

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ ПрАТ «УКПОСТАЧ»

CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS OF PJSC «UKsnab»

1. МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ

Місія ПрАТ «УКПОСТАЧ» (далі – «Компанія») полягає у впровадженні у бізнес-процесах європейських та світових стандартів управління, а також у прагненні Компанії дотримуватись вимог антикорупційного законодавства та найвищих ділових стандартів господарської діяльності.

Цінностями нашої Компанії є:

- **Професіоналізм і повага.** Наша команда складається з висококваліфікованих професіоналів відданих своїй роботі, метою яких є надання товарів/послуг найвищої якості нашим клієнтам. В нашій роботі ми поважаємо та беремо до уваги як інтереси наших клієнтів, так і співробітників.
- **Особистий приклад.** Ми повинні показувати власною поведінкою, що означає діяти сумлінно та у відповідності з законодавством та цим Кодексом.
- **Відповідальність.** Ми несемо повну відповідальність за якість товарів/послуг, які ми надаємо нашим клієнтам.
- **Єдність та командна робота.** Наша команда – найбільш важливий та цінний ресурс. Саме тому спільні зусилля команди дають змогу досягти кращих результатів.
- **Прозорість та чесність.** В нашій щоденній діяльності ми відстоюємо найвищі стандарти чесності та прозорості. Ми також декларуємо нашу відповідність законам та іншим нормативно-правовим актам, які застосовуються до нашого бізнесу.

2. ВСТУП

2.1 Мета Кодексу

Кодекс встановлює норми поведінки наших працівників при виконанні їх трудових функцій. Кодекс також містить посилання на обов'язкові політики та процедури Компанії, яких повинен

1. MISSION AND VALUES

Mission of PJSC «UKsnab» (the “Company”) is to implement European and global management standards in business processes, as well as the Company's desire to comply with the requirements of anti-corruption legislation and the highest business standards.

The values of our Company are:

- **Professionalism and respect.** Our team consists of high-level professionals dedicated to their work, whose aim is to provide the best quality product/services to our clients. In our work, we respect and consider both the interests of our clients and employees.
- **Leading by example.** We must show by our own behaviour what it means to act with integrity and in line with the applicable laws and this Code.
- **Responsibility.** We take full responsibility for the quality of the products/services we provide to our clients.
- **Unity and teamwork.** Our team is our most important and valuable resource, which is why our joint efforts allow achieving the better results.
- **Transparency and integrity.** In our day-to-day activity, we stand by the highest standards of integrity and transparency. We also declare our team's compliance with the laws and regulations which are applicable to our business.

2. INTRODUCTION

2.1 Objectives of the Code

The Code sets Company's expectations to the behaviour of our employees in their daily work. The Code also refers to Company's mandatory policies and procedures that every employee has to comply

дотримуватись кожен працівник.

2.2 Хто має дотримуватися Кодексу

Кодекс поширює свою дію на усіх працівників та членів правління Компанії. Ми також розраховуємо на дотримання Кодексу нашими підрядниками, постачальниками, консультантами та іншими особами, які можуть бути залученими до виконання робіт/надання послуг Компанії

2.3 Висловлення занепокоєнь та запитань

У разі виникнення сумнівів ставте питання та ініціюйте обговорення питань юридичного або етичного характеру та питань, що стосуються якості роботи та робочого середовища. Ви можете обговорити будь-яке питання з Вашим безпосереднім керівником, керівництвом Компанії, комплаєнс офіцером та юридичним відділом. Ви також можете анонімно поставити запитання та висловити занепокоєння, надіславши електронний лист на адресу Радника Компанії з комплаєнс питань, електронна адреса якого розміщена на сайті

https://beer-co.com/ru/site/ykpostach/*.

Компанія забороняє застосування будь-яких покарань стосовно будь-якого працівника, який повідомив про порушення або бере участь у розслідуванні можливого порушення нашого Кодексу, політик або законодавства.

Якщо Ви вважаєте, що проти Вас або Ваших колег застосовують несправедливе покарання, будь-ласка зверніться до комплаєнс офіцера, директора та/або члена правління Компанії. Вони будуть вживати всіх необхідних і доцільних заходів для врегулювання цієї проблеми.

Актуальна версія цього Кодексу доступна в режимі онлайн за адресою:

https://www.beer-co.com/ua/site/ykpostach/*

2.4 Порушення Кодексу

Порушення цього Кодексу або законодавства може мати тяжкі наслідки для Компанії та її співробітників, від завдання шкоди репутації до цивільної та кримінальної відповідальності та/або санкцій з боку регулюючих органів. Компанія з усією серйозністю ставиться до кожного повідомлення про порушення і буде неупереджено оцінювати надану інформацію згідно з цим Кодексом і законодавством для визначення подальших кроків. До працівників, які порушили Кодекс або вчинили інші протизаконні дії, будуть застосовані відповідні

with.

