та релігійна пропаганда під час спілкування з засобами масової інформації з використанням або згадуванням найменування Фонду не допускається.
- 10.5. Працівникам Фонду (окрім Директора, членів Дирекції, Голови Наглядової ради, членів Наглядової ради, уповноважених осіб) заборонено розкривати (поширювати) у будь-який спосіб інформацію про діяльність Фонду або пов’язану з Фондом інформацію (зокрема поширену третіми особами), що може бути зібрана та прийнята засобами масової інформації або третіми особами як офіційна інформація або офіційна позиція Фонду, крім уповноваження на це (наприклад, ведення вебінарів або інших інформаційних заходів).

11. Взаємодія з органами державної влади та місцевого самоврядування

- 11.1. Фонд прагне до побудови і підтримки здорових, конструктивних, відкритих, та таких, що виключають конфлікт інтересів, взаємовідносин з державними органами та органами місцевого самоврядування, їх представниками відповідно до чинного законодавства України.
- 11.2. Фонд не робить спроб вплинути нечесним або незаконним способом на

ухвалення рішень органами державної влади та / або місцевого самоврядування.

- 11.3. Фонд виконує усі вимоги чинного законодавства України, що стосуються його діяльності.
- 11.4. Фонд своєчасно і повністю сплачує податки, в тому числі як податковий агент своїх співробітників.
- 11.5. Фонд готовий надати повні і достовірні дані про діяльність Фонду, якщо це не суперечить чинному законодавству України та внутрішнім нормативним документам Фонду.
- 11.6. У тих випадках, коли потрібно розкрити інформацію про діяльність Фонду в різних звітах і документах, Фонд гарантує точність, об'єктивність, доцільність, своєчасність і достовірність цієї інформації.
- 11.7. Фонд обов'язково оприлюднює на офіційному веб-сайті Фонду інформацію, передбачену чинним законодавством України.

12. Політична та релігійна діяльність

- 12.1. Співробітникам Фонду заборонено займатись політичною та/або релігійною пропагандою під час виконання своїх функціональних обов'язків як за місцезорозташуванням Фонду, так і поза його межами, а також знаходячись в офісних приміщеннях Фонду не в робочий час.
- 12.2. Співробітникам заборонено використовувати найменування Фонду, ресурси Фонду (такі як матеріальна база або персонал) на політичну та/або релігійну пропаганду, сприяти здійсненню внесків Фонду на політичну чи релігійну діяльність. Лобіювання або участь у інформаційно-пропагандистській діяльності безпосередньо у робочий час неприпустимі.
- 12.3. Фонд не бере ні прямої, ні непрямой участі в політичних рухах, організаціях або в політичній агітації, не фінансує політичні організації. Фонд не надає в користування, а співробітники не використовують активи Фонду (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку тощо) з метою підготовки та розповсюдження матеріалів для агітації, не надають активи Фонду як внески в політичні організації чи на користь кандидатів на виборну посаду.
- 12.4. Співробітники Фонду можуть брати участь в тій політичній діяльності, яку вони вважають доцільною, у свій особистий час і за власний рахунок. Фондом не здійснюватиметься будь-яка винагорода або компенсація за цю діяльність або її витрати ні прямо, ні опосередковано.
- 12.5. Співробітники завчасно інформують безпосереднього керівника, якщо планують займати виборні посади в органах державної влади та/або місцевого самоврядування, та обговорюють з ним можливий негативний вплив виборної посади на службові обов'язки.

