

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УНІВЕРСАЛЬНІ ПЛАТІЖНІ РІШЕННЯ» (ТОВ «УПР»)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ТОВ «УПР»
№ 24/06/28-02 від 28.06.2024**

**КОДЕКС
ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УНІВЕРСАЛЬНІ ПЛАТІЖНІ РІШЕННЯ»**

Київ 2024

I. Загальні положення

Кодекс етичної поведінки працівників ТОВ «УПР» (далі – Кодекс) - це сукупність моральних та професійно-етичних принципів, які визначають норми корпоративної етики та індивідуальні правила поведінки працівників, при виконанні своїх професійних/трудова обов'язків.

Кожен працівник ТОВ «УПР» (далі – Організація) зобов'язаний знати цей Кодекс і дотримуватися його під час виконання своїх професійних/трудова обов'язків.

II. Принципи етичної поведінки

Професійна діяльність працівників повинна ґрунтуватись на наступних принципах:

- професіоналізм;
- справедливість і об'єктивність;
- відповідальність;
- толерантність;
- субординація;
- добросовісність;
- неупередженість.

Працівники повинні:

- виконувати свої трудові обов'язки сумлінно і ефективно у відповідності до своїх посадових інструкцій;
- бути уважними, справедливими і неупередженими при виконанні своїх трудових обов'язків;
- підтримувати толерантні та коректні відносини з колегами та партнерами, дотримуватися принципу субординації;
- підвищувати кваліфікацію та професійний рівень знань, постійно вдосконалювати організацію своєї праці, обмінюватися досвідом з колегами, сприяти та підтримувати командну роботу;
- дотримуватись вимог трудового чинного законодавства України.

Працівники не повинні:

- зловживати наданими їм повноваженнями та інформацією;
- надавати будь-які переваги і проявляти прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб;
- давати чи отримувати винагороди, окрім, винагороди пов'язаної з виконанням посадових обов'язків.

III. Використання та захист ресурсів Організації

Всі працівники зобов'язані дбайливо ставитися до ресурсів Організації і ефективно їх використовувати. Працівники ТОВ «УПР» відповідають за захист та збереження майна Організації, а також за його використання за призначенням.

Працівникам забороняється вносити з офісного приміщення Організації будь-яке майно, що належить Організації без отримання на це дозволу від дирекції ТОВ «УПР».

IV. Подарунки та гостинність

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Працівникам Організації 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 можуть приймати подарунки, які відповідають загальноувізнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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 добрих ділових взаємовідносин.

Подарунки та гостинність не повинні жодним чином впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ними рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавства або інтересів Організації.

Працівник може звернутись за роз'ясненням до безпосереднього керівника або уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, яка призначається відповідним наказом директора виконавчого (далі – Уповноважений) в разі виникнення сумнівів при отриманні подарунків та знаків гостинності.

V. Конфлікт інтересів

Конфлікт інтересів – наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій такою особою під час виконання нею своїх 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 Організації або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;

- 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.

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

VI. Дотримання кодексу, відповідальність

Усі працівники Організації зобов'язані дотримуватись норм цього Кодексу.

Керівники підрозділів зобов'язані бути прикладом у дотриманні етичних норм, стежити за тим, щоб підлеглі розуміли вимоги, зазначені в Кодексі та дотримувались їх.

Якщо у працівників виникатимуть питання з приводу того, як поведетися 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 або Уповноваженого.

За порушення положень цього Кодексу усі працівники несуть персональну відповідальність в межах чинного законодавства України.

VII. Прикінцеві положення

Усі працівники Організації мають бути ознайомлені з цим Кодексом продовж одного місяця з дати набрання ним чинності (дати затвердження). Нові працівники мають бути ознайомлені з цим Кодексом під час оформлення на роботу або впродовж першого місяця з дня працевлаштування.

Усі працівники вчасно інформуються про зміни у Кодексі.

Працівники Організації повинні вживати відповідних заходів для запобігання порушенню умов цього Кодексу. Вони повинні негайно інформувати про можливі порушення умов цього Кодексу свого безпосереднього керівника та Уповноваженого. Контроль за дотриманням положень цього Кодексу покладається на Уповноваженого.

У разі наявності невідповідності положень цього Кодексу положенням антикорупційної програми Організації, пріоритет мають положення відповідної антикорупційної програми Організації.

Директор виконавчий



Ольга НЕДІЛЬКО