2.2 Who Must Follow the Code

The Code applies to all Company's employees and Board Members. We also expect our contractors, vendors, consultants, and others who may be assigned to perform work or services for us to follow the Code in connection with their work for us.

2.3 Raising Concerns and Asking Questions

Whenever in doubt, ask questions and raise concerns of a legal or ethical nature, as well as those relating to the quality of work and the working environment. You can discuss any matter with your line manager, top management, the compliance officer, and legal department. You can also ask questions and express concerns anonymously by sending an email to the Company's Compliance Advisor, which is available at https://beer-co.com/ru/site/ykpostach/*.

The Company prohibits retaliation in any form against any employee who reports or participates in an investigation of a possible violation of our Code, policies, or the law.

If you believe that you or your colleagues are being retaliated against, please contact the They will take all necessary and reasonable measures to solve this issue.

The current version of this Code is available online at:

https://www.beer-co.com/ua/site/ykpostach/*

2.4 Violations of the Code

Breaches of the Code or the law can result in severe consequences for the Company and our employees, ranging from reputational damage to civil and criminal law liability, and/or sanctions by regulatory authorities. The Company takes every report of a violation seriously and will assess a reported violation in an impartial manner in accordance with this Code and the law to determine next steps. Where appropriate, the Company will take disciplinary action against employees breaching the Code or doing other illegal activities, up to termination of employment.

дисциплінарні заходи, включаючи звільнення. Недотримання Кодексу нашим підрядником, постачальником товарів чи послуг, або консультантом може мати наслідком припинення нашої з ним співпраці.

3. ДОТРИМАННЯ ЗАКОНІВ ТА ПРАВИЛ

3.1 Чесність та боротьба з корупцією

Компанія здійснює свою діяльність в чесний та прозорий спосіб. Це досягається через впровадження внутрішніх політик та процедур, спрямованих на запобігання неетичної поведінки, а також через проведення регулярних тренінгів для працівників.

Компанія не допускає жодних виявів корупції та шахрайства. Працівникам Компанії забороняється платити, сприяти, організовувати надання чи приймати неправомірну вигоду, включаючи платежі за сприяння та неправомірну вигоду на власну користь чи на користь їх родини, друзів, партнерів чи знайомих. Працівникам також забороняється вчиняти, брати участь чи сприяти вчиненню будь-яких корупційних правопорушень, як у контексті їх трудових функцій, так і поза межами їх трудової діяльності, а також не вчиняти дій, які можуть сприйматися як корупційні.

3.2 Взаємодія з державними службовцями

Наш основний принцип у відносинах з державними службовцями – діяти законно та прозоро, дотримуючись при цьому місії та цінностей Компанії. Ми не надаємо неправомірну вигоду державним службовцям чи їхнім представникам або пов'язаним особам задля отримання будь-яких незаконних переваг. Для отримання детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо взаємодії з державними службовцями.

3.3 Конфлікт інтересів

Співробітники повинні уникати конфлікту інтересів – ситуацій, коли їх особистий інтерес перешкоджає виконанню їх професійних обов'язків в найкращих інтересах Компанії. Нижче наводяться деякі приклади конфлікту інтересів:

- використання інформації, отриманої у ході виконання службових обов'язків, з метою отримання особистої вигоди;
- передання інформації щодо контрагентів Компанії третім особам, які не уповноважені на отримання такої інформації;

Failure of our contractor, vendor, consultant, or another goods or services providers to follow the Code can result in termination of our relationship with them.

3. COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS

3.1 Integrity and Anti-Bribery

The Company is conducting its business in a fair and transparent manner. This is achieved through implementation of policies and procedures to prevent unethical behaviour and conducting regular employee trainings.

The Company has zero tolerance to corruption and fraud. Company employees must not pay, solicit, arrange or accept illegal benefits, including facilitation payments and illegal benefits intended for their own benefit or that of their family, friends, associates or acquaintances. Employees also must not commit, participate in, or facilitate the commission of any corruption offense, whether in the context of their work activities or outside, and must not act in a manner that may be considered as a corrupt behaviour.

3.2 Interaction with Public Officials

Our basic principle in the relations with the public officials is to act in a lawful and transparent manner, and in accordance with the mission and values of the Company. We do not give illegal benefits to public officials or their representatives or related persons to receive any unlawful benefits for our business. Please refer to Company's Policy on Interaction with Public Officials for detailed guidance.