13. Конфлікт інтересів

- 13.1. Конфлікт інтересів – це ситуація, коли особисті інтереси співробітника у межах виконання його посадових обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття рішення. Конфлікт інтересів сам по собі не є корупцією. Але якщо конфлікт між приватним інтересом та публічними обов'язками посадової особи вчасно не вирішено, результатом може стати корупційний злочин. Таким чином, ситуацію, в якій посадова особа використала своє службове становище заради приватного інтересу, можна кваліфікувати як зловживання службовим становищем або корупцію, радше ніж конфлікт інтересів.
- 13.2. Неприпустиме виникнення конфлікту інтересів у будь-яких контрагентів Фонду під час їх взаємовідносин з Фондом та/або його співробітниками.
- 13.3. Співробітники за жодних обставин не повинні шукати власної вигоди, використовуючи свою посаду або власність чи інформацію Фонду. Це ж стосується близьких осіб посадових осіб, терміни яких наведено в Положенні про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності».
- 13.4. Співробітника та іншого підприємства, власний інтерес у діяльності якого може мати співробітник.
- 13.5. Фонд вважає своїх співробітників головною цінністю, але не може бути байдужим до ситуації, коли у співробітника виникає конфлікт між особистими інтересами та функціональними обов'язками, оскільки це становить загрозу для репутації Фонду, може завдати шкоди його законним інтересам та негативно вплинути на його діяльність.
- 13.6. Співробітники повинні діяти в інтересах Фонду та уникати будь-яких конфліктів інтересів. У разі виникнення конфлікту інтересів (потенційного чи реального), розбіжностей або суперечливих моментів, співробітник зобов'язаний дотримуватись гідної поведінки, діяти згідно зі своїми посадовими обов'язками, звернутись по допомогу у вирішенні ситуації до відділу комплаєнсу, а також здійснити повідомлення про конфлікт інтересів в порядку, передбаченому Положенням про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності».
- 13.7. Виконуючи свої посадові обов'язки, співробітники Фонду мають бути незалежні від конфлікту інтересів, що стосується Фонду або їх особисто.
- 13.8. Співробітники повинні взаємодіяти з діловими партнерами виключно в інтересах Фонду, без надання їм протекції або переваг, в основі яких лежать особисті міркування співробітників.
- 13.9. Співробітники Фонду не повинні бути причетними прямо або опосередковано до отримання будь-якої особистої неправомірної вигоди (грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяються, пропонуються, надаються або одержуються без законних на те підстав) від будь-якої фізичної або юридичної особи, які мають ділові зв'язки з Фондом або прагнуть до їх встановлення.

- 13.10. Вимоги щодо неприпустимості конфлікту інтересів поширюються на всіх співробітників Фонду без винятку, а також на їх близьких родичів, якщо ті залучені в ситуації, пов'язані з конфліктом інтересів.
- 13.11. Кодексом передбачені не всі можливі варіанти конфлікту інтересів, які можуть виникнути. Кодексом слід керуватися у будь-якій ситуації, коли особистий інтерес співробітника, що виник, суперечить інтересам Фонду в цілому, або, коли співробітник може розглядатися одержувачем незаконної особистої вигоди внаслідок займаної нею посади (виконуваної роботи) у Фонді.
- 13.12. Співробітники Фонду зобов'язані самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність їх трудової діяльності, а також самостійно виявляти ситуації, що можуть спричинити конфлікт інтересів навіть у випадках, прямо не передбачених цим Кодексом.
- 13.13. До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, належать, зокрема, такі:
- ✓ інша робота або діяльність, якщо вона заважає виконанню функціональних обов'язків у Фонді;
 - ✓ надання консультаційних та інших послуг клієнтам, діловим партнерам чи конкурентам Фонду;
 - ✓ володіння посадовою особою або членом її сім'ї корпоративними правами в іншій компанії, яка є діловим партнером Фонду, а так само входження цими особами до складу виконавчих органів клієнтів Фонду (якими на разі є об'єднання співвласників багатоквартирних будинків);
 - ✓ робота співробітника чи членів його сім'ї у компанії, яка є діловим партнером Фонду, а так само входження цими особами до складу виконавчих органів клієнтів Фонду (якими на разі є об'єднання співвласників багатоквартирних будинків);
 - ✓ наймання на роботу до Фонду членів сім'ї співробітника або інших родичів у його пряме підпорядкування.
- 13.14. Під час виконання функціональних обов'язків співробітник зобов'язаний керуватися інтересами Фонду.
- 13.15. Співробітник повинен негайно письмово повідомляти свого безпосереднього керівника і відділ комплаєнсу про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів.
- 13.16. Члени Дирекції або члени Наглядової ради повинні публічно під час засідань цих органів Фонду оголосити про наявний в них конфлікт інтересів до початку обговорення будь-якого питання, голосування або прийняття рішення, що робить вплив на їх особисті, ділові і професійні інтереси. Така заява заноситься до протоколу засідання Дирекції/Наглядової ради, а його копія або витяг з нього обов'язково надається до відділу комплаєнсу.
- 13.17. У сфері конфлікту інтересів співробітники Фонду 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 Фонду або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;

- ✓ прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах Фонду;
- ✓ 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 або вигоди в інтересах інших фізичних або юридичних осіб.

