

Затверджено Наглядовою радою  
ПрАТ «УКПОСТАЧ»  
29 травня 2020 року

Approved by the Supervisory Board  
of PJSC «UKsnab»  
May 29, 2020

## 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.

### 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. 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 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 вживуть всіх необхідних і доцільних заходів для врегулювання цієї проблеми.

### 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

## 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 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.

### 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

визначення подальших кроків. До працівників, які порушили Кодекс або вчинили інші протизаконні дії, будуть застосовані відповідні 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, організувати 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;

disciplinary action against employees breaching the Code or doing other illegal activities, up to termination of employment.

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;

- передавання інформації щодо контрагентів Компанії третім особам, які не уповноважені на отримання такої інформації;
- 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.
- transferring information on the Company's contractors to third parties who are not authorized to receive such information;
- 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

### 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

Компанії, Вам слід отримати схвалення від комплаєнс офіцера або Вашого керівника. Будь-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 погоджуємося з конкурентами ціни, умови продажу та будь-які інші питання у сфері конкуренції.

Всі працівники повинні дотримуватися Антимонопольної політики 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

the compliance officer or your manager. Any charitable contribution 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 should Follow the Antitrust Policy and refer to A legal department or compliance officer in case any questions or uncertainties arise.

### **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



про наших потенційних та існуючих партнерів та їх кваліфікацію.

### **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 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.

### **3.12 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.

### **3.13 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.

potential and existing business partners and their qualifications.

### **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**

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.

### **3.12 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.

### **3.13 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.

- 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.

### **3.14 Інтелектуальна власність**

Працівники мають поважати інтелектуальну 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.

### **3.15 Навчання працівників та членів правління Компанії.**

Проведення заходів з питань запобігання корупції (семинарів, 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

- 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.

### **3.14 Intellectual Property**

The employees must respect both an intellectual 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.

### **3.15 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

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.

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.