3.3 Conflict of Interest

Employees should always avoid conflict of interest – situations when their personal interests interfere with the performing professional duties in the best interests of the Company. Below are some examples of the conflict of interest:

- using information obtained through performance of official duties for the purpose of obtaining personal gain;
- transferring information on the Company's contractors to third parties who are not authorized to receive such information;

- найм в особисте підпорядкування чи сприяння підвищенню в посаді близьких осіб та друзів;
- сприяння встановленню ділових стосунків з контрагентами, в яких працівник компанії займає посаду в керівних органах чи володіє часткою у статутному капіталі, та ін.
- hiring close relatives and friends in personal submission or facilitating their promotion;
- assisting in the establishment of business relations with contractors where the employee of the Company holds a position in the governing bodies or owns a share in the authorized capital, etc.

Ви маєте повідомити Комплаєнс офіцера якщо існує потенційна можливість виникнення конфлікту інтересів, або якщо Вам стало відомо про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника Компанії.

Для отримання детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо конфлікту інтересів.

You should inform the compliance officer if there is a potential possibility of a conflict of interest arising, or if you became aware about the actual or potential conflict of interest involving Company employee.

Please refer to Company's Policy on Conflict of Interests for detailed guidance.

3.4 Подарунки та розваги

Прийняття або надання подарунків, розваг та інших корпоративних знаків уваги може легко призвести до конфлікту інтересів або навіть вважатися неправомірною вигодою, якщо вони спонукають вчинення особою дій або прийняття рішення.

Деякі негрошові подарунки, ділові обіди та заходи для клієнтів, так само як і запрошення на місцеві події можуть бути прийнятними. Перш ніж приймати чи надавати будь-який подарунок, що стосується діяльності Компанії, Вам слід отримати схвалення від комплаєнс офіцера або Вашого керівника. Якщо отримання такого схвалення перед прийняттям подарунку є неможливим, схвалення повинне бути отримане негайно після прийняття подарунку.

Для отримання детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо подарунків та розваг.

3.4 Gifts and Entertainment

Accepting or providing gifts, entertainment, and other business courtesies can easily lead to a conflict of interest or even constitute an illegal benefit if they aimed at inducing person's action or decision.

Some non-cash gifts, business meals and entertainment with clients, as well as invitations for local events can be appropriate. Before accepting or providing any gift in relation to Company's activities, you should obtain an approval of the compliance officer or your manager. In case it is not possible to obtain such approval before accepting the gift, the approval must be received immediately after accepting the gift.

Please refer to Company's Gifts and Entertainment Policy for detailed guidance.

3.5 Корпоративна соціальна відповідальність та благодійні внески

Ми віримо, що наші товари допомагають покращити якість життя населення, забезпечити додатковий комфорт людям.

Ми робимо все можливе, щоб зробити внесок у суспільство в інноваційний та безпечний спосіб. Ми також заохочуємо наших працівників займатися волонтерством задля допомоги спільнотам поруч з нами.

Будь-який благодійний внесок або інші соціальні інвестиції Компанії повинні бути прозорими та належним чином задокументованими. Перш ніж надавати будь-який благодійний внесок від імені Компанії, Вам слід отримати схвалення від комплаєнс офіцера або Вашого керівника. Будь-

3.5 Corporate Social Responsibility and Charitable Contributions

We believe that our products help to improve the quality of life in the society, provide additional comfort to people.

We do our best to contribute to society in innovative and safe ways. We also encourage our employees to provide volunteer services in order to help the communities where we live.

Any charitable contribution or other social investment by the Company must be fully recorded in the Company's books. Before providing any charitable contribution on behalf of the Company, you should obtain an approval of the compliance officer or your manager. Any charitable contribution

які благодійні внески, запит про надання яких надійшов від державних службовців, повинні пройти більш ретельну перевірку, оскільки вони можуть бути (або сприйматися) прихованою неправомірною вигодою. Для отримання детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо благодійних внесків.

3.6 Політична діяльність

Внески від імені Компанії на користь політичних партій, державних службовців або кандидатів на зайняття державної посади забороняються/дозволені лише за умови отримання попередньої письмової згоди від комплаєнс офіцера/юридичного відділу.

Для отримання детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо політичних внесків.

3.7 Антимонопольна політика та недобросовісна конкуренція

Компанія дуже серйозно ставиться до своїх зобов'язань в сферах антимонопольного законодавства, щодо запобігання недобросовісній або обмежувальній торгівлі, встановленню монопольного становища на ринку, об'єднання у картелі, ціновій дискримінації, тощо. Ми не погоджуємо з конкурентами ціни, умови продажу та будь-які інші питання у сфері конкуренції.

Всі працівники повинні дотримуватися антимонопольного законодавства та звертатися до юридичного відділу або комплаєнс офіцера у разі виникнення будь-яких питань або сумнівів.