13.18. З метою попередження виникнення конфлікту інтересів Фонд:

- ✓ здійснює прийом на роботу членів сім'ї співробітників за умови проходження відбору на загальних та рівних умовах з іншими кандидатами;
- ✓ встановлює заборону роботи членів сім'ї співробітників на посадах, що можуть призвести до конфлікту інтересів.

13.19. Фонд обмежує перебування співробітників на керівних посадах (керівник, його заступники, інші член виконавчого органу, головний бухгалтер) у неафілійованих, комерційних організаціях і забороняє співробітникам займати керівні посади в інших компаніях, якщо це може спричинити конфлікт інтересів або заважати виконанню співробітником його обов'язків в Фонді. Будь-який співробітник може займати керівні посади в неафілійованих, некомерційних організаціях, якщо це не призведе до конфлікту інтересів.

13.20. Співробітник Фонду має повідомити письмово або за допомогою електронної пошти безпосереднього керівника та відділ комплаєнсу не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів про таке:

- ✓ намір поєднувати роботу в Фонді з іншими видами трудової і підприємницької діяльності;
- ✓ наявність у власності або намір придбати частку участі в юридичних особах, якщо відсоток участі становить 10% та вище;
- ✓ намір увійти до складу органів управління іншої юридичної особи;
- ✓ прийом на роботу до Фонду близької особи співробітника;
- ✓ появу нових афілійованих осіб співробітника;
- ✓ появу ознак заінтересованості під час здійснення правочину Фондом, у разі якщо:
 - a) посадова особа Фонду є членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину;
 - b) посадова особа отримує винагороду за вчинення такого правочину від Фонду або від юридичної особи, яка є стороною правочину;
 - c) посадова особа бере участь у правочині як посередник;
 - d) внаслідок такого правочину співробітник набуває майно;
- ✓ намір прийняти/надати подарунки або ділову гостинність, вартість яких перевищує допустиму суму, встановлену цим Кодексом, якщо такі подарунки/ділова

гостинність здійснюються у зв'язку з виконанням співробітником його функціональних обов'язків.

- 13.21. Відділ комплаєнсу розглядає отриману інформацію та, в разі наявності підстав для виникнення конфлікту інтересів або інших обґрунтованих факторів, що можуть негативно впливати на діяльність/репутацію/інтереси Фонду, надає висновок по врегулюванню ситуації конфлікту інтересів.
- 13.22. Порядок врегулювання ситуацій конфлікту інтересів та компетенція відділу комплаєнсу визначаються іншими внутрішніми нормативними документами Фонду, зокрема Положенням про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності».
- 13.23. Якщо попередньо задекларовані згідно з пунктом 13.19 Кодексу обставини змінилися, співробітник Фонду зобов'язаний подати оновлену інформацію до відділу комплаєнсу протягом 5 (п'ять) робочих днів з моменту як йому стало про це відомо відповідно до Положення про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності».

14. Захист персональних даних, службової та конфіденційної інформації

- 14.1. Фонд дотримується принципів захисту комерційної та банківської таємниці, персональних даних, службової, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом та її належного використання. Персональні дані співробітників збираються, зберігаються та використовуються згідно з чинним законодавством України. Доступ до особистих даних співробітників обмежено.
- 14.2. Фонд відповідально ставиться до захисту інформації, а саме:
- ✓ дотримується правил конфіденційності щодо інформації, отриманої від третіх осіб (клієнтів, ділових партнерів, контрагентів);
 - ✓ не допускає розповсюдження недостовірної інформації, викривлення фактів, що може завдати шкоди як Фонду, так і його клієнтам, партнерам та країні в цілому;
 - ✓ захищає власну інформацію: інформація використовується співробітниками Фонду 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 нормативними документами Фонду;
 - ✓ зберігає персональні дані співробітників у режимі конфіденційності в обсязі та в порядку, що передбачені чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Фонду. Збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 14.3. Співробітники Фонду:
- ✓ не розповсюджують відому їм внутрішню інформацію (зокрема відомості про заробітну плату), яка не була у встановленому законодавством України порядку розкрита або оприлюднена, будь-кому окрім випадків, коли це становить частину функціональних обов'язків;
 - ✓ не розповсюджують відому їм внутрішню інформацію, яка була отримана в межах

