

ЗАТВЕРДЖЕНО

Дирекція АТ “Харківобленерго”  
протокол засідання від  
«12» грудня 2018 р. № 37

(відповідно до рішення Наглядової ради  
від «06» грудня 2018 протокол № 18/2018)

**Положення про порядок дій персоналу у разі порушення  
чи потенційного порушення Програми відповідності  
АТ “Харківобленерго” та його взаємодії з  
Уповноваженою особою з питань відповідності**

Харків  
2018

**Положення**  
про порядок дій персоналу АТ “Харківобленерго” у разі порушення чи потенційного порушення Програми відповідності АТ “Харківобленерго” та його взаємодії з уповноваженою особою з питань відповідності

## **1. Загальні положення**

1.1. “Положення про порядок дій персоналу АТ “Харківобленерго” у разі порушення чи потенційного порушення Програми відповідності АТ “Харківобленерго” та його взаємодії з уповноваженою особою з питань відповідності” (далі — Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України “Про ринок електричної енергії” (далі – Закон), Статуту Акціонерного товариства “Харківобленерго” (далі — Товариство), постанови Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, від 27.12.2017 № 1406 “Про затвердження порядку складання, подання, погодження, оприлюднення програми відповідності оператора системи розподілу, звіту про її виконання та погодження уповноваженої особи з питань відповідності” та актів внутрішнього регулювання.

1.2. Положення визначає порядок повідомлення персоналом Товариства про порушення (потенційне порушення) Програми відповідності АТ “Харківобленерго” (далі — Програма), а також його взаємодії з уповноваженою особою з питань відповідності (далі — Уповноважений) при отриманні інформації про таке порушення.

1.3. Положення є обов'язковим для дотримання усіма співробітниками Товариства та є додатком до Програми.

## **2. Визначення термінів у Положенні**

2.1. Персонал АТ “Харківобленерго” (далі — персонал) — фізичні особи, які виконують свої трудові обов'язки за трудовим договором (контрактом) або цивільно-правовим договором з Товариством.

2.2. Програма — організаційно-розпорядчий документ Товариства, що визначає внутрішні програми, політику та процедури, що ним застосовуються з метою забезпечення виконання вимог щодо його відокремлення та незалежності відповідно до вимог Закону, виявлення та попередження невідповідності вимогам щодо відокремлення та належності, усунення таких невідповідностей, затверджений наказом по Товариству, та є основним документом, до якого розроблене дане Положення.

2.3. Оператор системи розподілу — Товариство.

2.4. Уповноважена особа з питань відповідності (Уповноважений) — призначена Товариством (за погодженням з регулятором) посадова особа, яка

здійснює контроль за дотриманням Програми відповідно до повноважень, передбачених Положенням про Уповноваженого.

2.5. Порушення Програми — дія (або бездіяльність) посадових осіб та персоналу Товариства, що суперечить вимогам Програми та приписам ст. 47 Закону щодо принципів відокремлення, конфіденційності інформації, недискримінаційного ставлення до учасників ринку, невтручання в їх діяльність та незалежності оператора системи розподілу.

2.6. Потенційне порушення Програми — імовірне, припустиме, можливе у майбутньому порушення Програми.

### **3. Порядок дій персоналу у разі виявлення ознак порушення чи потенційного порушення Програми**

3.1. Працівник Товариства, який виявив ознаки порушення або потенційного порушення положень Програми, або у випадку отримання такої інформації від інших осіб повинен негайно (але в будь-якому разі не пізніше робочого дня) повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника та Уповноваженого.

3.2. Повідомлення про порушення (потенційне порушення) складається у письмовій формі у вигляді доповідної записки безпосередньому керівнику та заяви Уповноваженому.

3.3. Повідомлення про ознаки порушення (потенційного порушення) повинно містити:

- дату та час, коли працівнику стало відомо про порушення (потенційне порушення);
- викладення обставин порушення та яким чином про це стало відомо (у випадку отримання інформації від інших осіб зазначити інформацію про них за наявності);
- дату та час складання повідомлення;
- посаду безпосереднього керівника, якого повідомлено про порушення;
- посаду та особистий підпис.

3.4. Керівник підрозділу, до якого надійшла інформація від персоналу про порушення (потенційне порушення) Програми, повинен проконтролювати виконання працівником пп. 3.1-3.3 Положення в частині повідомлення Уповноваженого та негайно доповісти про це генеральному директору.

3.5. У разі якщо у працівника на момент виявлення ознак порушення Програми немає можливості письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, він повідомляє про факт Порушення будь-яким зручним способом (усне телефонне повідомлення) свого керівника в вищезазначені терміни, а той, у свою чергу, — Уповноваженого. Після усунення обставин неможливості письмового повідомлення працівник виконує вимоги пп. 3.1- 3.3 Положення.

### **4. Взаємодія персоналу та Уповноваженого**

4.1. Після отримання заяви або інформації про порушення Програми Уповноважений здійснює заходи з перевірки цієї інформації, для чого він має право отримувати від персоналу додаткову інформацію стосовно обставин

порушення, та здійснювати інші дії (проведення внутрішніх розслідувань за участю персоналу, вжиття відповідних заходів з усунення порушення та інші), передбачені Положенням про Уповноваженого та іншими внутрішніми та законодавчими актами.

4.2. Персонал зобов'язаний виконувати законні вимоги Уповноваженого та сприяти йому в здійсненні його функцій.

## **5. Права персоналу**

5.1. Мати вільний доступ та можливість ознайомлення з цим Положенням.

5.2. Звертатись до Уповноваженого з приводу індивідуального консультування та роз'яснення з питань застосування цього Положення та самої Програми.

5.3. Брати участь у тренінгах, семінарах з питань виконання цього Положення та Програми.

5.4. Отримувати консультації від Уповноваженого з питань, пов'язаних з розробленням та удосконаленням проектів внутрішніх документів Товариства, що стосуються виконання як цього Положення, так і самої Програми.

## **6. Відповідальність персоналу**

6.1. Порушення персоналом (працівником) даного Положення та Програми є порушенням трудової дисципліни, за які до винних працівників можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення та інші заходи впливу, передбачені трудовим законодавством та колективним договором Товариства.

## **7. Гарантії захисту персоналу, який повідомив інформацію про порушення (потенційне порушення) Програми**

7.1. До працівників, які повідомили інформацію про ознаки порушення (потенційне порушення) Програми, застосовуються заходи, спрямовані на їх захист від протиправних посягань.

7.2. Особа або член її сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення (потенційне порушення) Програми.

## **8. Порядок внесення змін до Положення**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути запропоновані будь-яким структурним підрозділом Товариства, Уповноваженим чи керівництвом та вносяться наказом генерального директора.