3.8 Зв'язок з громадськістю

Наша головна цінність – це чесність та прозорість нашого бізнесу. Тому зв'язок із громадськістю є дуже важливим для нашої Компанії. Ми робимо все можливе, щоб забезпечити, що від імені Компанії виступають лише уповноважені на це працівники, а їхні заяви є правдивими та своєчасними.

Перед тим, як давати інтерв'ю або публікувати щось у засобах масової інформації, Ви повинні отримати дозвіл на це від юридичного відділу.

3.9 Взаємодія з бізнес-партнерами

Компанія співпрацює лише з бізнес-партнерами, які мають високі етичні стандарти та поділяють наші зобов'язання та цінності. Ми перевіряємо інформацію про наших потенційних та існуючих партнерів та їх кваліфікацію.

requested by a public official must undergo more intense scrutiny as they can be (or can be seen as) an illegal benefit in disguise. Please refer to Company's Charitable Contributions Policy for detailed guidance.

3.6 Political Activities

Contributions to political parties, public officials or candidates for public office on behalf of the Company are expressly prohibited/permitted only subject to prior written approval from the compliance officer/legal department.

Please refer to Company's Political Contributions Policy for detailed guidance.

3.7 Antitrust and Unfair Competition

The Company takes its obligations in the fields of antitrust, unfair or restrictive trade, a monopoly on the market, cartel laws, competition and price discrimination very seriously. We do not agree with competitors on prices, where to sell, or on other competitive matters.

All employees must comply with antitrust laws and contact the Legal Department or Compliance Officer with any questions or concerns.

3.8 Communication with Public

Our main value is the integrity and transparency of our business. For this reason, communication with the public is very important for our Company. We do our best to ensure that only authorized employees can speak on behalf of the Company and that their words are true and provided in a timely manner.

Before giving an interview or publishing any Company-related information in media, you should obtain an authorization from the Legal department.

3.9 Interaction with Business Partners

The Company deals only with business partners who have high ethical standards and share our commitments and values. We always check the information about our potential and existing business partners and their qualifications.

3.10 Захист майна Компанії

Кожен співробітник несе відповідальність за захист майна Компанії від втрати, крадіжки або іншого неналежного використання. Все майно Компанії повинно використовуватись для законних бізнес-цілей.

Компанія може дозволити обмежене періодичне використання працівниками активів Компанії для особистих потреб, за умови дотримання відповідних політик Компанії, та якщо це не призведе до відчутного збільшення витрат. Забороняється використання активів Компанії для отримання особистої вигоди.

3.11. Політика у сфері прав людини.

Права людини – це основні права та свободи, що належать будь-якій особі у світі, такі як гідність, рівність та повага. Ми зобов'язуємось поважати та захищати права людини в країнах, де ми маємо бізнес-партнерів. Товариство 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 р.

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

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

- Належні умови праці та умови оплати праці. Товариство 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, які 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.

II. Товариство гарантує, що законні права співробітників у жодному разі не будуть порушуватися. Товариство здійснює постійний аналіз ризиків, що можуть призвести до

3.10 Protection of Company Assets

Every employee is responsible for the protection of Company assets against loss, theft or another misuse. All of the Company's assets must only be used for legitimate business purposes.

The Company may make personal use of Company assets by employees on an occasional and limited basis only as long as Company's relevant policies are followed, there are no measurable increased costs as a result of the use. Use of Company assets for personal gain is prohibited.

3.11 Equal Opportunity for Employees

Human rights are the fundamental rights and freedoms that belong to every person in the world, such as dignity, equality and respect. We are committed to respecting and protecting human rights in the countries where we have business partners. The Company operates in accordance with the principles of the Universal Declaration of Human Rights, International Labour Organization Conventions (Conventions No. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182), and the UN Global Compact of 1999.

I. The organisation of the work process in the Company and the regulation of labour relations is based on the following principles:

- Freedom of assembly and collective bargaining. The Company respects the right of employees to independently choose and join trade unions or other organisations to represent their interests. The Company guarantees to ensure that negotiations are conducted with a representative voluntarily chosen by employees in accordance with a certain procedure.

- Proper working conditions and remuneration. The Company undertakes to create safe and comfortable working conditions for its employees. Each employee is guaranteed protection from external and internal factors that may arise in the course of his or her employment that may harm his or her health or property.

- Prohibition of discrimination, forced and child labour. Persons under the age of 18 may be employed and perform labour duties only in cases specified by law. The Company guarantees that the legal rights of employees will not be violated in any way.

II. The Company shall continuously analyse the risks that may lead to violation of employee rights and do everything possible to prevent them.

The Company shall continuously monitor compliance with the principles set out in this section.

порушення прав співробітників, та робить все можливе для запобігання їм.