реалізації діючих програм Фонду, зокрема інформацію про Заявників/Бенефіціарів, про статус виконання Заявок, деталі їхнього розгляду, розміри грантів, зауваження до Заявок до її офіційного оприлюднення;

- ✓ не розповсюджують інформацію про рішення Наглядової ради, Дирекції, директора Фонду, Координаційної ради та донорських зустрічей, плани щодо подальшої діяльності Фонду, не надають роз'яснення щодо планів Фонду чи державних органів щодо діяльності Фонду, тощо до її офіційного оприлюднення;
- ✓ отримують, передають, зберігають, знищують інформацію у порядку та обсягах, відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Фонду.

14.4. Під час дії трудового договору/контракту та протягом 5 (п'яти) років після припинення його дії співробітники зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо інформації Фонду та його контрагентів і вживати заходів для запобігання її незаконному розкриттю.

14.5. Інформація надається тому, кому вона потрібна для роботи. Разом з цим інформація не повинна передаватися тим особам, яким вона не призначена. Усі працівники несуть відповідальність за збереження та нерозголошення конфіденційної інформації Фонду і третіх осіб (Заявників/Бенефіціарів, контрагентів і інших ділових партнерів), щодо якої Фонд зобов'язаний дотримуватися умови конфіденційності і нести зобов'язання з її належного використання. Усі співробітники мають право розкривати цю інформацію тільки з дозволу її власників або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

14.6. Усі співробітники повинні враховувати різницю між питаннями, які можуть обговорюватися виключно серед колег по роботі, і інформацією, якою можна поділитися з рідними і близькими. Співробітники повинні дотримуватися режиму конфіденційності інформації, отриманої в ході їх професійної діяльності (зокрема інформації про Фонд та його діяльність, яку співробітник випадково дізнався або почув на роботі). Питання, що пов'язані з комерційною або конфіденційною інформацією, можна обговорювати з членами своєї сім'ї або друзями (чи іншими особами, не працюючими в Фонді) лише у тому випадку, якщо цю інформацію можна отримати з відкритих для широкої громадськості джерел.

14.7. Слід уникати обговорення конфіденційної інформації під час розмови по телефону, у громадських місцях, транспорті та через мережу Інтернет.

15. Антикорупційні заходи

15.1. Фонд проголошує нульову толерантність та абсолютну неприпустимість будь-яких форм корупції. Фонд 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 зі своєю статутною діяльністю, зокрема для забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань, та діє із суворим дотриманням чинного антикорупційного законодавства України.

15.2. З огляду на вищенаведене Фонд:

- ✓ дотримується чинного антикорупційного законодавства України та законодавства у сфері протидії легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
- ✓ співпрацює лише з тими клієнтами, контрагентами та партнерами, які дотримуються вимог чинного антикорупційного законодавства України;
- ✓ розробляє та запроваджує антикорупційну програму, політики та процедури згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства України та міжнародних практик, спрямованих на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю;
- ✓ не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення.

15.3. Фонд не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви у походженні та призначенні грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті.

15.4. Фонд в 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 стосунок до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності.

15.5. Співробітники Фонду мають повідомляти відділ комплаєнсу у разі виникнення будь-яких підозр щодо порядності контрагентів та сумнівних умов правочинів, що пропонуються Фонду.

15.6. Вимоги антикорупційного законодавства України є обов'язковими для співробітників Фонду.

15.7. Фонд розробляє правила, інструкції та методи внутрішнього контролю з метою забезпечення дотримання вимог антикорупційних законів, які забороняють співробітникам будь-яку незаконну обіцянку працевлаштування, передачу або обіцянку передачі грошей, матеріальних цінностей посадовим особам Фонду або будь-якій іншій особі з метою впливу на офіційне рішення.