Товариство здійснює постійний моніторинг дотримання принципів, викладених в цьому розділі.

3.12. Рівні можливості для працівників

Ми ставимося до наших працівників однаково і надаємо всім рівні можливості при працевлаштуванні. У Компанії не допускається будь-яка дискримінація за гендерними ознаками, віком, расовою приналежністю, сімейним станом, освітою, релігією, сексуальною орієнтацією, станом здоров'я, національністю, політичною приналежністю чи іншими факторами.

Можливість підвищення в посаді залежить виключно від кваліфікації, досвіду та професійної компетентності кожного окремого працівника.

3.13. Трудові правовідносини

Компанія дотримується чинного законодавства або галузевих стандартів, що стосуються мінімальної заробітної плати, робочого часу, понаднормової роботи та пільг.

Від співробітників Компанії не вимагається працювати більше 40 годин на тиждень, включаючи понаднормову роботу, на регулярній основі (або більше, ніж норма тривалості робочого часу та надурочно при умові дотримання чинного законодавства).

Заробітна плата у випадку понаднормової роботи виплачується в законному порядку.

Працівники повинні мати право хоча б на один вихідний протягом кожних семи днів, а також на надання належних перерв під час роботи та достатніх періодів відпочинку між змінами.

Компанія надає усім працівникам право бути відсутніми на роботі у випадку тимчасової непрацездатності (лікарняний) та щорічну відпустку, а також на відпустку по догляду за дитиною для відповідних працівників із новонародженою або щойно всиновленою дитиною, згідно з чинним законодавством. Співробітники, які беруть таку відпустку, не повинні в результаті цього звільнитися або їм немає загрозувати звільнення.

3.12. Equal opportunities for employees

We treat our employees equally and provide equal employment opportunities to everyone. We do not tolerate any discrimination in the workplace based on the gender, age, racial background, marital status, education, religion, sexual orientation, medical conditions, place of origin, political affiliation or other factors.

The possibility of promotion depends only on employee's qualification, level of expertise and professional competence.

3.13. Labor relations

The Company complies with applicable laws or industry standards regarding minimum wages, working hours, overtime and benefits.

Company employees are not required to work more than 40 hours per week, including overtime, on a regular basis (or more than standard working hours and overtime, subject to applicable law).

Wages in case of overtime work are paid in accordance with the law.

Workers must be entitled to at least one day off every seven days, as well as adequate breaks during work and sufficient rest periods between shifts.

The Company grants all employees the right to be absent from work in case of temporary disability (sickness) and annual leave, as well as parental leave for eligible employees with a newborn or newly adopted child, in accordance with applicable law. Employees who take such leave should not, or should, be dismissed as a result should face dismissal.

The company provides all employees with a written, understandable and legally binding employment agreement.

Компанія надає усім працівникам письмову, зрозумілу і юридично обов'язкову трудову угоду.

3.14. Недопущення дискримінації працівників

У взаємодії з колегами та третіми особами працівники повинні виявляти повагу та терпимість до різноманітних культур, вірувань та походжень. Працівники зобов'язані утримуватися від поведінки, яка є переслідуванням, сексуальним домаганням, знущаннями, зловживанням службовим становищем, або може сприйматися як така іншими. Така заборонена поведінка може включати в себе образливі жарти, клички, наклеп, фізичне насильство, образливі картинки, залякування тощо.

3.15. Політика у сфері охорони здоров'я передбачає:

- виявлення й оцінку ризиків для здоров'я, пов'язаних із діяльністю Товариства, які потенційно можуть вплинути на її співробітників, контрагентів або суспільство;
- реалізацію програм і відповідних захисних заходів для моніторингу таких ризиків, зокрема здійснення профілактичних заходів;
- визначення під час прийому на окремі посади співробітників та під час виконання ними своїх посадових обов'язків їх здатності за станом здоров'я виконувати свою роботу без невикористаного ризику для себе або інших;
- надання або забезпечення надання співробітникам медичних послуг, необхідних для лікування професійних захворювань або травм, а також для невідкладної медичної допомоги на робочому місці;
- дотримання всіх чинних законів і правил, а також застосування відповідних стандартів у випадках, коли закони та правила відсутні;
- проведення відповідних перевірок та оцінки своєї діяльності для визначення прогресу і сприяння дотриманню цієї політики;
- проведення добровільних програм зі зміцнення здоров'я, спрямованих на підвищення добробуту, продуктивності, а також особистої безпеки співробітників.

3.16. Політика з охорони праці.

3.14. Employee Non-Discrimination

In their dealings with colleagues and third parties, employees must show respect and tolerance for varied cultures, beliefs and backgrounds. Employees must avoid behaviour that constitutes harassment, sexual harassment, bullying or abuse of authority, or that could be perceived by others as such. Such prohibited conduct may include offensive jokes, name-calling, slurs, physical violence, offensive pictures, intimidation, etc.