16. Норми ділової етики та поведінки співробітників

16.1. Правила ділової поведінки керівників структурних підрозділів передбачають:

- ✓ володіння нормами і правилами службової етики та ділової поведінки (Закон України «Про запобігання корупції»);
- ✓ справедливість, забезпечення об'єктивної оцінки роботи всіх співробітників;
- ✓ шанобливе ставлення до суспільної (колективної) думки колег і підлеглих;
- ✓ підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- ✓ вирішення проблемних питань в колективі в рамках конструктивного діалогу,

взаємоповаги та компромісу без негативних емоцій (підвищення голосу, вживання ненормативної лексики тощо);

- ✓ відкритість до спілкування і самокритичність;
- ✓ розвиток ініціативи підлеглих співробітників;
- ✓ наставництво, допомогу молодим фахівцям і новим співробітникам у професійному становленні;
- ✓ сприяння службовому просуванню кадрів, опираючись винятково на їх професійні здібності та результати роботи.

16.2. Правила ділової поведінки співробітників передбачають:

- ✓ шанобливе ставлення до колег і дотримання субординації;
- ✓ ввічливі і коректні відносини між колегами, створення атмосфери взаєморозуміння і співробітництва;
- ✓ негативне ставлення до чуток, недопущення їх обговорення та розповсюдження;
- ✓ обмін досвідом та інформацією з колегами, надання допомоги один одному в досягненні кращого результату;
- ✓ обов'язкове вибачення при допущенні некоректної поведінки (вчинку);
- ✓ утримання від критики колеги, підлеглого, керівника в присутності інших співробітників;
- ✓ раціональне використання власного робочого часу і часу своїх колег.

17. Зовнішній вигляд співробітників та культура одягу

17.1. Вибір одягу, його стилю, кольору, розміру є особистою справою кожної людини. Фонд не має права обмежувати свободу вибору, ставити певні рамки, перешкоджати самовираженню, але існують певні моральні норми, яких співробітники Фонду зобов'язані дотримуватись.

17.2. Зовнішній вигляд співробітників Фонду має дуже важливе значення для підтримки позитивного ділового іміджу Фонду, тому він не повинен бути зухвалим або недбалим. Вітається одяг з елементами національного стилю.

17.3. Співробітники у робочий час зобов'язані піклуватись про охайність, зручність та чистоту свого одягу.

17.4. Співробітникам керівного складу¹ рекомендовано дотримуватись стилю «business casual». Манера одягатися відповідно до цього стилю передбачає використання менш формального, хоча і елегантного одягу, що підходить для ділових зустрічей. Взуття обов'язково чисте. Акуратна стрижка, а для чоловіків ще гладко

¹ До співробітників керівного складу належать: голова Наглядової ради, члени Наглядової ради, директор, фінансовий директор, технічний директор, керівники відділів.

виголене обличчя або акуратно підрізані вуса та борода.

- 17.5. Іншим працівникам дозволяється носити неофіційний одяг, окрім випадків участі у громадських заходах.
- 17.6. Для всіх працівників не припустимо вдягати на роботу пляжні одяг та взуття.
- 17.7. Вибираючи офісний стиль, співробітники повинні дотримуватись принципу: одяг формує імідж професіонала, а не є засобом привернення уваги.

18. Дискримінація та домагання

- 18.1. Фонд створює таке робоче середовище, у якому різноманітність кадрового складу є нормою, а відмінності співробітника цінують і поважають. У Фонді заборонені дискримінація, домагання або залякування на основі особистих або політичних переконань, статі, віку, віросповідання, інвалідності, сімейного стану, соціально-економічного статусу. Будь-які протиправні дії, що призводять до порушення спокою, у робочому середовищі суворо заборонені.
- 18.2. Фонд заявляє про неприпустимість будь-яких проявів домагання, погроз, психічного та/або фізичного насилля до співробітників. Про виникнення таких ситуацій слід негайно повідомляти своєму безпосередньому керівнику, відділу комплаєнсу або директору Фонду.

19. Заборона вживання алкогольних або наркотичних речовин

- 19.1. Фонд підтримує мікроклімат у робочому середовищі, що сприяє збереженню здоров'я та гарантує безпеку його співробітникам. Забороняється протягом робочого часу вживання алкогольних та наркотичних речовин, або інших речовин, які роблять співробітників непрацездатними, впливають на їх свідомість, здатність об'єктивно оцінювати ситуацію та адекватно реагувати. Перебування під дією таких речовин при виконанні службових обов'язків є недопустимим.

20. Телефонне спілкування

- 20.1. У процесі телефонного спілкування співробітники Фонду зобов'язані керуватись такими нормами і правилами ділового етикету:
 - ✓ відповідаючи на службовий телефонний дзвінок, чемно привітатись, чітко назвати свої посаду, прізвище та ім'я, назву Фонду;
 - ✓ уважно вислухати співрозмовника та в межах своїх повноважень надати відповідь на поставлені запитання або з'єднати з тим із колег, до чийої компетенції належить така відповідь;
 - ✓ в разі здійснення вихідного дзвінка та відсутності на місці потрібної людини, поцікавитись, коли зручніше передзвонити, або залишити своє ім'я та номер телефону;
 - ✓ якщо в процесі розмови зв'язок було перервано, зателефонувати повинен той, хто

телефонував;

- ✓ усі розмови вести коректно і лаконічно, не допускати відхилення від теми.

21. Використання службової інформації та ресурсів

- 21.1. Фонд довіряє співробітникам і надає всі необхідні для роботи ресурси. Ресурси використовуються раціонально для досягнення максимальної ефективності використання ресурсів для забезпечення ефективної діяльності Фонду.
- 21.2. Фонд вітає дбайливе ставлення до його майна і засобів.
- 21.3. Співробітникам Фонду не дозволено використовувати засоби, інформацію і ресурси Фонду в особистих цілях.
- 21.4. Співробітники Фонду повинні прагнути раціонально використовувати свій робочий час та робочий час ділових партнерів Фонду.
- 21.5. Робота з інформацією в Фонді здійснюється відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Фонду.
- 21.6. Кожен співробітник Фонду повинен максимально раціонально та ефективно використовувати енергоресурси (теплова енергія, електрична енергія, гаряча і холодна вода), постійно дотримуватись вимог з енергозбереження, пропонувати заходи щодо підвищення енергоефективності та енергозбереження.
- 21.7. При використанні ресурсів ІТ-системи Фонду співробітникам Фонду забороняється:
 - ✓ модифікувати, виправляти, перетворювати, видозмінювати, самостійно встановлювати будь-яке програмне забезпечення;
 - ✓ завантажувати із мережі Інтернет файли, які не використовуються у роботі;
 - ✓ встановлювати ігри, програми та інше програмне забезпечення і матеріали розважального характеру (фільми, музику тощо);
 - ✓ розбирати комп'ютери, комп'ютерне приладдя та інше апаратне забезпечення, декомпілювати будь-яке програмне забезпечення;
 - ✓ захищати паролями будь-які дані і/або документи без погодження з своїм безпосереднім керівником;
 - ✓ забороняється передавати електронною поштою або іншими засобами електронного зв'язку матеріали, що є незаконними, недоречними, непристойними тощо;
 - ✓ з моменту встановлення робочої електронної пошти забороняється використовувати особисту електронну пошту для службового листування.
- 21.8. Корпоративна електронна пошта може бути використана лише для відправки і отримання повідомлень і файлів, необхідних для виконання службових обов'язків.