3.15. The Health Policy shall provide for:

- identification and assessment of health risks related to the Company's activities that may potentially affect its employees, contractors or society;
- implementing programmes and appropriate protective measures to monitor such risks, including preventive measures;
- determining, when hiring employees for certain positions and during the performance of their duties, their ability to perform their work without unreasonable risk to themselves or others;
- providing or ensuring that employees receive medical services necessary for the treatment of occupational diseases or injuries, as well as for emergency medical care in the workplace;
- complying with all applicable laws and regulations and applying appropriate standards where laws and regulations do not exist;
- conducting appropriate reviews and evaluations of its activities to measure progress and promote compliance with this policy;
- conducting voluntary health promotion programmes aimed at improving the well-being, productivity and personal safety of employees.

Товариство дотримується національного та міжнародного законодавства, стандартів і вимог у сфері управління охороною праці.

Для реалізації зазначеного Товариство впроваджує «7 золотих правил»:

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

Співробітники:

- розуміють відповідальність за власну безпеку та свідомо дотримуються правил охорони праці Товариства;
- у разі виникнення ситуації, що загрожує здоров'ю або безпеці, співробітники, яким це відомо, повинні негайно повідомити про ситуацію, що склалася, свого безпосереднього керівника та працівника, відповідального за охорону праці.

Керівництво Компанії повинно вести відповідний облік зареєстрованих інцидентів пов'язаних з охороною здоров'я та праці та випадків прояву дискримінації (відповідно пп. 3.14.-3.16), забезпечуючи належну класифікацію, звітність, зв'язок, аналіз та подальші дії.

Умисне приховування інцидентів є не припустимим та може призвести до притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.17. Політика у сфері безпеки.

Ми намагаємось постійно покращувати показники реалізації нашої політики у сфері охорони праці, екологічної безпеки шляхом встановлення чітких цілей, досягнення яких підтримується нашою системою управління

3.16. Labour protection policy.

The Company shall comply with national and international legislation, standards and requirements in the field of occupational health and safety management.

To implement the above, the Company implements the 7 Golden Rules:

1. Responsibility and leadership in ensuring labour protection.
2. Identification of hazards and risks - systematic identification of hazards and risks, risk assessment and analysis of accidents and occupational diseases.
3. Setting goals for occupational safety and health (priority risks and goals of prevention programmes).
4. Creating a safe system - systematic organisation of occupational safety and health.
5. Use of safe and serviceable equipment.
6. Professional development.
7. Investing in staff - motivating employees to form and effectively operate an occupational health and safety management system, changing the role of employees from passive to active, and laying an incentive basis for safe behaviour.

Employees:

- Understand their responsibility for their own safety and consciously comply with the Company's occupational health and safety rules;
- in the event of a situation that threatens health or safety, employees who are aware of it must immediately inform their immediate supervisor and the employee responsible for occupational safety and health.

The Company's management must keep appropriate records of registered incidents related to health and labor protection and cases of discrimination (in accordance with clauses 3.14.-3.16), ensuring proper classification, reporting, communication, analysis and follow-up.

Deliberate concealment of incidents is unacceptable and may lead to disciplinary action

3.17. Safety policy.

We strive to continuously improve our health and safety performance by setting clear goals, which are supported by our health and safety management system. This requires the commitment of every employee and a culture in which people are motivated and feel empowered to make a difference

охорони праці та екологічною безпекою. Це вимагає віддачі кожного співробітника та культури, у якій у людей є стимул та відчуття, що вони мають змогу щось змінити та повідомити про проблеми у сфері охорони праці та екологічної безпеки. Ми хочемо, щоб кожен розумів свою відповідальність за втілення цієї політики.

Ми зобов'язуємось:

- створювати безпечне робоче середовище, що захищає від травмувань та мінімізує шкідливі для людей умови праці;
- встановлювати чітку відповідальність та вимоги щодо безпеки на всіх рівнях організації;
- систематично визначати та управляти ризиками у сфері безпеки в рамках групової програми з управління ризиками;
- забезпечити достатні ресурси для успішного управління ризиками, пов'язаними з безпекою;
- гарантувати компетентність та здатність наших співробітників та підрядників виконувати роботу, яку ми доручаємо їм зробити;
- забезпечити розуміння нашими співробітниками та підрядниками їхньої відповідальності у сфері безпеки та ознайомлення їх з нормами поведінки, яких вони повинні дотримуватись;
- визначати та керувати виробничими взаєминами як усередині Товариства, так і у зв'язках з третіми особами;
- дотримуватись стандартів, що ґрунтуються на передовій практиці нафтогазової галузі та галузі електропостачання та відповідають правовим та нормативним вимогам, в усіх сферах діяльності;
- застосовувати стандарти та передові практики галузі машино-будування, та новітні енергозберігаючі технології;
- забезпечувати належний рівень безпеки наших співробітників та підрядників під час виконання ними роботи від імені Товариства;
- інформувати про наші цілі та показники у сфері безпеки;
- активно співпрацювати з усіма зацікавленими сторонами, щоб зрозуміти та взяти до уваги їх проблеми;
- контролювати постійне застосування та регулярні перевірки планів ліквідації надзвичайних ситуацій, антикризового