22. Ділові подарунки

- 22.1. Працівники Фонду не повинні приймати подарунки або пропозиції будь-чого цінного у разі, якщо дарувальнику може хоча б здатись, що це вплине на прийняття рішень таких працівників.
- 22.2. Фонд допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (ділову гостинність), окрім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». При цьому вартість подарунка не може перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством України, на день прийняття подарунка, одноразово. Сукупна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 01 січня того року, в якому прийнято подарунки.
- 22.3. Подарунки і ділова гостинність, які приймаються і пропонуються, повинні відповідати таким критеріям:
- ✓ презентуються не з метою отримання незаконної переваги чи впливу;
 - ✓ вартість відповідає статусу отримувача і ситуації, в якій подарунок чи ділова гостинність надаються, тобто вони не можуть бути сприйняті як хабар;
 - ✓ не повинні бути у вигляді готівки або такими, що легко конвертуються у готівкові кошти;
 - ✓ частота подарунків чи ділової гостинності не створює враження про їх незаконність;
 - ✓ подарунки і ділова гостинність не суперечать чинному законодавству України.
- 22.4. Співробітники Фонду:
- ✓ не пропонують, не дають, не обіцяють надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, уповноважених осіб юридичних осіб, державних службовців, службових осіб органів місцевого самоврядування);
 - ✓ не вимагають отримання, не приймають та не погоджуються прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, неправомірну вигоду (грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав);
 - ✓ у разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка у своєму службовому приміщенні невідкладно письмово повідомляють (але не пізніше одного робочого дня з моменту виявлення) про цей факт свого безпосереднього керівника та відділ комплаєнсу.
- 22.5. Ділові подарунки не повинні зобов'язувати співробітників приймати службові рішення.
- 22.6. Співробітники мають право на свій розсуд приймати ділові подарунки, вартість яких не перевищує ліміт, встановлений пунктом 22.2 Кодексу.

23. Корпоративні заходи

- 23.1. В Фонді проводяться різнопланові корпоративні заходи, спрямовані на виховання та підтримання морально-психологічного духу колективу.
- 23.2. Фонд вітає ініціативність співробітників у суспільному житті, підтримку проведення корпоративних заходів особистою участю.
- 23.3. Співробітники зобов'язані дотримуватись загальноприйнятих правил етикету під час проведення корпоративних заходів. Співробітники повинні усвідомлювати вплив своєї поведінки на репутацію Фонду та уникати дій, що негативно впливають на його імідж.

24. Охорона праці та пожежна безпека

- 24.1. Безпека на робочому місці для Фонду має пріоритетне значення. Кожний співробітник повинен дотримуватись усіх відповідних правил та інструкцій стосовно збереження здоров'я та безпеки праці на робочому місці.
- 24.2. Фонд намагається постійно покращувати свої показники у сфері екологічної безпеки.
- 24.3. З цією метою Фонд зобов'язується:
- ✓ створювати безпечне робоче середовище, що захищає від травмувань та мінімізує шкідливі для людей умови праці;
 - ✓ встановлювати чітку відповідальність та вимоги щодо безпеки;
 - ✓ забезпечувати розуміння співробітниками Фонду їх відповідальність у сфері безпеки;
 - ✓ забезпечувати належний рівень безпеки співробітників Фонду під час їх відряджень та виконання ними доручень від імені Фонду;
 - ✓ розслідувати інциденти, пов'язані з безпекою, та вживати необхідних заходів з метою їх недопущення.
- 24.4. Порядок, чистота, акуратність робочого місця становлять імідж співробітника Фонду. Кожен співробітник повинен підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, стежити за порядком у кабінеті та приміщенні Фонду. Куріння на робочому місці заборонено і допустимо тільки в спеціально відведених для цього місцях.
- 24.5. Фонд дотримується національного та міжнародного законодавства, стандартів і вимог у сфері управління охороною праці.
- 24.6. Співробітники Фонду:
- ✓ розуміють відповідальність за власну безпеку та свідомо дотримуються нормативно-правових актів з охорони праці;
 - ✓ у разі виникнення ситуації, що загрожує здоров'ю або безпеці, співробітники Фонду,

яким це відомо, повинні негайно повідомити про ситуацію, що склалась, свого безпосереднього керівника та особу, відповідальну в Фонді за дотримання вимог з охорони праці.

25. Охорона навколишнього середовища

25.1. Для Фонду питання дотримання екологічних норм є пріоритетними. З цією метою впроваджено концепцію «Зеленого офісу», що передбачає заходи щодо раціонального використання природних та енергетичних ресурсів, дозволяє зменшити кількість відходів та роздільний їх збір, а також сприяє формуванню відповідального ставлення співробітників до охорони навколишнього середовища і відповідального споживання ресурсів.

26. Виконання Кодексу

26.1. Положення Кодексу поширюються на всіх співробітників Фонду, які беруть на себе зобов'язання керуватися ними у своїй роботі незалежно від посади і статусу.

26.2. Співробітники Фонду повинні вживати відповідних заходів для запобігання порушенням Кодексу.