and report health and safety concerns. We want everyone to understand their responsibility for implementing this policy.

We are committed to:

- create a safe working environment that protects against injuries and minimises harmful working conditions;
- establish clear responsibilities and requirements for safety at all levels of the organisation;
- systematically identify and manage safety risks as part of the group risk management programme;
- provide sufficient resources for the successful management of safety-related risks;
- ensure that our employees and contractors are competent and able to perform the work we commission them to do;
- ensure that our employees and contractors understand their safety responsibilities and are familiar with the standards of behaviour they are expected to follow;
- define and manage industrial relationships both within the Company and with third parties;
- adhere to standards based on best practices in the oil and gas and electricity industries and comply with legal and regulatory requirements in all areas of activity;
- apply UBC Group standards and best practices in the engineering industry, as well as the latest energy-saving technologies;
- ensure an appropriate level of safety for our employees and contractors while performing work on behalf of the Company;
- communicate our safety goals and performance;
- actively engage with all stakeholders to understand and address their concerns;
- oversee the ongoing implementation and regular testing of emergency response, crisis management and business continuity plans;
- investigate security incidents and take appropriate action
- liaise with local communities and relevant emergency response services and provide them with

управління та плану із забезпечення безперервної діяльності;

- розслідувати інциденти, пов'язані з безпекою, та вживати необхідних заходів.

- взаємодіяти з місцевими громадами та відповідними службами з реагування на надзвичайні ситуації та надати їм відповідну інформацію, щоб дозволити належне планування та реагування на надзвичайні ситуації.

3.18. Конфіденційна інформація та захист персональних даних

Несанкціоноване розголошення конфіденційної інформації (наприклад, інформації про клієнтів, бізнес-плани, фінансові показники Компанії) може призвести до значних збитків Компанії. З цієї причини кожен працівник повинен забезпечити наступне:

- Чутлива інформація позначена як «конфіденційна».
- Працівник не обговорює конфіденційну інформацію в громадських місцях.
- Така конфіденційна інформація захищена під час роботи у відкритому середовищі, включаючи громадські місця.
- До розкриття такої інформації, працівник отримав дозвіл юридичного відділу/керівництва на такі дії.

Ми завжди дотримуємося законодавства про захист персональних даних, що знаходяться в розпорядженні Компанії. Ми гарантуємо, що:

- Ми обробляємо персональні дані прозоро.
- Персональні дані збираються з визначеною, однозначною та законною метою.
- Персональні дані збираються лише в обмеженій кількості, необхідній для цілей, для яких вони обробляються.
- Персональні дані є достовірними та актуальними.
- Ми зберігаємо персональні дані не довше, ніж це необхідно для цілей, задля яких вони обробляються.
- Персональні дані обробляються у спосіб, що забезпечує належний рівень безпеки даних.
- Доступ до персональних даних надається лише уповноваженим працівникам, які мають службову необхідність доступу до цих даних.

3.19. Інтелектуальна власність

Працівники мають поважати інтелектуальну

relevant information to enable appropriate emergency planning and response.

3.18. Confidential Information and Protection of Personal Data

The unauthorized release of confidential information (e.g., information about Company's clients, business plans or financial performance) can cause the Company significant damages. For this reason, every employee should ensure, as the case may be:

- That sensitive Company information is labelled as "confidential".
- That employee does not discuss confidential information in public places.
- That confidential information is secured when working in an open environment, including public places.
- That before the disclosure of such information, the employee has obtained legal department's/manager's authorization for such actions.

We diligently follow data protection laws to protect personal data in Company's possession. We ensure that:

- We process personal data in a transparent manner.
- The personal data is collected for specified, explicit and legitimate purposes.
- The personal data is collected only in a limited amount necessary in relation with the purposes for which they are processed.
- The personal data is accurate and kept up to date.
- We keep personal data for no longer that it is necessary for relation with the purposes for which they are processed.
- The personal data is processed in a manner that ensures an appropriate level of data security.
- Access to personal data is limited to authorised employees who have a clear business need to access that data.