26.3. Якщо співробітник Фонду не впевнений в дотриманні положень Кодексу:

- ✓ в своїх діях або рішеннях;
- ✓ в діях або рішеннях своїх колег/керівників;
- ✓ у відповідності своїх дій або рішень цінностям і принципам Фонду,

то співробітнику необхідно звернутися за допомогою до свого безпосереднього керівника або до відділу комплаєнсу. У випадку, якщо працівник Фонду поводить себе неетично, слід попередити його про це, вказавши, який принцип Кодексу він порушує. Всі спірні питання необхідно вирішувати з безпосереднім керівником та/або відділом комплаєнсу.

26.4. Співробітникам необхідно самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність виконання ними своїх функціональних обов'язків, та приймати рішення відповідно до принципів Кодексу.

26.5. Якщо співробітник не ознайомився з Кодексом, то це не звільняє його від зобов'язання дотримуватися умов Кодексу.

26.6. Фонд гарантує, що надана співробітником Фонду інформація ні в якому разі не буде використана проти нього, а його звернення залишиться конфіденційним. Співробітник буде своєчасно проінформований щодо результатів його звернення до відділу комплаєнсу.

26.7. Співробітники Фонду повинні всебічно сприяти розслідуванню (службовій перевірці) порушень Кодексу, надавати правдиву, точну, актуальну інформацію (матеріали і документи), необхідну для перевірки обставин порушення.

26.8. Співробітники Фонду повинні негайно інформувати про можливі порушення

Кодексу свого безпосереднього керівника та відділ комплаєнсу.

- 26.9. Усі подібні повідомлення зберігаються конфіденційно та можуть бути надані на анонімній основі. Фонд не переслідує та не дозволяє вжиття жодних заходів за надання інформації про порушення цього Кодексу.
- 26.10. Будь-яке переслідування співробітника Фонду, який заявив про порушення принципів Кодексу, буде розцінюватися як окреме порушення принципів Кодексу.
- 26.11. Контроль за дотриманням положень цього Кодексу покладається на відділ комплаєнсу.
- 26.12. У разі виникнення питань щодо тлумачення і застосування положень Кодексу необхідно звертатися до відділу комплаєнсу.
- 26.13. Співробітник несе відповідальність за недотримання положень цього Кодексу.
- 26.14. Фонд застосуватиме дисциплінарні стягнення до кожного порушника Кодексу.
- 26.15. Усі порушення Кодексу фіксуються відділом комплаєнсу та доводяться до відома Дирекції. Дирекція може прийняти рішення про проведення службового розслідування з метою з'ясування усіх обставин та прийняття об'єктивного рішення щодо конкретного порушення.

27. Прикінцеві положення

- 27.1. Цей Кодекс є невід'ємною частиною Комплаєнс політики Фонду.
- 27.2. Інформація, що надається співробітниками у вищезазначених документах, вважається конфіденційною та не підлягає розкриттю жодним третім сторонам.
- 27.3. Ознайомлення з цим Кодексом та виконання його положень є обов'язковою вимогою та відповідальністю всіх співробітників Фонду.
- 27.4. Цей Кодекс набирає чинності та вводиться у дію з дати його затвердження рішенням Наглядової ради Фонду, якщо інше не встановлено Наглядовою радою, та діє до моменту скасування його дії або набрання чинності та введення у дію нової редакції цього Кодексу.
- 27.5. Зміни та доповнення до цього Кодексу затверджуються Наглядовою радою Фонду та оформлюються шляхом викладення цього Кодексу у новій редакції.
- 27.6. Відділ комплаєнсу у випадку необхідності ініціює питання щодо внесення змін в цей Кодекс.
- 27.7. У разі невідповідності будь-якої частини цього Кодексу чинному законодавству України, цей Кодекс буде діяти лише в тій частині, яка не суперечить чинному законодавству України. Внутрішні нормативні документи Фонду, прийняті до набрання чинності цим Кодексом, діють у частині, що не суперечить цьому Кодексу.
- 27.8. Цей Кодекс є внутрішнім нормативним документом Фонду та його вимоги є обов'язковими до виконання всіма працівниками, посадовими особами Фонду, членам консультативних рад та інших органів, створених при Фонді з метою виконання

покладених на Фонд завдань.