3.19. Intellectual Property

The employees must respect both an intellectual

власність Компанії та третіх осіб і не повинні використовувати сторонні матеріали, захищені авторським правом (наприклад, програмне забезпечення, зображення, відео та музику) без ліцензії чи дозволу.

3.20. Навчання працівників та членів правління Компанії.

Проведення заходів з питань запобігання корупції (семінарів, лекцій, практикумів, тренінгів, вебінарів, тощо) здійснюється для працівників та членів правління Компанії з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Політики, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

Заходи можуть проводитися як для всіх працівників Компанії, так і окремо для керівника та/або засновників (учасників) Компанії. Тематика та форма заходів із підвищення кваліфікації визначаються комплаєнс офіцером з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Політики;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту комплаєнс офіцера, та/або начальника юридичного відділу Компанії перед засновниками (учасниками);
- 6) внесення змін до законодавства України про запобігання корупції.

Компанія надасть кожному працівнику доступ до Політики. Компанія створить навчальну програму, яка охоплюватиме принципи та підхід Компанії до питань корупції та правопорушень, пов'язаних з корупцією, і буде містити інформацію щодо застосування та дотримання вимог Політики, а кожен працівник буде зобов'язаний пройти відповідний курс навчання протягом 6 місяців з моменту його запровадження чи з моменту працевлаштування працівника.

3.21. Екологічна свідомість

Компанія чітко усвідомлює важливість дотримання чинного законодавства та інших вимог, що стосуються впливу його діяльності, продуктів та послуг на навколишнє середовище. Компанія проактивно запобігає виникненню будь-якого негативного впливу на навколишнє

property of the Company and others and must not use third-party copyrighted materials, like software, images, videos, and music, without a license or permission.

3.20. Training of employees and members of the Management Board of the Company.

Corruption prevention activities (seminars, lectures, workshops, trainings, webinars, etc.) are carried out for employees and members of the Company's Management Board. in order to provide basic knowledge on anti-corruption legislation, increase the level of compliance with the requirements of the Policy, the formation of anti-corruption culture, as well as the education of intolerance to corruption.

Events can be held for all employees of the Company, and separately for the head and / or founders (participants) of the Company. The subject matter and form of professional development activities are determined by the compliance officer, taking into account:

- 1) proposals of the head, founders (participants), heads of structural subdivisions;
- 2) the results of the evaluation of the implementation of the Policy measures;
- 3) the results of periodic assessment of corruption risks in the Company's activities;
- 4) the results of internal investigations;
- 5) report of the compliance officer and / or head of the legal department of the Company to the founders (participants);
- 6) amendments to the legislation of Ukraine on prevention of corruption

The Company will provide each employee with access to the Policy. The Company will create a training program that covers the Company's principles and approach to corruption and corruption-related offenses, and will contain information on the application and compliance with the Policy, and each employee will be required to complete an appropriate training course within 6 months of its introduction or from the moment of employment of the employee.

3.21. Environmental consciousness

The company is well aware of the importance of complying with applicable legislation and other requirements related to the impact of its activities, products and services on the environment.

The company proactively prevents any negative impact on the environment from its activities. The

середовище від своєї діяльності. Компанія усвідомлює необхідність запобігати, контролювати, зменшувати забруднення та утворення твердих відходів, стічних вод і викидів в атмосферу.

Компанія працює над мінімізацією відходів від власної діяльності з метою економії ресурсів та запобігання забруднення навколишнього середовища. Крім того компанії намагається скорочувати використання пакувальних матеріалів та заохочує повторне використання або переробку пакувальних матеріалів для мінімізації негативного впливу на навколишнє середовище.

Компанія усвідомлює важливість і приділяє особливу увагу управлінню водними ресурсами. В своїй діяльності Компанія дотримується принципів мінімізації надмірного використання води та використовує процедури направлені на скорочення обсягів використання води чи на її повторне використання.

З метою максимально ефективного використання електроенергії, Компанія віддає перевагу придбанню енергоефективного обладнання та прагне максимально оптимізувати енергоефективність обладнання власного виробництва.

company is aware of the need to prevent, control, and reduce pollution and generation of solid waste, wastewater, and atmospheric emissions.

The company works to minimize waste from its own activities in order to save resources and prevent environmental pollution. In addition, the company tries to reduce the use of packaging materials and encourages the reuse or recycling of packaging materials to minimize the negative impact on the environment.

The company is aware of the importance and pays special attention to the management of water resources. In its activities, the Company adheres to the principles of minimizing excessive water use and uses procedures aimed at reducing the volume of water use or its reuse.

In order to use electricity as effectively as possible, the Company prefers to purchase energy-efficient equipment and strives to optimize the energy efficiency of its own production equipment as much as possible.